



Programa de estudios por competencias
Licenciatura en Administración

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Centro Universitario:

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

Departamento:

PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Academia:

EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS

Nombre de la unidad aprendizaje:

CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Clave de la materia:	Horas de Teoría:	Horas de practica:	Total de Horas:	Valor en créditos:
I5106	40	20	60	6

Tipo de Curso:	Nivel en que se ubica:	Carrera:	Prerrequisitos:
Curso-taller	Licenciatura	Administración	Ninguna

Área de formación

Especializante obligatoria

Actualizado por:


Araceli López Gamboa

Fecha de última actualización:

Septiembre de 2017.

2. PRESENTACIÓN

La capacitación es el proceso que permite se desarrollen nuevas habilidades a través de un análisis de detección de necesidades en la organización, mediante un diseño de instrucción para la conformación de un plan de capacitación el cual debe ser validado, implementado con una evaluación continua tanto en las tareas que se realizan como en el desempeño de cada uno de los recursos humanos de la organización lo que permite un desarrollo y plan de carrera del personal individual y organizacional.

3. UNIDAD DE COMPETENCIA

RELACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA CON EL PERFIL DE EGRESO

- Será capaz de desempeñarse en empresas tanto productivas como de servicios en áreas estratégicas en la búsqueda de armonizar la diversidad de interés que confluyen en la sociedad.
- Líder proactivo y propulsor del cambio dentro de la empresa hacia nuevos mercados y de nueva tecnología.
- Profesionalista que comprende y entiende a las personas, y lo motiva en su dimensión laboral para el logro de objetivos.

4. SABERES

Saberes teóricos	<ul style="list-style-type: none">• Elementos básicos para la elaboración de un diagnóstico de necesidades con un enfoque sistémico.• Conocimientos elementales para diseñar, implementar y evaluar un programa de capacitación tomando en cuenta las características de cada organización.
Saberes prácticos	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para diseñar un plan de carrera profesional• Desarrollar el liderazgo de una empresa• Trabajo en equipo
Saberes Formativos (actitudes y valores)	<ul style="list-style-type: none">• Optimización de funciones y procedimientos en el área de recursos humanos• Habilidades para la implementación de métodos y técnicas de capacitación y manejo de exposición en público• Liderar actividades en la organización

5. CONTENIDOS

Unidad I. Beneficios de la Capacitación

Objetivo particular:

Identificará las ventajas de la capacitación en las organizaciones, para el personal, así como para la sociedad.

1.1 Para las organizaciones

1.2 Para el individuo

1.3 Para la sociedad

Unidad II. El Enfoque Sistémico en Capacitación

Objetivo particular:

Identificará los elementos conceptuales necesarios para el diseño de un adecuado programa de capacitación.

2.1. Evaluación de necesidades (diagnóstico)

2.2. Análisis de la organización

2.3. Análisis de las tareas

2.4. Análisis de personas

Unidad III. Aspectos Generales para el Diseño de un Programa de Capacitación

Objetivo particular:

Analizará integralmente las funciones de las organizaciones, para elaborar un diagnóstico e implementar un adecuado sistema de capacitación

- 3.1. Objetivos de la capacitación
- 3.2. Deseo y motivación de la persona
- 3.3. Principios de aprendizaje
- 3.4. Características de los capacitadores
- 3.5. Recursos humanos, financieros y materiales

Unidad IV. Métodos y Técnicas para la Capacitación

Objetivo particular:

Conocerá los diferentes métodos y técnicas más comunes para la capacitación

- 4.1. Instrucción directa sobre el puesto.
- 4.2. Relación experto-aprendiz
- 4.3. Seminarios, conferencias y Talleres
- 4.4. Estudio de casos
- 4.5. Métodos audiovisuales
- 4.6. Capacitación a distancia (vía internet)
- 4.7. Juego de negocios
- 4.8. Representación de papeles
- 4.9. Método de simulación
- 4.10. Capacitación en laboratorio

Unidad V. Evaluación del Programa de Capacitación

Objetivo particular:

Identificará los criterios de evaluación para medir los resultados de un programa de capacitación

- 5.1. Criterios para evaluar la efectividad de la capacitación
 - 5.1.1. Reacción de los capacitados
 - 5.1.2. Aprendizaje de los capacitados
 - 5.1.3. Cambios en el comportamiento
 - 5.1.4. Resultados o mejoras medibles
 - 5.1.4.1. Utilidad y rendimiento de la inversión
 - 5.1.4.2. Benchmarking

Unidad VI. Desarrollo Profesional

Objetivo particular:

Analizará los elementos que se requieren para conformar un programa de desarrollo profesional, en beneficio de la organización y del individuo

- 6.1. Elementos de los programas de desarrollo profesional
 - 6.1.1. Conjuntar las necesidades de la organización con las de los individuos
 - 6.1.2. Identificación de oportunidades y requisitos
 - 6.1.3. Medir el potencial de los empleados
 - 6.1.4. Iniciativas para el desarrollo de carreras
- 6.2. Desarrollo individual de carrera
 - 6.2.1. Etapas del desarrollo profesional
 - 6.2.2. Elección de carrera
 - 6.2.3. Selección de una empresa

- 6.2.4. Convertirse en empresario
- 6.3. Conservación del desarrollo profesional
 - 6.3.1. Intereses fuera del trabajo
 - 6.3.2. Vida matrimonial o familiar
 - 6.3.3. Planeación del retiro

6. ACTIVIDADES PRÁCTICAS

1. El alumno debe ser capaz de realizar un programa de capacitación.
2. El alumno conoce las principales herramientas, métodos o técnicas para realizar un diagnóstico de Necesidades de Capacitación así como un plan de capacitación con base en resultados previos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
3. El alumno identifica las limitantes de los resultados arrojados para la ejecución de un programa de capacitación.
4. El alumno aplicará sus habilidades para colaborar en un plan de capacitación de una empresa de la Región.

7. METODOLOGÍA

1. Los contenidos teóricos del curso se desarrollarán en clase presencial con diversos métodos: Deductivo, inductivo, analítico, descriptivo, explicativo, reflexivo, cooperativo. Individuales, grupales, estudios de casos, talleres, plataforma Moodle, (entrega de tareas, debates en foro, reporte de lecturas, etc.) interacción por medio del sistema B-Learning y el uso de internet.
2. Lectura previa, elaboración de ficha de resumen, discusión de temas, formulación de ensayos, exposición del maestro, exposición de alumnos, casos prácticos, diapositivas, libros de texto y lectura de publicaciones especiales.
3. Los conocimientos y habilidades prácticos del curso serán aplicados a casos reales a empresas que sean preferentemente de la región.
4. Desarrollo del aprendizaje autogestivo y colaborativo en los estudiantes.

8. EVALUACIÓN

Actividades preliminares	05%
Actividades de aprendizaje	10%
Actividades integradoras	15%
Evaluaciones	30%
Participación	10%
Producto integrador	30%

9. PERFIL DEL PROFESOR

Carreras afines a las ciencias económicas – administrativa: Administrador, Licenciado en Administración, Turismo, Contador Público, o su equivalente con grado de maestría en áreas relacionadas.

10. PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y materiales de apoyo para transmitir el conocimiento.

1. Actividades presenciales, mediante presentaciones en power point, exposiciones en grupo, debate entre los alumnos y lecturas de la diferente normatividad vista durante el curso.
2. Apoyo en línea, mediante la plataforma Moodle, donde se propicia la discusión entre el grupo, envío de reportes de lecturas, y retroalimentación del profesor.
3. Métodos: deductivo, inductivo, analítico, descriptivo, explicativo, reflexivo, cooperativo. Individuales, grupales, estudios de casos, talleres, plataforma Moodle, interacción por medio del sistema B- Learning, recursos electrónicos y el uso de internet.
4. Método: los conocimientos y habilidades prácticos del curso, serán aplicados en empresas reales.
5. Lecturas, estudio y desarrollo de casos, debates sobre temas o casos en específico, exposiciones tanto del alumno con del profesor.
6. Actividades de aprendizaje: investigación bibliográfica a cerca de los diversos conceptos, exposición, realización de un análisis de la información obtenida y su discusión.
7. Recursos didácticos: pintarrón, cañón, leyes, lectura de publicaciones especializadas, casos publicados en internet, revistas etc.
8. Métodos de enseñanza usados son: activo, deductivo, lógico y en equipos.

11. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Libro: Gestión del talento humano

CHIAVENATO, IDALBERTO (2009) McGraw Hill No. Ed 3ª

Número de sistema 000333625

ISBN 9789701073407

Clasif. LC HF5519

2009

Libro: Desempeño en tiempos difíciles consiga el compromiso de su equipo para alcanzar las metas

COLAN, LEE (2010) McGraw Hill No. Ed 1ª

Número de sistema 000335172

ISBN 9789701071236

Libro: El formador profesional guía completa para planear, impartir y evaluar programas de capacitación

VAUGHN, ROBERT (2006) Continental No. Ed 1a

Número de sistema 000305457

ISBN 9702409411

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Libro: Administración de personal, enfoque latinoamericano

DESSLER, GARY & VARELA, RICARD (2011) Pearson Prentice Hall No. Ed 5ª

Número de sistema 000349033

ISBN 9786073202497

6073202490

Libro: Capacitación y desarrollo del personal

GRADOS, JAIME (2009) Trillas No. Ed 4ª

Número de sistema 000354435

ISBN 9786071701237

Libro: Administración de recursos humanos

MONDY, WAYNE & NOE, ROBERT (2005) Pearson Prentice Hall No. Ed 9a

Número de sistema 000349460

ISBN 978-607-32-0203-9

Clasif. LC HF5549.2U5

M6518 2010

Libro: Administración de Recursos Humanos, el capital humano de las empresas

BOHLANDER, GEORGE; SCOTT SNELL (2013) CENGAGE, Learning No. Ed

Número de sistema 000317904

ISBN 9789701059135

9701059131

Clasif. LC HF5549

W4718 2008

Vo Bo

Vo. Bo

Mtro. Rodolfo Cabral Parra
PRESIDENTE DE ACADEMIA

Mtro. Diego Huízar Ruvalcaba
PRESIDENTE DEL COLEGIO DEPARTAMENTAL