



A) CURSO

Clave	Asignatura
5890	GESTIÓN EFECTIVA DEL CAPITAL HUMANO

Horas de teoría por semana	Horas de práctica por semana	Horas de trabajo adicional estudiante	Créditos	Horas Totales
4	0	4	8	64

B) DATOS DEL CURSO

	IEA	IM	IMA	IME	IMT
Nivel			VI		
Tipo (Optativa, obligatoria)			Obligatoria		
Prerrequisito			Contabilidad Administrativa y Finanzas (5889)		
Clasificación CACEI			CE		

C) OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:

Planear y dirigir el trabajo de un grupo de individuos dentro de la organización, de monitorear su desempeño y tomar acción correctivas con el objeto de alcanzar las metas organizacionales, así mismo resolver problemas humanos y administrativos a través de metodologías de resolución de conflictos, aplicar y evaluar temas de inducción, capacitación, administración de sueldos, evaluación del desempeño del personal y gestionar actividades empresariales.

D) CONTENIDOS Y MÉTODOS POR UNIDADES Y TEMAS

UNIDAD 1.- La organización desde el punto de vista de la teoría de sistemas		1 hr.
Objetivo específico	Examinar los diferentes sistemas utilizados por la organización.	



1.1	Concepto de sistema; entradas, salida y tipos de sistemas en cuanto a la comunicación con sus alrededores y predicción de su comportamiento.	
1.2	Concepto de subsistemas y supra-sistemas.	
Lecturas y otros recursos	<ul style="list-style-type: none"> ● Castillo Ramírez Arturo, apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2013, México. ● Loredó Moreleón Luis Armando, Apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2003, México. ● Plataforma moodle y/o didactic. 	
Métodos de enseñanza	Realizar ejercicios de aplicación. Se impartirá mediante sesiones expositivas por el maestro.	
Actividades de aprendizaje	Elaboración de cuadros sinópticos. Lectura de textos	

UNIDAD 2.- Comportamiento humano		2 hrs.
Objetivo específico	Analizar y comprender las teorías fundamentales que explican la motivación humana.	
2.1	Modelo estímulo-respuesta, el individuo como ser sensible.	
2.2	Conceptos de personalidad, conducta, la senso-percepción y el conflicto interno.	
2.3	Frustración.	
Lecturas y otros recursos	<ul style="list-style-type: none"> ● Castillo Ramírez Arturo, apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2013, México. ● Loredó Moreleón Luis Armando, Apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2003, México. ● Plataforma moodle y/o didactic. ● Se recomienda leer los temas en los textos básicos de la bibliografía. 	
Métodos de enseñanza	Realizar ejercicios de aplicación. Se impartirá mediante sesiones expositivas por el maestro.	
Actividades de aprendizaje	Elaboración de cuadros sinópticos. Lectura de textos	

UNIDAD 3.- LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS		5 hrs.
Objetivo específico	Explicar el concepto de administración a través de la elaboración de estructuras de recursos humanos.	
3.1	Concepto de recurso humano.	
3.2	Disciplinas que han contribuido al desarrollo de la administración de recursos humanos.	
3.3	Reseña histórica de las relaciones de trabajo en México.	
3.4	La administración general y la administración del recurso humano.	
3.5	Características que distinguen al recurso humano de otros recursos organizacionales.	
3.6	Personajes que intervienen en la administración de los recursos humanos.	
3.7	Naturaleza y jerarquía del departamento de recursos humanos.	



3.8 Funciones, sub-funciones del departamento de recursos humanos y su interrelación	
Lecturas y otros recursos	<ul style="list-style-type: none"> ● Se recomienda leer los temas en los textos básicos de la bibliografía ● Plataforma moodle y/o didactic.
Métodos de enseñanza	Exposición de tema.
Actividades de aprendizaje	Lectura de textos y tareas.

UNIDAD 4.- PROCESOS DE GRUPO EN LAS ORGANIZACIONES		15 hrs.
Objetivo específico	El alumno será capaz de implementar técnicas de comunicación efectiva en un equipo o área de trabajo, a su vez conocerá diversas estrategias para el manejo de grupos y dar solución a conflictos.	
<p>4.1 Liderazgo</p> <p>4.1.1 Actividades y papeles directivos</p> <p>4.2 Comunicación efectiva</p> <p>4.2.1 Naturaleza y objetivos de la comunicación interpersonal</p> <p>4.2.2 Comunicación en uno y doble sentido; verbal y no verbal</p> <p>4.2.3 Conceptos de percepción y comunicación, significado evidente y oculto, status y comunicación.</p> <p>4.2.4 Problemas y remedios para la comunicación interpersonal y organizacional.</p> <p>4.3 Manejo de grupos de trabajo en las organizaciones</p> <p>4.3.1 La naturaleza de los grupos en las organizaciones, concepto de grupo formal e informal.</p> <p>4.3.2 La influencia social en los grupos; coherencia, conducta y actuación de los grupos.</p> <p>4.3.3 Papeles, diferenciación y conflictos.</p> <p>4.4 Manejo de conflictos en las organizaciones</p> <p>4.4.1 Concepto de conflicto, sus causas y consecuencias.</p> <p>4.4.2 Dinámicas y reacciones al conflicto</p> <p>4.4.3 Administración del conflicto en las organizaciones</p>		
Lecturas y otros recursos	<ul style="list-style-type: none"> ● Se recomienda leer los temas en los textos básicos de la bibliografía ● Castillo Ramírez Arturo, apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2013, México. ● Loredó Moreleón Luis Armando, Apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2003, México. ● Plataforma moodle y/o didactic. 	
Métodos de enseñanza	Exposición de tema, instrucción guiada , trabajo colaborativo en análisis de casos, diálogo reflexivo a través del debate.	
Actividades de aprendizaje	Lectura de textos, resolución de problemas, elaboración de informes sobre propuestas de solución, uso de herramientas para la síntesis de información que permitan al alumno identificar los conceptos y definiciones más relevantes de los temas vistos.	

UNIDAD 5.- GESTIÓN EMPRESARIAL		15 hrs.
--------------------------------	--	---------



Objetivo específico	El alumno entenderá la relación que existe entre el término de empresa y el de organización, así como también la importancia de la gerencia efectiva y la implementación de algunas herramientas que le permitan ser analítico y reflexivo con el fin de tomar decisiones estratégicas para dar rumbo a la visión futura de la organización empresarial.
<p>5.1 Diferencia entre empresa y organización; conceptualización</p> <p>5.2 Reto industrial, paradigmas y elementos esenciales para el éxito empresarial</p> <p>5.2.1 La calidad como parte de la cultura empresarial</p> <p>5.2.2 Rasgos culturales del mexicano</p> <p>5.2.3 Atributos de las empresas de éxito</p> <p>5.2.4 Resistencia al cambio</p> <p>5.2.4.1 La disposición al cambio</p> <p>5.2.4.2 Posibles causas de la resistencia al cambio</p> <p>5.2.4.3 Prácticas innovadoras en la gestión del cambio organizacional</p> <p>5.3 Gerencia efectiva</p> <p>5.3.1 Objetivos y efectividad de la gerencia; administración efectiva</p> <p>5.4 Planeación estratégica en las empresas</p> <p>5.4.1 Pensamiento estratégico</p> <p>5.4.2. Conceptualización de estrategia y táctica</p> <p>5.4.3 Componentes del pensamiento estratégico</p> <p>5.4.4 Visión y misión desde la perspectiva del diseño de estrategias</p> <p>5.4.5 ¿Cómo crear una estrategia fundamentada?</p> <p>5.4.1.2 Planeación a largo plazo; análisis de áreas críticas y aspectos estratégicos críticos</p> <p>5.4.1.3 Planteamiento de objetivos operativos y planes estratégicos de acción en los diversos horizontes de tiempo.</p> <p>5.4.1.4 Poner en marcha el pensamiento estratégico y medir el progreso de la estrategia.</p> <p>5.5 Planeación Táctica</p> <p>5.5.1 Herramientas para la planeación táctica.</p> <p>5.5.2 Resultados provenientes de áreas consideradas críticas.</p> <p>5.6 Toma de decisiones en la dirección empresarial</p> <p>5.6.1 El diagnóstico como herramienta de gerencia</p> <p>5.6.2 Identificación y análisis de alternativas</p> <p>5.6.3 Evaluación de las alternativas; cualitativa y/o cuantitativa</p>	
Lecturas y otros recursos	<ul style="list-style-type: none"> ● Se recomienda leer los temas en los textos básicos de la bibliografía. ● Castillo Ramírez Arturo, apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2013, México. ● Loredó Morelón Luis Armando, Apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2003, México. ● Plataforma moodle y/o didactic.
Métodos de enseñanza	Exposición de tema, instrucción guiada , trabajo colaborativo en análisis de casos, diálogo reflexivo a través del debate.
Actividades de aprendizaje	Lectura de textos, resolución de problemas, elaboración de informes sobre propuestas de solución, uso de herramientas para la síntesis de información que permitan al alumno identificar los conceptos y definiciones más relevantes de los temas vistos.

UNIDAD 6.- ACTITUDES DEL EMPLEADO Y SATISFACCIÓN EN EL PUESTO	2 hrs.
---	--------



Objetivo específico	El alumno será capaz de analizar el grado de satisfacción de los empleados.
	6.1 Concepto de satisfacción en el puesto. 6.2 Teorías: de la discrepancia; de la equidad y de la influencia social. 5.3. Medición de actitudes en el puesto. 6.4 Naturaleza y satisfacción en el trabajo. 6.5 Consecuencias de la satisfacción y la insatisfacción en el trabajo.
Lecturas y otros recursos	<ul style="list-style-type: none">● Se recomienda leer los temas en los textos básicos de la bibliografía● Plataforma moodle y/o didactic.
Métodos de enseñanza	Exposición de tema, instrucción guiada , trabajo colaborativo en análisis de casos, diálogo reflexivo a través del debate.
Actividades de aprendizaje	Lectura de textos, resolución de problemas, elaboración de informes sobre propuestas de solución, uso de herramientas para la síntesis de información que permitan al alumno identificar los conceptos y definiciones más relevantes de los temas vistos.

UNIDAD 7.- Análisis de puestos		4 hrs.
Objetivo específico	El alumno será capaz de diseñar formatos de análisis de puestos a través de la recopilación de información.	
	7.1 Definición del proceso de análisis de puestos. 7.2 Necesidades que satisfacen el análisis de Puestos. 7.3 Conceptos básicos. 7.4 Forma propuesta de la descripción y perfil del puesto. 7.5 Pasos del proceso general de análisis de puestos. 7.6 Recopilación de la información.	
Lecturas y otros recursos	<ul style="list-style-type: none">● Se recomienda leer los temas en los textos básicos de la bibliografía● Castillo Ramírez Arturo, apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2013, México.● Lored Moreleón Luis Armando, Apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2003, México.● Plataforma moodle y/o didactic.	
Métodos de enseñanza	Exposición de tema, instrucción guiada , trabajo colaborativo en análisis de casos, diálogo reflexivo a través del debate.	
Actividades de aprendizaje	Lectura de textos, resolución de problemas, elaboración de informes sobre propuestas de solución, uso de herramientas para la síntesis de información que permitan al alumno identificar los conceptos y definiciones más relevantes de los temas vistos.	

UNIDAD 8.- ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS		4 hrs.
---	--	--------



Objetivo específico	El alumno comprenderá los elementos que forman parte de la remuneración del trabajo.
<p>8.1 Elementos de la remuneración al trabajo. 8.2 El principio de justicia y equidad. 8.3 Conceptos de salario, sueldo, salario mínimo, salario y compensaciones suplementarias. 8.4 Definición del proceso de valuación de puestos. 8.5 Necesidades que satisfacen el análisis de Puestos. 8.6 El proceso de valuación de puestos; reforzamiento del tema a consideración del docente</p>	
Lecturas y otros recursos	<ul style="list-style-type: none"> ● Se recomienda leer los temas en los textos básicos de la bibliografía ● Castillo Ramírez Arturo, apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2013, México. ● Loredo Moreleón Luis Armando, Apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2003, México. ● Plataforma moodle y/o didactic.
Métodos de enseñanza	Exposición de tema, instrucción guiada , trabajo colaborativo en análisis de casos, diálogo reflexivo a través del debate.
Actividades de aprendizaje	Lectura de textos, resolución de problemas, elaboración de informes sobre propuestas de solución, uso de herramientas para la síntesis de información que permitan al alumno identificar los conceptos y definiciones más relevantes de los temas vistos.

UNIDAD 9.- PLANEACIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		5 hrs.
Objetivo específico	El alumno podrá planear las fases del proceso de selección del personal.	
<p>9.1 Planeación y proyección de personal. 9.2 Planeación de los requerimientos de personal. 9.3 La convocatoria de reclutamiento y medios de difusión. 9.4 Definición de selección de personal. 9.5 Principios éticos de selección de personal. 9.6 El proceso general de selección de personal, paso a paso.</p>		
Lecturas y otros recursos	<ul style="list-style-type: none"> ● Se recomienda leer los temas en los textos básicos de la bibliografía ● Castillo Ramírez Arturo, apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2013, México. ● Loredo Moreleón Luis Armando, Apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2003, México. ● Plataforma moodle y/o didactic. 	
Métodos de enseñanza	Exposición de tema, instrucción guiada , trabajo colaborativo en análisis de casos, diálogo reflexivo a través del debate.	
Actividades de aprendizaje	Lectura de textos, resolución de problemas, elaboración de informes sobre propuestas de solución, uso de herramientas para la síntesis de información que permitan al alumno identificar los conceptos y definiciones más relevantes de los temas vistos.	



UNIDAD 10.- INDUCCIÓN		4 hrs.
Objetivo específico	El alumno podrá elaborar programas de inducción para diferentes áreas operativas.	
10.1 Definición del proceso de inducción. 10.2 Necesidades que satisfacen el proceso de inducción. 10.3 Concepto de relación de trabajo y concepto de contrato de trabajo (individual). 10.4 Tipos de relaciones de trabajo y tipos de contratos de trabajo. 10.5 Estructura básica de un contrato individual de trabajo. 10.6 El programa de inducción. 10.7 Trámites y registros.		
Lecturas y otros recursos	<ul style="list-style-type: none">● Se recomienda leer los temas en los textos básicos de la bibliografía● Castillo Ramírez Arturo, apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2013, México.● Loredó Moreleón Luis Armando, Apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2003, México.● Plataforma moodle y/o didactic.	
Métodos de enseñanza	Exposición de tema, instrucción guiada , trabajo colaborativo en análisis de casos, diálogo reflexivo a través del debate.	
Actividades de aprendizaje	Lectura de textos, resolución de problemas, elaboración de informes sobre propuestas de solución, uso de herramientas para la síntesis de información que permitan al alumno identificar los conceptos y definiciones más relevantes de los temas vistos.	

UNIDAD 11.- CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO		4 hrs.
Objetivo específico	El alumno podrá elaborar programas de capacitación para diferentes áreas operativas.	
11.1 Importancia de la capacitación y entrenamiento. 11.2 Conceptos básicos. 11.3 Examen, planeación y proyección de los recursos humanos. 11.4 Desarrollo de un programa de capacitación y entrenamiento. 11.5 Principios de aprendizaje. 11.6 Técnicas de entrenamiento. 11.7 Tipos de ayudas didácticas.		
Lecturas y otros recursos	<ul style="list-style-type: none">● Se recomienda leer los temas en los textos básicos de la bibliografía● Castillo Ramírez Arturo, apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2013, México.● Loredó Moreleón Luis Armando, Apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2003, México.● Plataforma moodle y/o didactic.	
Métodos de enseñanza	Exposición de tema, instrucción guiada , trabajo colaborativo en análisis de casos, diálogo reflexivo a través del debate.	
Actividades de aprendizaje	Lectura de textos, resolución de problemas, elaboración de informes sobre propuestas de solución, uso de herramientas para la síntesis de información que	



	permitan al alumno identificar los conceptos y definiciones más relevantes de los temas vistos.
--	---

UNIDAD 12.- VALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		3 hrs.
Objetivo específico	Aplicar y desarrollar técnicas de evaluación del desempeño del personal.	
12.1 Finalidades de la evaluación del desempeño. 12.2 Requisitos de las medidas del desempeño. 12.3 Criterios de ejecución comúnmente utilizados. 12.4 Limitaciones y problemas de las medidas de ejecución y sus consecuencias disfuncionales. 12.5 La calificación de méritos. 12.6 Relación con las decisiones relativas al desarrollo de los programas de capacitación y entrenamiento. 12.7 Relación con las decisiones relativas a ascensos, transferencias, descensos y despidos.		
Lecturas y otros recursos	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda leer los temas en los textos básicos de la bibliografía Castillo Ramírez Arturo, apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2013, México. Loredo Morelón Luis Armando, Apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2003, México. Plataforma moodle y/o didactic. 	
Métodos de enseñanza	Exposición de tema, instrucción guiada , trabajo colaborativo en análisis de casos, diálogo reflexivo a través del debate.	
Actividades de aprendizaje	Lectura de textos, resolución de problemas, elaboración de informes sobre propuestas de solución, uso de herramientas para la síntesis de información que permitan al alumno identificar los conceptos y definiciones más relevantes de los temas vistos.	

E) ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Exposición tipo conferencia por parte del profesor de los elementos principales de cada tema, dando la oportunidad de participación y discusión por parte de los alumnos, para lo cual el profesor deberá iniciar la clase pidiendo a alguno(s) de los alumnos que comenten lo estudiado respecto al tema correspondiente.

Se realizarán dinámicas de grupo y se encargará a los alumnos, organizados individualmente o en equipos, trabajos de investigación en diferentes tipos de organizaciones y su exposición en el aula para análisis y discusión. Se utilizarán técnicas audiovisuales y multimedia.

F) EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Elaboración y/o presentación de:	Periodicidad	Abarca	Formas de evaluación y Ponderación
Primer parcial	De acuerdo a	Unidades 1,2,3,4	25% Ponderación



	programación de secretaria escolar para asignaturas de 4hr. a las semana		para evaluación ordinaria. 1.- Participación en clase y capacidad de discusión 10% 2.- Resolución de casos 20% 3.- Trabajo en equipo 10% 4.- Examen escrito teórico-practico 60%
Segundo parcial	De acuerdo a programación de secretaria escolar para asignaturas de 4hr. a las semana	Unidades 4 y 5	25% Ponderación para evaluación ordinaria. 1.- Participación en clase y capacidad de discusión 10% 2.- Resolución de casos 20% 3.- Trabajo en equipo 10% 4.- Examen escrito teórico-practico 60%
Tercer parcial	De acuerdo a programación de secretaria escolar para asignaturas de 4hr. a las semana	Unidades 5,6, 7 y 8	25% Ponderación para evaluación ordinaria. 1.- Participación en clase y capacidad de discusión 10% 2.- Resolución de casos 20% 3.- Trabajo en equipo 10% 4.- Examen escrito teórico-practico 60%
Cuarto parcial	De acuerdo a programación de secretaria escolar para asignaturas de 4hr. a las semana	Unidades 9,10,11 y 12	25% Ponderación para evaluación ordinaria. 1.- Participación en clase y capacidad de



			discusión 10% 2.- Resolución de casos 20% 3.- Trabajo en equipo 10% 4.- Examen escrito teórico-practico 60%
NOTA IMPORTANTE: La distribución de las unidades en términos de la evaluación parcial es aproximada y está sujeta a la estrategia del docente para cubrir en su totalidad el programa de la asignatura.			
Total		64 hrs.	
Examen ordinario	De acuerdo a programación de secretaría escolar		100% (Promedio de los parciales)
Examen extraordinario		Todo el contenido del programa	100% examen teórico escrito
Examen a título y de regularización		Todo el contenido del programa	100% examen teórico escrito

G) BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DE INFORMACIÓN

- Administración de recursos humanos, enfoque latinoamericano, Dessler Gary, Varela Ricardo, Ed. Pearson, Sexta edición, 2017.
- Gestión del talento humano, el nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones, Chiavenato Idalberto. Ed. Mc Graw Hill, Quinta edición, 2020
- Ley Federal del trabajo , 2022
- Apuntes de administración de personal, Castillo Ramírez Arturo, Facultad de ingeniería de la UASLP, 2013, México.
- Apuntes de administración de personal, Loredó Moreleón Luis Armando, facultad de ingeniería de la UASLP, 2003, México.
- R. Wayne Mondy. Administración de Recursos Humanos. Décimo primera edición. Editorial Pearson.
- William B. Werther. Administración de Recursos Humanos. 6a edición. Editorial McGraw Hill.
- EVALUACIÓN DE PROYECTOS Mc Graw Hill. Gabriel Baca Urbina.
- Los Clásicos de la gerencia, Ángel Rodrigo Vélez Bedoya, Editorial Universidad del Rosario, 2007, Bogotá, Colombia

Textos complementarios:

- Cómo entrevistar en la selección de personal, Javier Llanos Rete, Ed. PAX México
- Reclutamiento inteligente, Jorge Muniain, Ed. Booket, 2020
- Desarrollo del talento humano basado en competencias. Alles Martha. Editorial Orgánica
- Administración de Recursos Humanos. Dessler Gary y Varela Ricardo. 5a. edición. Editorial Pearson.



- Conducta organizacional y psicología del personal. Wexley Kennethn, Compañía editorial Continental, México.
Administración de recursos humanos. Dessler, Gary, 11a edición, 2009. Prentice-hall, México.
- Casos de Éxito en Liderazgo. Business week. Editorial McGraw Hill.

Sitios de internet: Didac-TIC, plataforma TEAMS,

<https://www.gob.mx/stps/articulos/norma-oficial-mexicana-nom-035-stps-2018-factores-de-riesgo-psicosocial-en-el-trabajo>

Software básico para presentación de tareas : Word, Canva, Prezi, Genially