



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

1. DATOS GENERALES			
<b>Nombre de la Unidad de Aprendizaje (UA)</b>			<b>Clave de la UA</b>
Administración del Capital Humano			IF884
<b>Modalidad de la UA</b>	<b>Tipo de UA</b>	<b>Área de formación</b>	<b>Valor en créditos</b>
Presencial	Curso	Básico particular	6
<b>UA de prerequisite</b>	<b>UA simultaneo</b>	<b>UA posteriores</b>	
Ninguna	Ninguna	Ninguna	
<b>Horas totales de teoría</b>	<b>Horas totales de práctica</b>	<b>Horas totales del curso</b>	
	0		
<b>Licenciatura(s) en que se imparte</b>		<b>Módulo al que pertenece</b>	
Ingeniería en Logística y Transporte			
<b>Departamento</b>		<b>Academia a la que pertenece</b>	
<b>Elaboró o revisó</b>		<b>Fecha de elaboración o revisión</b>	



<b>2. DESCRIPCIÓN</b>		
<b>Presentación</b>		
<p>La administración del capital humano implica actividades y funciones empresariales tales como la gestión de empleados, la contratación, la capacitación y el mejoramiento de sus habilidades de las y los empleados, así como también implica la utilización de sus conocimientos al máximo: todo lo cual beneficiará a tener una buena organización.</p>		
<b>Relación con el perfil de egreso</b>		
<p>Los alumnos tendrán el conocimiento teórico y práctico para conocer y aplicar las tendencias, conceptos, herramientas y técnicas actuales en el ámbito de la gestión de los recursos humanos, a fin de crear las capacidades y competencias requeridas para la planificación, organización, dirección y control del capital Humano en una organización.</p>		
<b>Competencias a desarrollar en la UA</b>		
<b>Transversales</b>	<b>Genéricas</b>	<b>Profesionales</b>
<p>Analiza de forma lógica y crítica con soporte metodológico y de forma ordenada, situaciones concretas.</p> <p>Utiliza un lenguaje y comunicación coherente y consistente para emitir opinión, motivar y consensuar.</p> <p>Aprende, acumula, ordena, actualiza y aplica el conocimiento producto de la experiencia.</p>	<p>Promueve el análisis que permitirá el conocimiento de los elementos básicos de administración.</p> <p>Permite trabajar los temas de cada unidad y establece objetivos.</p> <p>Motiva y promueve la participación en equipo.</p> <p>Incorpora la visión de largo plazo, sustentabilidad y responsabilidad social.</p>	<p>Proporcionar elementos que les permitan conocer el nuevo perfil de las organizaciones, para responder a las transformaciones en su entorno.</p>
<b>Saberes involucrados</b>		
<b>Saber (conocimientos)</b>	<b>Saber hacer (habilidades)</b>	<b>Saber ser (actitudes y valores)</b>
<p>Definir y reconoce las diferentes etapas del proceso administrativo.</p> <p>Aprende técnicas de Manejo de las estructuras administrativas en gestión del conocimiento.</p> <p>Aprende los elementos de la administración de forma específica</p> <p>Aplica habilidades de liderazgo en proyectos específicos.</p>	<p>Proporcionar a los participantes los conceptos y las principales herramientas para atraer, evaluar y ubicar el talento humano en la organización.</p> <p>Obtener los conocimientos mínimos necesarios para diseñar, implementar y evaluar procesos de planeación estratégica.</p> <p>Comprenderá los conceptos que se asemejan dentro de las actividades del proceso de administración de los recursos humanos.</p> <p>Desarrollará habilidades y actitudes necesarias para</p>	<p>Aplica de forma adecuada y oportuna las habilidades de expresión oral y escrita.</p> <p>Ejerce el liderazgo situacional.</p> <p>Comparte y retroalimenta la información temas específicos de la administración.</p> <p>Actúa en los diferentes niveles y ámbitos de la organización, reconociendo sus especificidades.</p> <p>Muestra respeto y escucha con atención a los compañeros y al profesor en el desarrollo de la clase.</p>



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

	<p>la selección de técnicas e instrumentos administrativos de la administración de personal.</p> <p>Obtendrá capacitación suficiente para identificar la estructura funcional del personal en las organizaciones.</p>	<p>Entrega a tiempo, con orden y limpieza los trabajos requeridos.</p> <p>Se comunica con confianza y claridad sus ideas verbalmente.</p>
--	---	---

## Producto Integrador Final de la UA

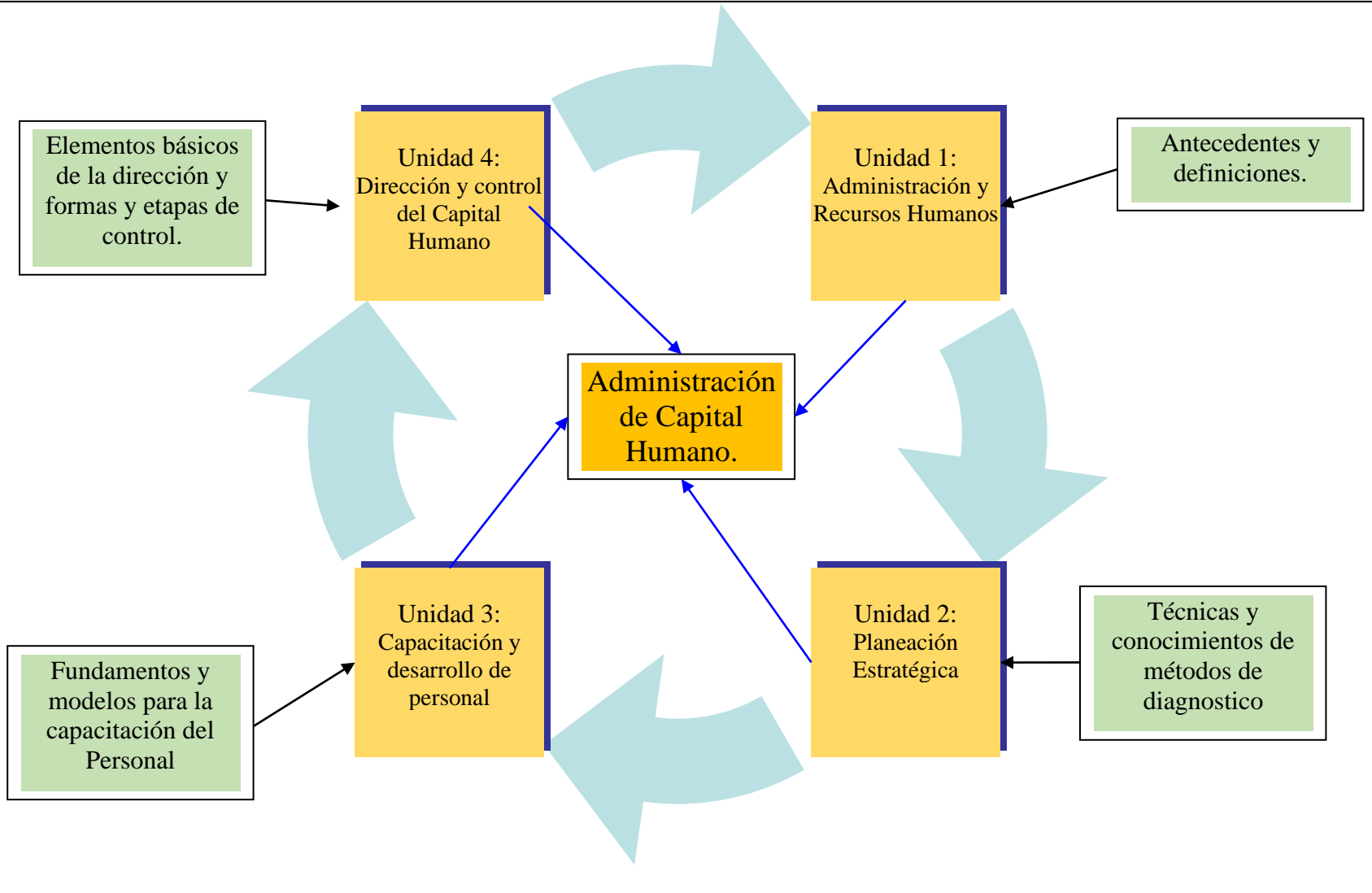
**Título del Producto:** Reporte General.

**Objetivo:** Reporte general descriptivo que permita apreciar elementos administrativos del capital humano de alguna organización.

**Descripción:** El documento evidenciará de forma puntual: procesos de definición, código de valores, política y el uso de herramientas de planeación (Matriz FODA y planeación estratégica), además describirá y explicará de forma detallada la estructura organizacional, sus funciones, jerarquías y líneas de comunicación. El documento se encuentra indizado por tema, en una extensión de números de cuartillas que el maestro proponga, y se deberá formular con características APA.



3. ORGANIZADOR GRÁFICO DE LOS CONTENIDOS DE LA UA O ASIGNATURA





**4. SECUENCIA DEL CURSO POR UNIDADES TEMÁTICAS**

**Unidad temática 1: Administración y Recursos Humanos**

**Objetivo de la unidad temática:** Proporcionar a los participantes los elementos que les permitan conocer el nuevo perfil de las organizaciones, para responder a las transformaciones en su entorno y a la manera como el área estratégica de Recursos Humanos puede ayudar a planear y administrar los cambios necesarios para asegurar su competitividad.

**Introducción:** En esta unidad el alumno asimilará los conceptos básicos y las áreas de aplicación del conocimiento deducirá y recopilará conocimientos previos enlazándolos con definiciones y términos, así como el marco conceptual y socio histórico para generar el contexto del curso.

Contenido temático		Saberes involucrados		Producto de la unidad temática	
<b>1.1</b> Antecedentes de administración. 1.1.1 Conceptos de administración. 1.1.2 Origen, evolución, antecedentes de administración. 1.1.3 Características y relación con otras ciencias.  <b>1.2</b> Capital Humano. 1.2.1 Conceptos de capital humano. 1.2.2 El cambio cultural en la organización.  <b>1.3</b> Recursos Humanos. 1.3.1 Conceptos de recursos humanos. 1.3.2 Características y antecedentes de recursos humanos. 1.3.3 Los nuevos retos y tendencias en la administración de los recursos humanos.		Define y reconoce los elementos básicos de la administración.  Define y reconoce las áreas y niveles organizacionales.  Se reconoce e integra los elementos básicos de la administración, así como la importancia de recursos humanos en la empresa.		Reportes escritos de los elementos de la administración y de recursos humanos de una empresa, así como definiciones e ideas de la importancia de estas.	
Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia de la actividad	Recursos materiales	y	Tiempo destinado



**Unidad temática 2: Planeación Estratégica**

**Objetivo de la unidad temática:** Obtener los conocimientos mínimos necesarios para diseñar, implementar y evaluar procesos de planeación estratégica.

**Introducción:** Se abordarán mediante exposiciones y ejercicios desarrollando modelos de planeación, así como la discusión de los elementos y etapas de la planeación estratégica.

Contenido temático	Saberes involucrados	Producto de la unidad temática
<p><b>2.1</b> Conceptos generales de la Planeación Estratégica.</p> <p>2.1.1 Evolución del concepto de planeación estratégica.</p> <p>2.1.2 Diferentes tipos de planeación.</p> <p>2.1.3 Conceptos Administración Estratégica.</p> <p>2.1.4 Clasificación de estrategias.</p> <p><b>2.2</b> El proceso de la Planeación Estratégica.</p> <p>2.2.1 Filosofía de la Organización. (Misión y visión y valores).</p> <p>2.2.2 Matriz FODA.</p> <p>2.2.3 Estrategias Tácticas.</p> <p>2.2.4 Desarrollo de ventajas competitivas.</p> <p><b>2.3</b> Implementación y evaluación de planes estratégicos.</p> <p>2.3.1 Implementación de las estrategias.</p> <p>2.3.1 Evaluación de resultados.</p> <p>2.3.3 Aplicación de las herramientas de evaluación.</p>	<p>Aprende y aplica los elementos de la planeación.</p> <p>Define y reconoce los elementos básicos de la una planeación estratégica.</p> <p>Identifica las áreas de aplicación. Participa de forma activa para reconocer aspectos prácticos.</p> <p>Identifica distintos métodos de diagnósticos internos y externos, como puede ser la Matriz FODA</p>	<p>Reporte escrito de la evolución de una planeación.</p> <p>Aplicación de la Matriz Foda.</p>

Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia de la actividad	Recursos materiales	y	Tiempo destinado



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## Unidad temática 3: Capacitación y desarrollo de personal.

**Objetivo de la unidad temática:** Proporcionar a los participantes las herramientas y los modelos que les permitan vincular en forma integral el proceso de capacitación y de desarrollo con las estrategias del negocio, para generar valor humano y económico agregado.

**Introducción:** En esta unidad se analizará los elementos que deben considerarse para la capacitación y el desarrollo del capital humano en una organización.

Contenido temático		Saberes involucrados	Producto de la unidad temática	
<p><b>3.1</b> Fundamentos de la capacitación. 3.1.1 Aspectos del desarrollo de las capacidades humanas.</p> <p><b>3.2</b> Tendencias en el desarrollo de las capacidades humanas. 3.2.1 Detección de necesidades de capacitación y desarrollo.</p> <p><b>3.3</b> Modelos de capacitación y de desarrollo. 3.3.1 Desarrollo de competencias. 3.3.2 Evaluación de la capacitación y del desarrollo.</p>		<p>Conocerá los antecedentes históricos y los fundamentos de la Capacitación, así como el proceso de diferentes métodos, para su aplicación en el ámbito empresarial.</p>	<p>Reporte escrito sobre los fundamentos y el desarrollo de la capacitación.</p>	
Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia o de la actividad	Recursos materiales y	Tiempo destinado



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## Unidad temática 4: Dirección y control del Capital Humano.

**Objetivo de la unidad temática:** El alumno reconocerá los elementos básicos de la dirección, relacionándolo con el modelo de planeación del cambio, así como las diferentes formas y etapas del control.

**Introducción:** Con base a los temas previamente revisados, se formulará el análisis y la propuesta de implantación del cambio y la gestión de equipos de trabajo en la organización y se desarrollará conocimientos y habilidades en el manejo de técnicas de dirección

Contenido temático		Saberes involucrados		Producto de la unidad temática	
<p><b>4.1</b> Principios de la Dirección.            4.1.1 Concepto e importancia.            4.1.1 Principios de la Dirección.            4.1.1 Etapas de la Dirección.</p> <p><b>4.2</b> Toma de Decisiones.            4.2.1 Supervisión.            4.2.2 Liderazgo.</p> <p><b>4.3</b> Aplicación y Elementos de Control.            4.3.1 Definición y propósitos.            4.3.2 Identificación de áreas clave.            4.3.3 Sistema de control de los recursos y aplicación de técnicas.</p>		<p>Aprende conceptos, principios y etapas de la dirección.</p> <p>Toma decisiones y aplica técnicas para las etapas de la dirección.</p> <p>Adquiere habilidades de liderazgo y gerenciamiento.</p> <p>Aprende y aplica elementos de control.</p> <p>Propone, gestiona y evalúa elementos del control.</p> <p>Aplica de forma adecuada y oportuna las habilidades de control.</p>		<p>Reporte escrito donde documenta los elementos que le permitan formular criterios y análisis de control y dirección.</p>	
Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia de la actividad	Recursos materiales	y	Tiempo destinado





**5. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

**Requerimientos de acreditación:**

El resultado final de las evaluaciones será expresado conforme a la escala de calificaciones centesimal de 0 a 100, en números enteros, considerando como mínima aprobatoria la calificación de 60.  
 Para obtener derecho a evaluación en periodo ordinario el alumno acreditará la asistencia al 80% de las sesiones efectuadas, para obtener derecho a evaluación en periodo extraordinario el alumno acreditará el 60% de asistencia a las sesiones efectuadas; para tener derecho a obtener calificación del curso el alumno deberá obtener por lo menos el 60% del total de la puntuación asignada en las actividades conforme los criterios de evaluación. Para tener derecho a obtener calificación del curso en periodo extraordinario, el alumno y el docente se apegarán a los criterios específicos que establece el reglamento general de evaluación.

**Criterios generales de evaluación:**

El estudiante demostrará los conocimientos adquiridos y habilidades de su aprendizaje, mediante la entrega de las actividades tales como desarrollo de tareas, e investigaciones individuales y/o por equipo, asignada para la U. A

De actividad grupal en el aula: actitud colaborativa y propositiva, trabajo en equipo; contribución a la construcción del conocimiento, tolerancia, comunicación.

De actividad de casos: entrega a tiempo, presentación de forma: carátula con datos de identificación, contenido ordenado, claro y pulcro, enfocado a cumplir criterios de contenido (análisis, síntesis, propuesta, resultado esperado).

De exámenes: demostrar el conocimiento obtenido.

**Evidencias o Productos**

Evidencia o producto	Competencias y saberes involucrados	Contenidos temáticos	Ponderación
<p>Reportes escritos de los elementos de la administración y de recursos humanos de una empresa, así como definiciones e ideas de la importancia de estas.</p>	<p>Define y reconoce los elementos básicos de la administración.</p> <p>Define y reconoce las áreas y niveles organizacionales.</p> <p>Se reconoce e integra los elementos básicos de la administración, así como la importancia de recursos humanos en la empresa.</p>	<p><b>1.1</b> Antecedentes de administración.            1.1.1 Conceptos de administración.            1.1.2 Origen, evolución, antecedentes de administración.            1.1.3 Características y relación con otras ciencias.</p> <p><b>1.2</b> Capital Humano.            1.2.1 Conceptos de capital humano.            1.2.2 El cambio cultural en la organización.</p> <p><b>1.3</b> Recursos Humanos.            1.3.1 Conceptos de recursos humanos.            1.3.2 Características y antecedentes de recursos humanos.            1.3.3 Los nuevos retos y tendencias en la administración de los recursos humanos.</p>	<p><b>10%</b></p>



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

<p>Reporte escrito de la evolución de una planeación.</p> <p>Aplicación de la Matriz Foda.</p>	<p>Aprende y aplica los elementos de la planeación.</p> <p>Define y reconoce los elementos básicos de la una planeación estratégica.</p> <p>Identifica las áreas de aplicación. Participa de forma activa para reconocer aspectos prácticos.</p> <p>Identifica distintos métodos de diagnósticos internos y externos, como puede ser la Matriz FODA</p>	<p><b>2.1</b> Conceptos generales de la Planeación Estratégica.</p> <p>2.1.1 Evolución del concepto de planeación estratégica.</p> <p>2.1.2 Diferentes tipos de planeación.</p> <p>2.1.3 Conceptos Administración Estratégica.</p> <p>2.1.4 Clasificación de estrategias.</p> <p><b>2.2</b> El proceso de la Planeación Estratégica.</p> <p>2.2.1 Filosofía de la Organización. (Misión y visión y valores).</p> <p>2.2.2 Matriz FODA.</p> <p>2.2.3 Estrategias Tácticas.</p> <p>2.2.4 Desarrollo de ventajas competitivas.</p> <p><b>2.3</b> Implementación y evaluación de planes estratégicos.</p> <p>2.3.1 Implementación de las estrategias.</p> <p>2.3.1 Evaluación de resultados.</p> <p>2.3.3 Aplicación de las herramientas de evaluación.</p>	<p><b>10%</b></p>
<p>Reporte escrito sobre los fundamentos y el desarrollo de la capacitación.</p>	<p>Aprende conceptos, principios y etapas de la dirección.</p> <p>Toma decisiones y aplica técnicas para las etapas de la dirección.</p> <p>Adquiere habilidades de liderazgo y gerenciamiento.</p> <p>Aprende y aplica elementos de control.</p> <p>Propone, gestiona y evalúa elementos del control.</p> <p>Aplica de forma adecuada y oportuna las habilidades de control.</p>	<p><b>3.1</b> Fundamentos de la capacitación.</p> <p>3.1.1 Aspectos del desarrollo de las capacidades humanas.</p> <p><b>3.2</b> Tendencias en el desarrollo de las capacidades humanas.</p> <p>3.2.1 Detección de necesidades de capacitación y desarrollo.</p> <p><b>3.3</b> Modelos de capacitación y de desarrollo.</p> <p>3.3.1 Desarrollo de competencias.</p> <p>3.3.2 Evaluación de la capacitación y del desarrollo.</p>	<p><b>10%</b></p>
<p><b>Reporte escrito donde documenta los elementos que le permitan formular criterios y análisis de control y dirección</b></p>	<p>Aprende conceptos, principios y etapas de la dirección.</p> <p>Toma decisiones y aplica técnicas para las etapas de la dirección.</p>	<p><b>4.1</b> Principios de la Dirección.</p> <p>4.1.1 Concepto e importancia.</p> <p>4.1.1 Principios de la Dirección.</p> <p>4.1.1 Etapas de la Dirección.</p>	<p><b>10%</b></p>



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

	<p>Adquiere habilidades de liderazgo y gerenciamiento.</p> <p>Aprende y aplica elementos de control.</p> <p>Propone, gestiona y evalúa elementos del control.</p> <p>Aplica de forma adecuada y oportuna las habilidades de control.</p>	<p><b>4.2 Toma de Decisiones.</b> 4.2.1 Supervisión. 4.2.2 Liderazgo.</p> <p><b>4.3 Aplicación y Elementos de Control.</b> 4.3.1 Definición y propósitos. 4.3.2 Identificación de áreas clave. 4.3.3 Sistema de control de los recursos y aplicación de técnicas.</p>	
Producto final			
Descripción		Evaluación	
<b>Título:</b> Reporte General.		<p><b>Criterios de fondo:</b> Uso correcto de las herramientas, técnicas y métodos en la investigación, y desarrollo de proyecto, el uso los materiales, de los equipos de cómputo y periféricos.</p> <p><b>Criterios de forma:</b> Distingue fuentes de información y referencia bibliográfica y/o electrónica confiable. Elabora reportes de investigación respetando las normas gramaticales.</p>	<b>Ponderación</b>
<b>Objetivo:</b> Reporte general descriptivo que permita apreciar elementos administrativos del capital humano de alguna organización.			<b>20%</b>
<b>Descripción:</b> El documento evidenciará de forma puntual: procesos de definición, código de valores, política y el uso de herramientas de planeación (Matriz FODA y planeación estratégica), además describirá y explicará de forma detallada la estructura organizacional, sus funciones, jerarquías y líneas de comunicación. El documento se encuentra indizado por tema, en una extensión de números de cuartillas que el maestro proponga, y se deberá formular con características APA.			
Otros criterios			
criterio	Descripción	Ponderación	
Examen(es)	Realización de 2 exámenes de lo aprendido en las unidades del curso.	40%	
		%	
		%	



## 6. REFERENCIAS Y APOYOS

### Referencias bibliográficas

#### Referencias básicas

Autor (Apellido, Nombre)	Año	Título	Editorial	Enlace o bibliotecar virtual donde esté disponible (en su caso)
Ramírez Torres, William Eduardo	2022	Gestión del capital humano por competencias laborales en el contexto empresarial: una revisión de literatura.	Lúmina	<a href="https://go.exlibris.link/PLQ7dtTz">https://go.exlibris.link/PLQ7dtTz</a>
de la Fuente, Ángel	2020	CAPITAL HUMANO Y CRECIMIENTO: TEORÍA, DATOS Y EVIDENCIA EMPÍRICA	Papeles de Economía Española	<a href="https://go.exlibris.link/pLRjZ9TB">https://go.exlibris.link/pLRjZ9TB</a>
Aponte, José Castillo	2007	Administración de personal (2a. ed.)	Ecoe Ediciones	<a href="https://go.exlibris.link/9F810XPn">https://go.exlibris.link/9F810XPn</a>

#### Referencias complementarias

Shani, Abraham B. Noumair, Debra A.	2017	Research in Organizational Change and Development	ProQuest Ebook Central	<a href="https://ebookcentral.proquest.com/lib/wdqbiblio/detail.action?docID=4830672">https://ebookcentral.proquest.com/lib/wdqbiblio/detail.action?docID=4830672</a>
--	------	---	------------------------	---

#### Apoys (videos, presentaciones, bibliografía recomendada para el estudiante)

Unidad temática 1:

<https://youtu.be/PBLGSmiQ9NA>

<https://youtu.be/NIBU8h-15yI>

Unidad temática 2:

<https://youtu.be/uW7j9wkzHBQ>

<https://youtu.be/gHaDGlix0DY>

Unidad temática 3:

<https://youtu.be/o463-jiBLb0>

Unidad temática 4:

<https://youtu.be/vxMDKAhynnQ>

<https://youtu.be/J76ECjWVRxE>