

**Asignatura:** ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO Y GESTIÓN EMPRESARIAL 900IND  
**Semestre:** 9° Agosto-Diciembre, 2023  
**Docente:** Gonzalo Terrones Enríquez

## INFORMACIÓN DE LA ASIGNATURA

| <b>Día</b> | <b>Horario</b> | <b>Salón</b> |
|------------|----------------|--------------|
| Martes     | 19:00 - 20:30  | 219          |
| 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%         |
| Bitácora                    | 25%         |
| Entrevista                  | 20%         |
| Presentaciones individuales | 15%         |
| Examen Final                | 10%         |
| <b>Total</b>                | <b>100%</b> |

## 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](http://www.forbes.com)
- [www.weforum.org](http://www.weforum.org)
- TeDEX.