

**OBJETIVO:**

Aplicar modelos y procesos que propicien el desarrollo del capital humano en las organizaciones para eficientar la productividad.

S	CLASE I	CLASE 2	CLASE 3	CLASE 4
1	<b>ENCUADRE</b>	<b>UNIDAD I PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</b>	1.1. Evolución del Capital Humano (enfoque clásico).	1.2. Proceso de planeación de Capital Humano.
2	1.3. Análisis del ambiente interno y externo.	1.4. Funciones del Departamento de Capital Humano.	1.5. Pronósticos del Capital Humano.	1.6. Inventario de competencias de Capital Humano.
3	1.6. Inventario de competencias de Capital Humano.	1.7. Planes de carrera.	1.7. Planes de carrera.	<b>RETROALIMENTACION DE CONTENIDO</b>
4	<b>EXAMEN 1a. UNIDAD</b>	<b>UNIDAD II ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	2.1 Necesidad legal.	2.2 Métodos de análisis y descripción de puestos 2.2.1. Método de observación directa
5	2.2.2. Método del cuestionario 2.2.3. Método de la entrevista	2.2.4. Métodos mixtos	2.3 Etapas del análisis de puesto 2.3.1. Etapa de planeación	2.3.2. Etapa de preparación 2.3.3. Etapa de ejecución
6	2.4. Modelos análisis de puestos	2.4.1. Modelo tradicional	2.4.2. Modelo humanista	<b>RETROALIMENTACION DE CONTENIDO</b>
7	<b>EXAMEN 2a. UNIDAD</b>	<b>UNIDAD III PROCESO DE DOTACION PERSONAL</b>	3.1. El reclutamiento 3.1.1. El proceso de reclutamiento	3.1.2. Fuentes y medios de reclutamiento 3.1.3. Costo del reclutamiento
8	3.1.4. Hoja de solicitud y curriculum vitae	3.2. La selección 3.2.1. Aspectos legales	3.2.2. El proceso de selección 3.2.3. La entrevista y sus fases	3.2.4. Las pruebas 3.2.5. El examen medico
9	3.3. La contratación 3.3.1. Aspectos legales	3.3.2. El contrato de trabajo 3.3.3. Afiliación a las diferentes instituciones (SAR, IMSS, ISSSTE, SINDICATO, INFONAVIT, ETC.)	3.3.4. Registros.	3.4. Inducción 3.4.1. Bienvenida (manual de bienvenida)
10	3.4.2. El plan de inducción	3.4.3. El programa de inducción	3.5. Seguridad e higiene	<b>RETROALIMENTACION DE CONTENIDO</b>
11	<b>EXAMEN 3a. UNIDAD</b>	<b>UNIDAD IV CAPACITACION Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO</b>	4.1. Antecedentes de la capacitación y desarrollo	4.2. Aspectos legales
12	4.3. Detección de necesidades de capacitación y desarrollo	4.4. Métodos y técnicas de capacitación y desarrollo	4.5. Técnicas modernas de capacitación y desarrollo	4.5.1. Capacitación y desarrollo en la diversidad
13	4.5.2. Capacitación y desarrollo a distancia	4.6. Elaboración de planes y programas de capacitación	4.7. Relaciones laborales	<b>RETROALIMENTACION DE CONTENIDO</b>
14	<b>EXAMEN FINAL</b>			

<b>ACTIVIDADES EN EL AULA PERMITIDAS:</b>	1.-Conducción Docente, manejo de Esquemas, Conceptos Básicos y Referentes Teóricos (Pizarron) 2.-Estructuración de Reportes de Lectura y Fichas de Trabajo; uso de Medios Audiovisuales. (Pantalla). 3.-Realizar Lecturas de Referencias Bibliográficas Sugeridas y Adicionales para generar Lluvia de Ideas. 4.-Propiciar Actividades de Interes dentro del Proceso de Enseñanza - Aprendizaje para generar Investigaciones. 5.-Vinculación de la Materia con Casos Prácticos y Reales que se puedan sustentar teoricamente. 6.- 2 Exposiciones durante el Cuatrimestre.
---	--

<b>ACTIVIDADES NO PERMITIDAS:</b>	1. Exámenes Orales. 2. Exposiciones como Evaluacion. 3. Improvisaciones.
-----------------------------------	--

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA.					
	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO.
1	Libro	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EL CAPITAL HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES	IDALBERTO CHIAVENATO	MC GRAW HILL	2011
2	Libro	CAPITAL HUMANO	DAVENPORT, THOMAS O.	GESTION 200	2000
3	Libro	EL CAPITAL HUMANO	SOBRINO LAZARO GONZALO	PAC	2008

CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ACREDITACION.	
Trabajos Escritos	10%
Actividades web escolar	20%
Actividades aulicas	20%
Examen	50%
Total	100%
Escala de calificación	7- 10
Minima aprobatoria	7

<b>NOTA:</b>	En la planeación los exámenes aparecen siempre en día lunes, pero dependerá de la programación de la sub-dirección académica, y en esa semana se podrán hacer los cambios necesarios.
--------------	---