
**NOMBRE DE LA MATERIA
CAPITAL HUMANO**

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**

**NOMBRE DEL ALUMNO
DARWIN DE JESUS MARTINEZ PEREZ**

**LICENCIATURA
CONTADURIA PÚBLICA Y FINANZAS**

**CUATRIMESTRE
5° TO**

**NOMBRE DEL DOCENTE
REYNALDO FRANCISCO MANUEL GALLEGOS**

**FECHA
15-FEB-2025**

Procesos de Desarrollo de Recursos Humanos:

-Capacitación:

- Medio para desarrollar la fuerza laboral.
- Prepara a la persona para el puesto.
- Corto plazo, objetivos inmediatos.
- Se aplica en todos los niveles.

-Desarrollo:

- Educación: Preparación para el ambiente laboral y social.
- Capacitación: Preparación específica para tareas laborales.

Educación

-Definición: Influencias sociales que moldean al individuo.

-Modalidades:

- Institucionalizada: Plan organizado (escuelas, iglesias).
- No institucionalizada: Sin plan definido (hogar, grupos sociales).

-Objetivo: Preparación para la vida y por la vida.

Tipos de educación y la capacitación

Tipos de Educación

- Social
- Religiosa
- Cultural
- Política
- Moral
- Profesional

Educación Profesional

Etapas:

- 1. Formación Profesional:
 - Prepara para una futura profesión.
 - Largo plazo, objetivos amplios.
 - Lugar: Escuelas y organizaciones.
- 2. Desarrollo Profesional:
 - Perfecciona la especialidad dentro de la profesión.
 - Mediano plazo.
 - Proporciona conocimientos adicionales para asumir funciones más complejas.
 - Lugar: Organizaciones o empresas especializadas.
- 3. Capacitación:
 - Adaptación al puesto o función.
 - Corto plazo, objetivos restringidos.
 - Responsable: Jefe inmediato.
 - Lugar: Empresas u organizaciones especializadas.

Definición

-Proceso educativo de corto plazo:

- Aplicado de manera sistemática y organizada.
- Objetivo: Adquirir conocimientos, desarrollar habilidades y competencias.

-Aspectos involucrados:

- Conocimientos específicos del trabajo.
- Actitudes frente a la organización, tareas y ambiente.
- Desarrollo de habilidades y competencias.

Perspectivas sobre la Capacitación:

- Flippo: Aumento de conocimiento y pericia para desempeño en un puesto.
- McGehee: Educación especializada desde habilidades motoras hasta actitudes.
- National Industrial Conference Board: Proporcionar conocimiento, práctica y conducta para alcanzar objetivos empresariales.

Capacitación

Contenido de la Capacitación:

1. Transmisión de información:

- Contenido esencial de muchos programas de capacitación.
- Información sobre: Empresa (productos, servicios, organización, reglas, etc.), Nuevos conocimientos generales y específicos.

2. Desarrollo de habilidades:

- Habilidades y destrezas relacionadas con el puesto presente o futuras funciones.
- Enfoque directo en tareas y operaciones.

3. Desarrollo o modificación de actitudes:

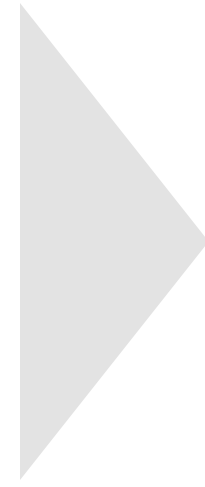
- Modificación de actitudes negativas.
- Aumentar la motivación y sensibilidad hacia los sentimientos y reacciones de otros.
- Enfocado en clientes o usuarios (ej.: vendedores, cajeros).

4. Desarrollo de conceptos:

- Elevar la capacidad de abstracción y aplicación de conceptos.
- Desarrollar pensamiento global y amplio en gerentes.

Objetivos de la capacitación

- Preparación para tareas inmediatas:
Desarrollar habilidades específicas para el puesto.
- Desarrollo personal continuo:
Crecimiento para asumir funciones más complejas.
- Cambio de actitud
 - Crear un clima de trabajo satisfactorio.
 - Aumentar la motivación.
 - Receptividad a nuevas tendencias administrativas.



Objetivos y ciclo de la capacitación

Componentes del ciclo

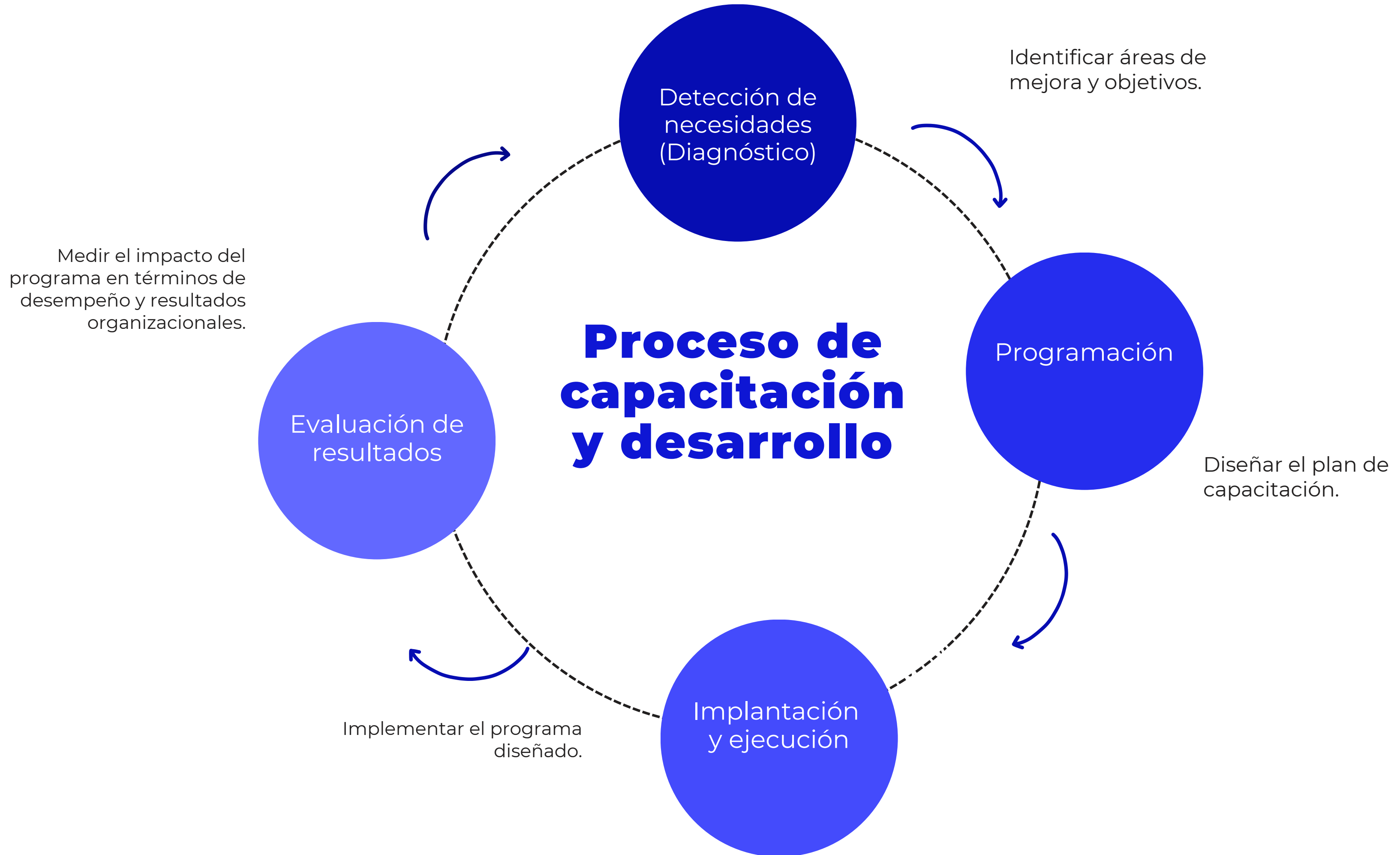
1. Insumos (Entradas o Inputs)
 - Educandos (personal a capacitar).
 - Recursos de la organización.
 - Información y conocimientos.
2. Proceso u Operación (Throughputs)
 - Procesos de enseñanza.
 - Aprendizaje individual.
 - Programas de capacitación.
3. Productos (Salidas u Outputs)
 - Personal capacitado.
 - Conocimientos adquiridos.
 - Nuevas competencias.
 - Eficacia organizacional.
4. Realimentación (Feedback)
 - Evaluación de procedimientos y resultados.
 - Métodos informales o sistemáticos.

Ciclo de la capacitación

Es el acto intencional para facilitar el aprendizaje y cambiar conductas.

Su objetivo es orientar experiencias de aprendizaje de manera positiva y planeada





Sistema organizacional (Análisis organizacional)

- Perspectiva global de la organización.
- Factores analizados:
 - Misión y objetivos.
 - Recursos y competencias.
 - Clima organizacional y eficiencia.
 - Ambiente socioeconómico y tecnológico.
- Relación con cultura organizacional y objetivos empresariales.

01



03



Sistema de adquisición de habilidades (Análisis de operaciones y tareas)

- Nivel del puesto.
- Requisitos del puesto:
 - Descomposición del puesto en habilidades, conocimientos y responsabilidades.
 - Identificación de discrepancias entre habilidades requeridas y habilidades actuales.
- Preparación de capacitación personalizada para cada puesto.

Detección de necesidades de capacitación

Sistema de capacitación (Análisis de recursos humanos)

- Verificación de la fuerza de trabajo:
 - ¿Son suficientes en cantidad y calidad?
 - ¿Cubren necesidades actuales y futuras?
- Enfoque en habilidades, conocimientos y actitudes deseadas.



02



Objetivo: Diagnóstico preliminar necesario.

Establecimiento de prioridades: -
Ordenar necesidades según urgencia y
prioridad para su solución.

Definición

Proceso para determinar y prescribir los medios adecuados para cubrir las necesidades detectadas en el diagnóstico de la capacitación.

Objetivo

Sistematizar la respuesta a las necesidades mediante un programa efectivo.

Aspectos a Identificar

1. Necesidad Específica: ¿Cuál es la necesidad?
2. Ubicación Inicial: ¿Dónde se detectó primero?
3. Otras Áreas Afectadas: ¿Ocurre en otras divisiones?
4. Causa: ¿Qué la originó?
5. Relación con Otras Necesidades: ¿Es parte de una necesidad mayor?
6. Estrategia de Resolución: ¿Se resuelve por separado o en combinación?
7. Medidas Previas: ¿Es necesaria alguna acción previa?
8. Prioridad: ¿Es inmediata? ¿Qué prioridad tiene?
9. Duración: ¿Permanente o temporal?
10. Alcance: ¿Cuántas personas y servicios abarca?
11. Tiempo Disponible: ¿Cuánto tiempo se tiene?
12. Costo Estimado: ¿Cuál es el costo probable?
13. Responsables: ¿Quién realizará la capacitación?

Información Clave para el Programa

- ¿Qué se debe enseñar?
- ¿Quién debe aprender?
- ¿Cuándo se debe enseñar?
- ¿Dónde se debe enseñar?
- ¿Cómo se debe enseñar?
- ¿Quién debe enseñar?

Programación de la Capacitación





BIBLIOGRAFIA

(S/f). Com.mx. Recuperado el 15 de febrero de 2025, de <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LCF/1a8af3d25d4d4744f02f8acdeb39bc02-LC-%20LCF502%20CAPITAL%20HUMANO.pdf> de la pagina 115 a la126.

