

1.- Datos de la asignatura

Nombre de la asignatura:	Seminario Integral de Capital Humano
Clave de la asignatura:	ATF-1703
(Créditos) SATCA	3-2-5
Carrera:	Licenciatura en Administración.

2.- Presentación

Esta asignatura aporta al perfil del Licenciado en Administración los elementos conceptuales, teóricos y prácticos necesarios para obtener las competencias que les facilite evaluar los diferentes modelos de clima laboral, elaborar planes y programas tendientes a desarrollar y mantener un ambiente de trabajo adecuado para el éxito de las organizaciones.

Esta asignatura, así mismo, permite profundizar el conocimiento del ambiente laboral de la empresa, con la finalidad de detectar los factores que determinan el clima laboral para implementar los programas y estrategias orientados al establecimiento y mantenimiento de un ambiente favorable para el desarrollo de las relaciones laborales óptimas que son determinantes en la productividad y en la competitividad de la organización.

A su vez esta disciplina le proporcionará las habilidades y competencias para el conocimiento, tratamiento, manejo y solución de conflictos en la organización, así como la capacidad para desarrollar e implementar programas relacionados con la higiene laboral en la empresa, considerando la salud integral de las personas como una obligación moral superior.

Al finalizar la materia aplicarán los procesos para el desarrollo del capital humano, para construir las ventajas competitivas del presente y del futuro.

Esta asignatura requiere que el alumno presente competencias previas, como el conocimiento y la utilización de las nuevas tecnologías de la información en la organización, saber optimizar los procesos de la comunicación y la toma de decisiones, saber operar bajo un marco legal y ético, así como, investigar, analizar e interpretar la información para identificar tendencias y predecir cambios tanto internos como externos. Estas competencias se obtienen de asignaturas tales como Fundamentos de Investigación, Taller de Investigación, Informática para la Administración, Sociología de las Organizaciones, Derecho Laboral, Seguridad Social, y Administración de Capital Humano I y II.

Además, esta asignatura dará soporte a otras materias directamente vinculadas con el desempeño profesional del administrador, como son: Taller de Emprendedores, Plan de Negocios, Formulación y Evaluación de Proyectos y Seminario Integrador de Empresas Inteligentes.

La secuencia de este programa está establecida de manera lógica, desde su marco

conceptual hasta su práctica.

En la primera unidad se abordan los conceptos fundamentales, así como los componentes y diversas manifestaciones del clima laboral tan importantes para alcanzar los objetivos de productividad y competitividad.

Para la segunda unidad el alumno deberá aplicar las estrategias para el conocimiento, tratamiento y el manejo de conflictos, para la correcta toma de decisiones.

La tercera unidad plantea el diseño de un programa de calidad de vida e higiene laboral para preservar la salud integral de las personas.

En la cuarta unidad se proporciona información sobre las tendencias para el desarrollo del personal, para acrecentar las ventajas competitivas y mantener vigente la búsqueda incesante de la excelencia.

En la quinta unidad se establece el proceso de la capacitación del recurso humano para la adquisición de los conocimientos y las habilidades suficientes para alcanzar las competencias requeridas.

Intención didáctica

A través de este programa se pretende:

Trabajar con técnicas administrativas relacionadas con los temas propuestos; investigar e integrar los nuevos conceptos a fines del desarrollo del capital humano; propiciar el diseño de mejores modelos, sistemas y técnicas de trabajo; integrar los conocimientos actuales con los adquiridos en cursos anteriores; encausar al estudiante en la solución de casos prácticos aplicados en las empresas del entorno.

3. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de Acapulco, Junio 2017.	M. A. María Lourdes Monroy Godínez. Lic. Usbén Serna González. M.C. José Nieves Sebastián Pérez. M.C. Porfirio Solís Rosales.. C. P. Amalia Meléndez Orozco. LIC. Lilia Esther Calixto Heredia. Dra. Elisa Cortés Badillo. Ing. Roberto Carlos Carrasquedo de la Cruz Manjarrez.	Programa de estudio por competencia de la Especialidad de Administración del talento Humano de la Licenciatura en Administración.

4. Competencia(s) a desarrollar

Competencia(s) específica(s) de la asignatura
Competencias específicas: Describir las características que determinan el clima laboral, los componentes y manifestaciones de la cultura en la empresa.

5. Competencias previas

<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los fundamentos e importancia del clima laboral que prevalece en cada una de las organizaciones. • Identificar las funciones de la administración del capital humano. • Identificar los conceptos básicos de la administración del capital humano. • Identificar las teorías motivacionales. • Identificar los principios de la ética. • Usar correctamente las TIC`s.

6. Temario

Unidad	Temas	Subtemas
1	Clima Laboral	1.1 Concepto e importancia del clima laboral 1.2 Características 1.3 Dimensiones 1.4 Funciones 1.5 Definiciones, componentes y diversas manifestaciones de la cultura. 1.6 Diferencia entre cultura y clima laboral.
2	Estrategias para el manejo de conflictos	2.1 concepto de conflicto 2.2 Manejo del conflicto organizacional 2.3 Clima conflictivo 2.4 proceso del conflicto 2.5 Negociación 2.6 Toma de decisiones
3	Calidad de vida e Higiene Laboral	3.1 Concepto e importancia 3.2 Objetivo de la Higiene laboral 3.3 Integración de la Comisión Mixta de Higiene laboral 3.4 Funciones de la CMHL 3.5 contenido de un plan de higiene laboral 3.6 Concepto y manejo del estrés
4	Subsistemas del desarrollo de recursos humanos	4.1 Tendencias de los procesos para el desarrollo del personal 4.1.1 Enfoque y valor a las personas 4.1.2 Las actitudes y el autoestima 4.1.3 El conocimiento y manejo de las emociones 4.1.4 El desarrollo espiritual y los valores 4.1.5 Participación de los directivos de la empresa 4.1.6 Vinculación con las actividades de la empresa 4.1.7 Perfeccionamiento personal para mejorar la calidad de vida 4.1.8 Mejora continua de las personas y la empresa 4.1.9 Influencia de la tecnología informática
5	Capacitación de recursos humanos	5.1 Conceptos e importancia de la capacitación. 5.2 Adaptación de las prácticas de capacitación a las diferencias individuales 5.3 Proceso de la capacitación 5.4 Importancia de las técnicas grupales 5.5 Mecanismos de motivación y de realización personal 5.6 Búsqueda incesante de la excelencia 5.7 Proceso permanente de realimentación.

7. Actividades de aprendizaje de los temas

Clima Laboral	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s): Identificar y aplicar los diferentes conceptos y componentes del clima laboral para que la empresa logre sus objetivos</p> <p>Genéricas:</p> <p>Competencias instrumentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad de organización y planificación • Comunicación oral y escrita en su propia lengua • Capacidad de gestión de la información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar en equipos los fundamentos e importancia del clima laboral. • Aplicar técnicas de investigación de campo. • Diseñar presentaciones a través de software sobre los temas investigados. • Realizar resúmenes de los aspectos de mayor relevancia del clima laboral.
Estrategias para el Manejo de Conflictos.	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s): Formular estrategias y programas, aplicando los métodos y técnicas para la resolución de conflictos organizacionales.</p> <p>Genéricas:</p> <p>Competencias instrumentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad de organización y planificación • Comunicación oral y escrita en su propia lengua • Capacidad de gestión de la información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas) 	<ul style="list-style-type: none"> • Describir los factores que sirven de base para el manejo del conflicto organizacional. • Utilizar técnicas vivenciales para el análisis y solución de los conflictos. • Conocer los tipos de conflictos que se generan dentro de la organización. • Identificar las técnicas para la solución de conflictos que permitan a la empresa el logro de los objetivos.
Calidad de Vida e Higiene Laboral.	
Competencias	Actividades de aprendizaje
<p>Específica(s): Identificar y aplicar los diferentes conceptos y objetivos de la higiene laboral, las funciones de la comisión mixta de higiene laboral así</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar en equipo conceptos y objetivos de la higiene laboral. • Describir las funciones de la comisión

<p>como el manejo del estrés.</p> <p>Genéricas:</p> <p>Competencias instrumentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad de organización y planificación • Comunicación oral y escrita en su propia lengua • Capacidad de gestión de la información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas) 	<p>mixta de Higiene laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas y estrategias para el manejo del estrés
<p>Subsistemas del Desarrollo de Recursos Humanos.</p>	
<p>Competencias</p>	<p>Actividades de aprendizaje</p>
<p>Específica(s): Describir las tendencias de los procesos para el desarrollo y mejora continua de la organización y del personal.</p> <p>Genéricas:</p> <p>Competencias instrumentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis • Capacidad de organización y planificación • Comunicación oral y escrita en su propia lengua • Capacidad de gestión de la información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas). 	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo investigar los diferentes procesos para el desarrollo del personal. • Analizar la influencia de la participación de los directivos con los objetivos de la empresa. • Identificar, conocer y aplicar el proceso básico de la mejora continua, adoptándolo como un estilo de vida propio. • Identificar las actitudes positivas y el concepto de autoestima. • Manejar adecuadamente el concepto de las emociones. • Buscar el desarrollo espiritual y los valores. • Conocer y manejar correctamente la tecnología informática. • Buscar la excelencia en todas sus actividades profesionales, mediante la diversidad de casos prácticos.
<p>Capacitación de Recursos Humanos.</p>	
<p>Competencias</p>	<p>Actividades de aprendizaje</p>
<p>Específica(s): Conocer y aplicar el proceso de capacitación y los métodos y técnicas de motivación del recurso humano.</p> <p>Genéricas:</p> <p>Competencias instrumentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis 	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo investigar los conceptos e importancia de la capacitación. • Analizar la influencia de la participación de los directivos con los objetivos de la empresa. • Identificar, conocer y aplicar el proceso básico de la mejora continua, adoptándolo como un estilo de vida

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización y planificación • Comunicación oral y escrita en su propia lengua • Capacidad de gestión de la información (habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas) 	<p>propio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y manejar correctamente la tecnología informática, relacionada a la capacitación. • Ajustar las prácticas de la capacitación a los requerimientos individuales. • Identificar y aplicar los diferentes tipos de motivación. • Alentar la búsqueda permanente de la excelencia en todas sus actividades profesionales, mediante la diversidad de casos prácticos.
---	--

8. Práctica(s)

Unidad I

1. Elaboración de mapas conceptuales.
2. Elaboración de mapas mentales.
3. Exposición en equipo de los temas vistos.
4. Presentación de ensayos.

Unidad II

1. Elaboración de mapas conceptuales.
2. Elaboración de mapas mentales.
3. Presentación de ensayos.
4. Visitas a empresas de la localidad.
5. Análisis y solución de casos prácticos.

Unidad III

1. Elaboración de mapas conceptuales.
2. Elaboración de mapas mentales.
3. Presentación de ensayos.
4. Visitas a empresas de la localidad.
5. Análisis y solución de casos prácticos.

Unidad IV

1. Elaboración de mapas conceptuales.
2. Elaboración de mapas mentales.
3. Presentación de ensayos.
4. Visitas a empresas de la localidad.
5. Análisis y solución de casos prácticos.

Unidad V

1. Elaboración de mapas conceptuales.
2. Elaboración de mapas mentales.
3. Presentación de ensayos.
4. Visitas a empresas de la localidad.
5. Análisis y solución de casos prácticos.

9. Proyecto de asignatura

El objetivo del proyecto que planteé el docente que imparta esta asignatura, es demostrar el desarrollo y alcance de la(s) competencia(s) de la asignatura, considerando las siguientes fases:

- **Fundamentación:** marco referencial (teórico, conceptual, contextual, legal) en el cual se fundamenta el proyecto de acuerdo con un diagnóstico realizado, mismo que permite a los estudiantes lograr la comprensión de la realidad o situación objeto de estudio para definir un proceso de intervención o hacer el diseño de un modelo.
- **Planeación:** con base en el diagnóstico en esta fase se realiza el diseño del proyecto por parte de los estudiantes con asesoría del docente; implica planificar un proceso: de intervención empresarial, social o comunitario, el diseño de un modelo, entre otros, según el tipo de proyecto, las actividades a realizar los recursos requeridos y el cronograma de trabajo.
- **Ejecución:** consiste en el desarrollo de la planeación del proyecto realizada por parte de los estudiantes con asesoría del docente, es decir en la intervención (social, empresarial), o construcción del modelo propuesto según el tipo de proyecto, es la fase de mayor duración que implica el desempeño de las competencias genéricas y específicas a desarrollar.
- **Evaluación:** es la fase final que aplica un juicio de valor en el contexto laboral-profesión, social e investigativo, ésta se debe realizar a través del reconocimiento de logros y aspectos a mejorar se estará promoviendo el concepto de “evaluación para la mejora continua”, la metacognición, el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo en los estudiantes.

10. Evaluación por competencias

La evaluación debe ser continua y formativa por lo que se debe considerar el desempeño en cada una de las actividades de aprendizaje, haciendo especial énfasis en:

- Reportes escritos de las prácticas realizadas durante clase y las actividades inherentes, así como de las conclusiones obtenidas.
- Análisis de la información obtenida durante las investigaciones solicitadas plasmada en documentos escritos.
- Descripción de otras experiencias concretas que podrían realizarse adicionalmente.
- Exámenes escritos para comprobar el manejo de aspectos teóricos y declarativos.
- Presentación y exposición de cada actividad de aprendizaje. Algunas se evaluarán por equipos.
- La evaluación debe incluir todas las actividades realizadas durante el curso, como:

asistencia y participación en clase, reportes de investigación documental, informes de prácticas y resultados de exámenes escritos, entre otras.

11. Fuentes de información

1. Dessler, G. Administración de Personal. 4ª edición. Ed. Prentice Hall. México, 2008
2. Gratton, L. Estrategias de Capital Humano. 1ª edición en español. Ed. Prentice Hall. México, 2001.
3. Ivancevich, J. Administración de Recursos Humanos. 9ª edición. Ed. Mc Graw Hill Interamericana. 2004.
4. Rodríguez, J. Administración moderna de personal. 6ª edición Ed. THOMSON. 2002.
5. Sherman, A. y Bohlander, G. Administración de recursos humanos. Grupo Editorial Iberoamericana. México,
6. Chiavenato, I. Administración de Recursos Humanos. 9ª edición. Ed. Mc Graw Hill. Bogotá, 2001.
7. Chiavenato, I. Gestión del Talento Humano. Ed. Mc Graw Hill. Bogotá, 2002.
8. Bohlander, G. y Snell, S. Administración de Recursos Humanos. 14ª edición. Ed. THOMSON. 2007
9. Dolan, S., Valle, R., Jackson, S. y Schuler, R. La Gestión de los Recursos Humanos. Ed. Mc Graw Hill. Bogotá, 2007
10. Arias, F. Administración de Recursos Humanos. Ed. Trillas. México,
11. Chruden y Sherman, Administración de Personal. Ed. CECSA. México,
12. Werther, W.; Davis K. Administración de Personal y Recursos Humanos. Ed. Mc Graw Hill. México,
13. Arias Galicia, Fernando y otros. Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño 6ª. Edición. Editorial Trillas. México 2006. 768 pág.
14. Daniel Goleman, Inteligencia emocional, ediciones B de México, S.A. de C.V., México 2000
15. Ley Federal del Trabajo y su Reglamento.