

Asignatura: ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL
HUMANO Y GESTIÓN EMPRESARIAL 900IND

Semestre: 9° Enero-Junio 2024

Docente: Gonzalo Terrones Enríquez

INFORMACIÓN DE LA ASIGNATURA

Día	Horario	Salón
Martes	19:00 - 20:30	213
Jueves	19:00 - 20:30	213

Descripción

A lo largo de este curso veremos la importancia de la administración del capital humano como estrategia de negocio y su postura actual en el mundo corporativo, así como diferentes herramientas que permitirán al alumno aplicar sus habilidades de análisis y resolución de problemas en el ámbito laboral.

Objetivos

Al término del curso, el estudiante será capaz de:

- Ø Establecer acciones encaminadas a la administración general y su aplicación estratégica a la administración del capital humano con visión en la planeación estratégica.
- Ø Aplicar algunas técnicas de integración, capacitación y desarrollo de personal que permitan atraer, seleccionar y mantener el capital humano necesario y acorde con las necesidades de las organizaciones.

Capacidades y habilidades que desarrollar

- Capacidad de comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad analítica.
- Argumentación.
- Innovación y creatividad.

Prerrequisitos

N/A

Temario

I. ADMINISTRACIÓN.

1. Concepto.
2. Proceso administrativo.
3. Áreas de aplicación.

II. LA EMPRESA.

1. Elementos.
2. Áreas funcionales.
3. La empresa y la globalización.
4. Tipos de empresas.
5. Empresario, responsabilidad social y sustentabilidad.

III. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

1. Concepto de planeación estratégica.
2. Misión, visión, objetivos, metas de la empresa.
3. FODA: fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

IV. GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

1. Importancia de la gestión del talento humano.
2. El capital humano como ventaja competitiva de las organizaciones.
3. Relación entre capital humano, capital intelectual y administración del conocimiento en las organizaciones.

V. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y CAPITAL HUMANO.

1. Análisis de la estructura organizacional.
2. Manuales de organización, descripciones y perfiles de puesto.
3. Planeación y control de plazas: la plantilla de personal; sistema de registro y control de personal; presupuesto de personal; escalafón y diseño de puestos.

VI. INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

1. Proceso de reclutamiento: técnicas de reclutamiento interno y externo.
2. Proceso de selección: entrevistas, pruebas y exámenes; indagaciones personales; la toma de decisiones en el proceso de selección.
3. Marco legal de las contrataciones: individual y colectiva; derechos y obligaciones; procedimientos para el alta (IMSS, ISSSTE, INFONAVIT, FOVISSSTE).

VII. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO.

1. La socialización organizacional: programas de inducción.
2. Capacitación: normatividad; comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad; diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC); planes y programas.
3. Planes y programas de desarrollo: planeación de vida y carrera; desarrollo de competencias laborales; medios de formación integral.
4. Evaluación de la capacitación y el desarrollo del capital humano.

VIII. PRÁCTICAS LABORALES.

1. Sueldos, prestaciones y beneficios a partir del desempeño.
2. Evaluación de desempeño, tipos, objetivo, funciones de la evaluación de desempeño.
3. Encuesta de mercado y tabuladores.
4. Seguridad social.
5. Seguridad e higiene en el trabajo.

IX. HERRAMIENTAS PARA LA GERENCIA.

6. *Benchmarking*.
7. *Empowerment* e inteligencia emocional.
8. *Coaching*.
9. Cultura de cambio.

Construcción de la calificación final

Actividad	Porcentaje
Presentación de tema (D&I)	30%
Curso	25%
Entrevista	20%
Calculadora	15%
Examen Final	10%
Total	100%

Fechas importantes

Referirse al Plan de cátedra

De la asistencia y puntualidad

La clase empieza a la hora señalada.

Del comportamiento en clase

Reglas en el salón:

- Respeto.
- Honestidad.
- Mantener una actitud de respeto hacia el maestro y el resto de los alumnos.

De los exámenes

No hay entrega atrasada de proyectos

De las tareas, prácticas y exposiciones

- La entrega de las tareas será a través del sistema de Moodle, vía correo electrónico o en papel dependiendo la naturaleza de esta y en la fecha señalada.
- Las tareas o exposiciones del parcial que no se entreguen dentro de la fecha señalada, se entregarán a más tardar la siguiente clase, con una calificación sobre 7.
- De las exposiciones que se presenten en el semestre, cada equipo deberá subir a Moodle, enviar por correo o entregar en físico su presentación y un reporte tipo artículo de investigación.

Trabajos de investigación

N/A

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- Casado, J. M. (2010). *El valor de la persona: nuevos principios para la gestión del capital humano*. España: Prentice Hall.
- Chiavenato, I. (2012). *Administración de recursos humanos*. Colombia: McGraw-Hill.
- De Cenzo, D. A. (2010). *Administración de recursos humanos*. México: Limusa.
- Herrera, S. (2011). *Derecho laboral y la administración de recursos humanos*. México: Grupo Editorial Patria.
- www.forbes.com
- www.weforum.org
- TeDEX.