

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS VALLES



PROGRAMA DE ESTUDIO

Capacitación y Desarrollo de Personal

I.- Datos Generales del programa de estudios

1. – Nombre de la Asignatura:	Capacitación y Desarrollo de Personal		
2. – Clave de la asignatura:	I5106		
3. - División:	Estudios Económicos y Sociales		
4. - Departamento:	De Ciencias Económicas y Administrativas		
5. - Academia:	Administración		
6. – Programa Educativo al que está adscrita:	Licenciatura en Administración		
7. - Créditos:	6		
8. – Carga Horaria total:	60		
9. – Carga Horaria teórica:	40	10. – Carga Horaria Práctica:	20
11. – Horas / Semana:	4 horas		
12. – Tipo de curso:	Curso - Taller	13. – Prerrequisitos: Ninguno	
14. – Área de formación:	Especializante Obligatoria		
15. – Fecha de Elaboración:	06 de Enero de 2015		
16. - Participantes:	García Cueva Sara Adriana		
17. – Fecha de la ultima revisión y/o modificación:	Julio 2017		
18. - Participantes:	García Cueva Sara Adriana López Palomar Ma. del Refugio Montañez Moya Gloria Silvana Gutiérrez Olvera Sandra Zavala Contreras Sandra		

II.- Presentación

Entre los aspectos organizacionales que suceden en la sociedad del conocimiento cobran un realce importante los relacionados con el aprendizaje organizacional. El curso Capacitación y Desarrollo de Personal constituye una base fundamental en este sentido para los futuros Licenciados en Administración, partiendo de que la capacitación es el proceso que permite que se desarrollen nuevas habilidades a través de un análisis e identificación de necesidades, puesto en práctica mediante un diseño de instrucción por medio de la conformación de un programa de capacitación que permita gestionarla al interior de las organizaciones. Desde una visión que permita apoyar la consolidación del trabajo multidisciplinario que se realiza en las organizaciones. La capacitación es entonces una de las funciones clave de la administración y desarrollo del personal en las organizaciones y, por consiguiente, debe operar de manera integrada con el resto de las funciones de este sistema. Lo anterior significa que la administración y el desarrollo del personal deben entenderse como un todo es decir desde una visión sistémica, en que las distintas funciones actúan para mejorar el desempeño, la productividad de las personas y por ende la eficiencia de la organización.

III.- Objetivos general y específicos

Objetivo General

Gestionará desde un enfoque sistémico la capacitación y el desarrollo del personal.

Conocerá los elementos necesarios que debe contener un programa de capacitación y su proceso de implementación con el personal a capacitar, para responder a las necesidades de la organización.

Contará con elementos necesarios para conformar un plan de carrera profesional para el desarrollo individual que le permita ser más competitivo dentro de la organización.

IV.- INDICE DE UNIDADES

Unidades Programáticas	Carga Horaria
Unidad 1. Gestión de la capacitación en las organizaciones	6
Unidad 2. El enfoque sistémico en Capacitación	6

Unidad 3. Aspectos generales para el diseño de un Programa de Capacitación	7
Unidad 4. Métodos y técnicas para la capacitación	7
Unidad 5. Evaluación del programa de capacitación	6
Unidad 6. Programas de motivación, estímulo y bienestar de los trabajadores	7
Unidad 7. Desarrollo profesional	6
Unidad 8. Proyecto integrador	15

V.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES PROGRAMATICAS

Unidad 1: Gestión de la capacitación en las organizaciones

Unidad 1.

Objetivos particulares:

Conocerá el marco legal de la capacitación y sus instancias reguladoras en México.

Reconocerá la importancia del estudio del comportamiento organizacional.

Identificará la responsabilidad social de las organizaciones.

Examinará el significado del trabajo y su relación con la calidad de vida.

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

Carga horaria teórica: 5 horas.

Carga horaria práctica: 1 hora.

1.1. El Marco Legal de la Capacitación y sus instancias reguladoras en México

1.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

1.1.2. Ley Federal del Trabajo

1.1.3. Secretaría del Trabajo y Previsión Social

1.1.3.1. Nivel federal

1.1.3.2. Nivel estatal

1.1.4. Secretaría de Educación Pública

1.1.5. Programa de Apoyo para la productividad, que otorga estímulos para la capacitación, evaluación y certificación de competencias.

1.2. Comportamiento organizacional

1.3. La responsabilidad social de las organizaciones.

1.4. Trabajo y calidad de vida

1.5. Beneficios de la capacitación

1.6. Tipos de capacitación

Unidad 2. El enfoque sistémico en Capacitación

Objetivos particulares:

Conocerá a la organización como entidad dinámica y sistémica.

Valorará la importancia del comportamiento humano en las organizaciones.

Carga horaria teórica: 5 horas.

Carga horaria práctica: 1 hora.

- 2.1. Análisis del comportamiento humano
- 2.2. Personalidad, emociones, habilidades y aprendizaje
- 2.3. Inteligencia emocional
- 2.4. Percepción
- 2.5. Valores, actitudes y satisfacción laboral
- 2.6. Análisis de la organización
- 2.7. Estructura y comunicación organizacional
- 2.8. Análisis de las tareas

Unidad 3. Aspectos generales para el diseño de un Programa de Capacitación

Objetivos particulares:

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

Carga horaria teórica: 5 horas.

Carga horaria práctica: 2 horas.

- 3.1. Diagnóstico de las necesidades de capacitación
- 3.2. Objetivos de la capacitación
- 3.3. Deseo y motivación de la persona
- 3.4. Principios de aprendizaje
- 3.5. Características de los capacitadores
- 3.6. Recursos humanos, financieros y materiales
- 3.7. Programa de Apoyo para la productividad, que otorga estímulos para la capacitación, evaluación y certificación de competencias.

Unidad 4. Métodos y técnicas para la capacitación

Objetivos particulares:

Conocerá los diferentes métodos y técnicas más comunes para la capacitación

Carga horaria teórica: 5 horas.

Carga horaria práctica: 2 horas.

- 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, videoconferencia, aprendizaje móvil (vía internet)
- 4.7. Juego de negocios

- 4.8. Representación de papeles
- 4.9. Método de simulación (simuladores)
- 4.10. Capacitación en laboratorio
- 4.11. Modelación de la conducta
- 4.12. Técnicas de capacitación para alfabetización y de por vida

Unidad 5. Evaluación del programa de capacitación

Objetivos particulares:

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

Carga horaria teórica: 5 horas.

Carga horaria práctica: 1 hora.

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

5.2. Beneficio- costo

5.3. Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER)

Unidad 6. Programas de motivación, estímulo y bienestar de los trabajadores

Objetivos particulares:

Conocerá e identificará los aspectos motivacionales, de estímulo y bienestar para los trabajadores, que apoyan el mantenimiento y bienestar de las organizaciones en la búsqueda de ser saludables y sustentables.

Carga horaria teórica: 5 horas.

Carga horaria práctica: 2 horas.

- 6.1. Motivación laboral
- 6.2. Coaching
- 6.3. Comportamiento grupal y equipos de trabajo
- 6.4. Empowerment
- 6.5. Clima organizacional
- 6.6. Work engagement
- 6.7. Factores psicosociales (NOM-035-STPS)
- 6.8. Estrés laboral y burnout

Unidad 7. Desarrollo profesional (Alexa, Ana, Israel, Cristal)

Objetivos particulares:

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

Carga horaria teórica: 5 horas.

Carga horaria práctica: 1 hora.

7.1. Elementos de los programas de desarrollo profesional

7.1.1. Conjuntar las necesidades de la organización con las de los individuos

7.1.2. Identificación de oportunidades y requisitos

7.1.3. Medir el potencial de los empleados

7.1.4. Iniciativas para el desarrollo de carreras

7.2. Desarrollo individual de carrera

7.2.1. Etapas del desarrollo profesional

7.2.2. Elección de carrera

7.2.3. Selección de una empresa

7.2.4. Convertirse en empresario

7.3. Conservación del desarrollo profesional

7.3.1. Intereses fuera del trabajo

7.3.2. Vida matrimonial o familiar

7.3.3. Planeación del retiro

Unidad 8. Proyecto integrador

Objetivos particulares:

Aplicará metodologías, instrumentos y conocimientos para colaborar en los procesos y dinámicas de la capacitación y el desarrollo del personal.

Carga horaria teórica: 5 horas.

Carga horaria práctica: 10 horas.

8.1. Desarrollo de caso

VI.- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA			
Nombre del autor	Título de la obra	Editorial	Año y Edición
Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150816.pdf	Vigente
Cámara de Diputados	Ley Federal del Trabajo	http://www.diputados	Vigente

del H. Congreso de la Unión		s.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_120615.pdf	
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2017. Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo – Identificación, Análisis y Prevención	https://www.gob.mx/stps/	Vigente
Nombre del autor	Título de la obra	Editorial	Año y Edición
Bohlander, George	Administración de recursos humanos	Cengage Learning	2008 658.3 BOH
Cenzo y Robbins	Administración de recursos humanos	Limusa Noriega	2006
Chiavenato Idalberto	Administración de recursos humanos	Mc. Graw Hill	2000
Chiavenato Idalberto	Comportamiento Organizacional	Mc. Graw Hill	2009
Chiavenato, Idalberto	Comportamiento organizacional: la dinámica del éxito en las organizaciones.	Thomson.	2004
Chiavenato, Idalberto	Gestión del talento humano	Mc. Graw Hill	2009
Colán Lee	Desempeño en tiempos difíciles consiga el compromiso de su equipo para alcanzar las metas	Mc Graw Hill	2010
Dailey Robert	Comportamiento Organizacional (Disponible en electrónico en Moodle)	Edinburgh Business School Heriot Watt University	2003
Dalton E. Mcfarland	Administración de personal	FCE	
De Pablo Hernández Carmela	Estrés y Hostigamiento Laboral	Formación Alcalá	2004
Dessler Gary	Administración de Recursos Humanos	Person	2015 658.3 DES
Don Hellriegel/John W.Slocum,Jr.	Comportamiento Organizacional	Thomson	Décima Edición 2004
Furnham Adrian	Psicología Organizacional "El comportamiento del	Alfaomega Oxford	2001

	Individuo en las Organizaciones"		
Gibson, Ivancevich, Donnelly	Las Organizaciones (comportamiento, estructura y procesos)	Mc. Graw Hill	10 ^a . Ed.
Gómez Mejía, Luis R.	Dirección y gestión de recursos humanos		2001 658.3 GOM
González Martín/Socorro Olivares	Comportamiento Organizacional. Un enfoque latinoamericano	CECSA	2001
Grados Espinoza Jaime A.	Capacitación y Desarrollo de Personal	Trillas	
Guillén Gestoso Carlos/ Guil Bozal Rocío	Psicología del Trabajo para Relaciones Laborales	Mc. Graw Hill	2000
	Equilibrando Trabajo y vida		
Keith Davis/John W. Newstrom	Comportamiento Humano en el Trabajo	Mc. Graw Hill	Décima Edición 2000
Lucas Marín Antonio/García Ruiz Pablo	Sociología de las organizaciones	Mc. Graw Hill	Primera Edición 2002
Luecke, Richard	Gestión del desempeño: Evalúe y mejore la eficacia de sus colaboradores	Deusto	Primera Edición 2007
Kinicki Angelo y Kreintner Roberto	Comportamiento Organizacional	Mc. Graw Hill	2003
Luthans Fred	Comportamiento Organizacional	Mc. Graw Hill	Undécima edición 2008
Mendoza Nuñez Alejandro	Manual para determinar Necesidades de Capacitación	Trillas	
Mondy, R. Wayne	Administración de Recursos Humanos	Pearson Prentice Hall	2005 658.3 MON
Münch, Lourdes	Administración de Capital Humano	Trillas	2006
Newell Sue	Creando Organizaciones	Thomson	2002
Puchol, Luis	Dirección y gestión de recursos humanos		2005 658.3 PUC
Reyes Ponce, Agustín	Administración de personal	Limusa Noriega	2000

Robbins, Stephen P.	Comportamiento Organizacional	Prentice Hall	Décima Edición 2004
Snell & Bohlander	Administración de Recursos Humanos	Cengage Learning	2013 658.3 SNE
Vaquero Cázares Concepción/ Vaquero Cázarez Esteban	Psicología. Un espacio para tu reflexión.	Esfinge	2006
Werther, William B.	Administración de personal y recursos humanos	Mc. Graw Hill	2006
Werther, William B.	Administración de recursos humanos: gestión del capital humano	Mc. Graw Hill	2014 658.3 WER 2014
Yoder, Dale	Administración de Personal	Compañía Editorial Continental	1996
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA			
Ardila Rubén	"Psicología del aprendizaje"	Siglo XXI Editores	
Braunstein Néstor A., Pasternac Marcelo, Benedito Gloria, Saal Frida	Psicología, ideología y ciencia	Editorial Siglo XXI.	1981
Adison Wesley Longman,	Psicología de las Organizaciones	Pearson, Prentice-Hall	1999
Climent Beltrán Juan B.	La Modernidad Laboral	Esfinge	2006
Costurero Gil ISabel	Relaciones en el Entorno de Trabajo	Thomson	2007
Daft Richard L.	Teoría y Diseño Organizacional	Thomson Editores	Sexta Edición 2000
Davis Keith y Newstrom John	Comportamiento humano en el trabajo	Mc. Graw-Hill	Décima edición. 1999.
Friedmann G. Y Naville P.	Tratado de sociología del trabajo	Fondo de Cultura Económica.. Vol. II.	México. 1963
Gibson James L., Ivancebich John y	Organizaciones	McGraw-Hill	Año 2000

Donnel James Jr.			
González Martín/Socorro Olivares	Comportamiento Organizacional. Un enfoque latinoamericano	CECSA	2001
Gordon Judith	Comportamiento Organizacional	Prentice-Hall	Quinta edición. México, 1997
Hartzler Meg, Henry Jane E.	Teoría y aplicaciones del trabajo en equipo	Alfaomega Oxford	
Hersey Paul H. Blanchard Kenneth E. Jonson Dewey	Administración del Comportamiento Organizacional	Prentice Hall	Última Edición
Kinicki Angelo/ Kreitner Robert	Comportamiento Organizacional	Mc. Graw. Hill	2003
Krieger M.	Sociología de las Organizaciones	Prentice Hall	2001
Reza Trosino Jesús Carlos	El ABC del Instructor (2)	Panorama	
Rodríguez D.	Gestión Organizacional	Universidad de Guadalajara	Segunda Edición 1994
Soto E.	Comportamiento Organizacional, El Impacto de las Emociones	Thomson	Segunda Edición 2002

VII.- DIRECCIONES WEB RELACIONADAS CON EL CURSO

Colegio Nacional de Licenciados en Administración, A.C.	http://www.conla.org.mx/
Leyes Federales de México (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, entre otras)	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Secretaría de Economía	http://www.economia.gob.mx/
Revista del ámbito de las Ciencias Económicas y Administrativas.	http://www.cnnexpansion.com/
Observatorio Laboral	http://www.observatoriolaboral.gob.mx/wb/
Secretaría del Trabajo y Previsión Social (Federal)	http://www.stps.gob.mx/bp/index.html

Secretaría del Trabajo y Previsión Social Jalisco (Estatal)	http://stps.jalisco.gob.mx/
Secretaría del Trabajo y Previsión Social Jalisco (Estatal) Formatos sobre capacitación y adiestramiento	http://stps.jalisco.gob.mx/salud-y-seguridad/capacitacion-adiestramiento
Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales	http://www.conocer.gob.mx/
Asociación Mexicana de Trabajo en Equipo	http://www.amte.org.mx/portal/
Centro Regional para la Calidad Empresarial	http://www.crece.cuvalles.udg.mx/
Centro de Emprendurismo e Incubación de CUValles	http://www.cuvalles.udg.mx/emprendurismo/pags/quienes_somos.php
Instituto para el Desarrollo de la Innovación y la Tecnología en la Pequeña y Mediana Empresa IDITpyme	http://iditpyme.cucea.udg.mx/?q=consultor
Programa de Capacitación a distancia para Trabajadores (PROCADIST)	http://www.gob.mx/stps/articulos/sabescuántas-y-cuales-son-las-categorías-en-que-se-dividen-los-cursos-del-procadist?idiom=es

VIII.- EVALUACIÓN

Evaluación: proceso integral, sistemático, gradual y continuo que valora los cambios producidos en la conducta del educando, la eficiencia de las técnicas empleadas, la capacidad científica y pedagógica del educador, la calidad del plan de estudios y todo cuanto converge en la realización del hecho educativo.

(Valero, 1975)

A) DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Profundidad del análisis en los objetos de estudio. Cumplimiento del programa. Vigencia de los temas comprendidos en el programa.

B) DE LA LABOR DEL PROFESOR

Profundidad del análisis en la información presentada. Grado de interés y participación con los alumnos. Motivación del profesor. Características generales de las sesiones: agradables, amenas, concisas, claras y participativas. Medios adecuados como dinámicas de grupo, audiovisuales, manejo del curso moodle, acetatos, películas, grabaciones, pintarrón, rotafolio, carteles, etc. Calidad de los materiales sugeridos.

Cumplimiento con horario y programa establecido.
Señalamiento previo de la agenda.
Asesorías.
Actualización
Conocimiento del tema

C) DE LA METODOLOGIA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA)

Metodología adecuada para el manejo de los contenidos.
Características generales de las sesiones: agradables, amenas, concisas, claras y participativas.
Uso del Moodle como material instruccional en línea
Uso de tecnologías en y para los temas de estudio.

D) DEL TRABAJO REALIZADO POR EL ESTUDIANTE

Conocimientos:

Dominio del campo de estudio que utiliza la teoría, los métodos y los principios de varias disciplinas para estar en posibilidades de analizar, describir y explicar los comportamientos de las personas, su percepción, valores y acciones mientras trabajan en grupos dentro de la organización, con una visión sistémica y del entorno.
Evaluación de los conocimientos descritos en las unidades temáticas del programa.

Habilidades, destrezas:

- Habilidad de comunicación en forma oral y escrita
- Capacidad de análisis y síntesis
- Liderazgo de grupo
- Habilidad para negociar
- Capacidad de investigación para solucionar problemas.
- Sagacidad.
- Seguridad al hablar.
- Dominio de las emociones

Actitud:

- Grado de interés y participación de los alumnos en las actividades.
- Crítica hacia la vida y hacia la profesión.
- Participación permanente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Seguridad de sí mismo (autoestima)
- Superación permanente personal y profesional
- Prospectiva de la vida
- Iniciativa emprendedora y de éxito
- Ética profesional y personal
- Apertura al cambio
- Trabajo en equipo de manera disciplinada.
- Adaptarse al clima organizacional y a las nuevas tecnologías.
- Promover el cambio y desarrollo social.

Valores:

- De servicio a los demás.
- Compromiso y responsabilidad
- Orgullo por la profesión, la Universidad y la Nación
- Fomento del bienestar social
- Integridad
- Honradez

NOTA IMPORTANTE: Se sugiere que el profesor elabore un instrumento para que el estudiante se autoevalúe con las mismas categorías.

IX.- ACREDITACION DEL CURSO

Requisitos

Administrativo: Contar con el número de asistencias mínimas que se establecen en el Reglamento General de Promoción y Evaluación de Alumnos de la Universidad de Guadalajara para acreditar en periodo ordinario o en extraordinario.

Académicos: Evidencias de aprendizaje. Haber cumplido cuando menos con el 80% de las actividades establecidas en el curso en tiempo y forma.

X. CALIFICACION DEL CURSO

<i>Evidencias de Aprendizaje</i>	%
Conocimientos: (Ensayos, casos, resolución de problemas, reconocimientos o exámenes (30 de los 55 puntos), análisis de casos, actividades preliminares, de aprendizaje e integradoras del curso (55 puntos), Proyecto integrador (20 puntos), Preparación, exposición y evaluación de equipo (6 puntos), Libro, video, material compartido 4 puntos etc.)	85
Habilidades y Destrezas: (actividades practicas para el desarrollo de habilidades del pensamiento, de las capacidades motrices, etc., medido por implementación de técnica de capacitación)	5
Actitud: (interés, participación, asistencia a asesorías , trabajo en equipo, visita a empresa, etc.)	3
Valores: (puntualidad, asistencia, responsabilidad, trato, tolerancia, organización (2) y asistencia a eventos como semanas académicas, congresos, talleres, conferencias (2) , etc.)	4
Autoevaluación (Nota: se sugiere que los alumnos se autoevalúa con los criterios de Conocimientos, Habilidades y destrezas, Actitud y Valores. Así también se recomienda que la autoevaluación del alumno no rebase el 20%)	3

XI.- CALIFICACION EN PERIODO EXTRAORDINARIO

Características del examen que se aplicará en periodo extraordinario, en correspondencia con lo señalado en el Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos de la Universidad de Guadalajara. (Capítulo V)

El examen extraordinario comprenderá un caso de estudio que englobe los temas tratados, así como preguntas que correspondan a cada unidad temática del curso. Asimismo habrá una sección de 20 preguntas teóricas de los temas tratados. Además de haber entregado por lo menos el 80% de las actividades programadas del curso.

Elaborado por:

**Dra. Sara Adriana García Cueva
Dra. Ma del Refugio López Palomar**

**Revisado y modificado
Academia de Administración**

Presidente de la Academia:

Dra. Gloria Silvana Montañez Moya

Revisado y aprobado por miembros de la Academia de Administración