



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD
 ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA
 PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
 Programa de la asignatura



Denominación: Capacitación de Personal

Clave:	Semestre: Entre 5° y 8°	Área o campo de conocimiento: Recursos Humanos		No. Créditos: 8
Carácter: Optativa de elección profesionalizante		Horas	Horas por semana	Horas al semestre
Tipo: Teórica		Teoría:	Práctica:	64
		4	0	
Modalidad: Curso		Duración del programa: Semestral		

Seriación: Si () No (X) Obligatoria () Indicativa ()

Asignatura con seriación antecedente: Ninguna
 Asignatura con seriación subsecuente: Ninguna

Objetivo general:

El alumno diseñará, implementará y evaluará sistemas de inducción, adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal desde una perspectiva estratégica con base en el marco legal vigente.

Índice Temático

Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
I	Naturaleza y evolución de la capacitación	6	0
II	Marco jurídico de la capacitación en México	8	0
III	El proceso estratégico de la capacitación y la creación de capital humano	8	0
IV	El aprendizaje en las organizaciones	4	0
V	Detección de necesidades de capacitación	8	0
VI	Diseño e implementación de programas de capacitación	12	0
VII	Evaluación de los programas de capacitación	10	0
VIII	Tendencias de la capacitación	8	0
Total de horas:		64	

Contenido Temático
Unidad 1. Naturaleza y evolución de la capacitación
Objetivo Específico: El alumno comprenderá la evolución, los fundamentos teóricos y la importancia de la capacitación.
Unidad 2. Marco jurídico de la capacitación en México
Objetivo Específico: El alumno reconocerá las leyes e instituciones relativas a la capacitación en México.
Unidad 3. El proceso estratégico de la capacitación y la creación de capital humano
Objetivo Específico: El alumno determinará el proceso estratégico de la capacitación para la creación del capital humano a partir de las teorías de los recursos y capacidades y del capital humano.
Unidad 4. El aprendizaje en las organizaciones
Objetivo Específico: El alumno identificará el proceso de aprendizaje en las organizaciones dirigido a aprender – aprender.
Unidad 5. Detección de necesidades de capacitación
Objetivo Específico: El alumno aplicará técnicas y herramientas para la detección de necesidades de capacitación.
Unidad 6. Diseño e implementación de programas de capacitación
Objetivo Específico: El alumno elaborará planes y programas de capacitación acordes a las necesidades de una organización.
Unidad 7. Evaluación de los programas de capacitación
Objetivo Específico: El alumno comprenderá la importancia de la evolución y seguimiento de los planes programas de capacitación para determinar el desarrollo del capital humano.
Unidad 8. Tendencias de la capacitación
Objetivo Específico: El alumno comprenderá la situación actual de la capacitación en México, los tipos de capacitación en empresas globalizadas y la necesidad de dirigirla hacia el desarrollo de las personas y las organizaciones.

Actividades de aprendizaje independiente

Son actividades cognoscitivas que el alumno realiza para aprender de manera independiente, y por lo mismo le exigen una planeación y organización óptimas. En el SUAYED, las actividades de aprendizaje independiente se concretan en el plan o programa de trabajo elaborado por cada asesor, con la finalidad de que el alumno autorregule su aprendizaje mediante las siguientes acciones.

- Establecer un horario de trabajo escolar.
- Desarrollar hábitos de estudio.
- Asignar espacios adecuados para el estudio.
- Realizar búsqueda de información alterna que propicie análisis y reflexión.
- Seleccionar las estrategias de aprendizaje que le faciliten la adquisición, comprensión y utilización de información (apropiarse del conocimiento).
- Realizar autoevaluaciones.
- Formular dudas concretas para promover el diálogo y la discusión con su asesor y tomar decisiones.
- Reflexionar cómo y con qué herramientas aprender.

Actividades de asesoría y tutoría

Consisten en la orientación, guía y acompañamiento que da el asesor al estudiante en su proceso de aprendizaje, a partir de tareas que fomentan el trabajo independiente y colaborativo. En la modalidad a distancia, la asesoría se da a través de un espacio virtual con el apoyo de las herramientas para la educación a distancia: chat, carpeta del estudiante, correo electrónico y foro de discusión. Y en el sistema abierto, los estudiantes acuden a las instalaciones del SUAYED a recibir asesoría personalizada de forma presencial; adicionalmente pueden interactuar entre ellos o con su asesor a través del correo electrónico y la plataforma educativa.

En el SUAYED, la asesoría se da en tres momentos: apertura, desarrollo y cierre.

Para la modalidad a distancia

Apertura. El proceso en la modalidad a distancia comienza con la entrada del estudiante y el asesor a la plataforma mediante una clave de ingreso. El estudiante trabajará la asignatura de acuerdo con el plan de trabajo establecido de antemano por el asesor, en el cual se dan las instrucciones detalladas sobre cómo debe preparar las unidades o temas, elaborar trabajos, actividades, prácticas, ejercicios, etcétera; requisitos para presentar el examen y otras sugerencias.

Desarrollo. La entrega de las actividades, casos prácticos, trabajos, cuestionarios, foros, etcétera, se llevará a cabo según las instrucciones y la calendarización programada al inicio del semestre. Asimismo, el alumno desarrollará trabajo colaborativo a través de blogs, wikis, etcétera. El asesor revisará y retroalimentará cada una de las actividades en un lapso no mayor a 48 horas.

Cierre. Al concluir el semestre, el asesor notificará al estudiante su calificación final, vía correo electrónico, y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

Para la modalidad abierta

Apertura. Las asesorías se ofrecerán durante el periodo establecido en el calendario escolar de la UNAM. La asistencia del estudiante al SUAYED es voluntaria, excepto en la primera sesión, a la cual es deseable que acuda para presentarse con sus asesores, conocer y obtener el plan de trabajo de la asignatura (disponible también en la página del SUAYED al inicio de cada semestre), y recibir las instrucciones necesarias para realizar las actividades académicas.

Desarrollo. Las asesorías serán individuales y voluntarias; asimismo, el estudiante solicitará exámenes unidad por unidad, o sólo el global (final), previo acuerdo con el asesor, sin imposición de fechas específicas. El límite para entregar actividades o presentar exámenes parciales o globales será el último día de asesorías, según el calendario escolar y conforme al horario de cada asesor.

Cierre. Al concluir la asignatura, el asesor notificará al estudiante su calificación final (y firmará su reporte de calificaciones si lo solicita) y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

Materiales

Los materiales educativos en el SUAYED son diseñados ex profeso para los estudiantes que ingresan a estas modalidades. Se consideran la base del estudio independiente en tanto son una herramienta fundamental que les permite ponerse en contacto con el conocimiento.

En específico, el estudiante trabajará con una guía didáctica elaborada por docentes de la Facultad para cada una de las asignaturas, con bibliografía adicional que le permitirá ir a las fuentes de información originales. Esta ayuda comprende referencias esenciales sobre los temas y subtemas de cada unidad de la asignatura, y propicia que el estudiante se introduzca en el aprendizaje de los mismos, asimilándolos de lo concreto a lo abstracto y de lo sencillo a lo complejo, por medio de ejemplos, ejercicios y casos, u otras actividades que le permitan aplicarlos y vincularlos con la realidad laboral. Es decir, lo induce al “saber teórico” y al “saber hacer” de la asignatura, y lo conduce a encontrar respuestas a preguntas reflexivas que se formule acerca de los contenidos, su relación con otras asignaturas, utilidad y aplicación en el trabajo. Finalmente, pretende dotar al estudiante de la información suficiente para que pueda autoevaluarse sobre el conocimiento básico de una asignatura, motivarse a profundizarlo y ampliarlo con otras fuentes bibliográficas, y prepare adecuadamente sus exámenes.

La estructura de las guías didácticas contiene los siguientes apartados:

- Información general de la licenciatura (modalidad a distancia)
- Bienvenida (modalidad a distancia)
- Instrucciones generales
- Requisitos técnicos (modalidad a distancia)
- Introducción general a la asignatura
- Objetivo general de la asignatura
- Objetivo particular por unidad
- Temario oficial detallado
- Presentación o introducción general por unidad
- Contenidos
- Actividad integradora y actividades de aprendizaje
- Cuestionarios de reforzamiento por unidad
- Lecturas complementarias (en algunas asignaturas)
- Glosario de términos
- Resumen
- Exámenes de autoevaluación por tema
- Mesografía

Adicionalmente cuentan con repositorios de clases virtuales, videos, lecturas.

Recursos didácticos Modalidad abierta		Recursos didácticos Modalidad a distancia	
Lecturas obligatorias	(X)	Lecturas obligatorias	(X)
Trabajos de investigación	(X)	Trabajos de investigación	(X)
Clases virtuales (PPT)	(X)	Clases virtuales (PPT)	(X)
Elaboración de actividades de aprendizaje	(X)	Elaboración de actividades de aprendizaje	(X)
Software específico	(X)	Software específico	(X)
Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	(X)	Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	(X)
Videos	(X)	Videos	(X)
Graficadores	(X)	Graficadores	(X)
Programación computacional	(X)	Programación computacional	(X)
Plataforma educativa	(X)	Plataforma educativa	(X)
Foro electrónico	(X)	Foro electrónico	(X)
Chat	()	Chat	(X)
Lista de correos	()	Lista de correos	(X)
Correo electrónico	(X)	Correo electrónico	(X)
Tableros de anuncios	(X)	Tableros de anuncios	(X)
Sitios de internet	(X)	Sitios de internet	(X)
Plan de trabajo	(X)	Plan de trabajo	(X)
Actividades de autoevaluación			
<p>En el SUAYED, el alumno puede determinar con una autoevaluación qué tanto domina los temas, percatarse de las deficiencias en su aprendizaje y superarlas orientado por el asesor; o profundizar en su estudio según sus requerimientos.</p> <p>El estudiante del SUAYED debe realizar dos tipos de autoevaluación:</p> <p><i>Diagnóstica.</i> Consiste en valorar el dominio de temas que son requisito para el aprendizaje de la asignatura en cuestión. Así identificará los conocimientos previos que posee sobre el contenido a cursar.</p> <p><i>Del dominio o no dominio del conocimiento.</i> Mediante la resolución de exámenes formativos al término del estudio de cada tema o unidad, el alumno sabrá qué tanto asimiló de los contenidos teóricos o prácticos revisados, y cuáles son sus logros y deficiencias en su aprendizaje.</p>			
Estrategias de enseñanza y aprendizaje			
<p>Las estrategias de enseñanza son aquellas de las cuales se vale el asesor para mediar, facilitar, promover y organizar los aprendizajes. En el SUAYED, el asesor las utiliza con diversos propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propiciar un acercamiento del estudiante con la realidad. 			

- Activar conocimientos previos.
- Solucionar problemas y abstraer contenidos conceptuales.
- Organizar información nueva.
- Relacionar conocimientos previos con nuevos.
- Conocer y dominar conceptos.
- Relacionar conceptos.
- Crear comunidades de aprendizaje.

Para ello puede aplicar las estrategias más propicias:

- Actividades introductorias
- Actividades integradoras
- Actividades de discusiones guiadas
- Actividades de resolución de problemas o situaciones
- Actividades de análisis y razonamiento
- Actividades de abstracción de modelos: gráficos, ilustraciones, tablas, diagramas
- Actividades de exploración (investigación)
- Resúmenes
- Organizadores gráficos, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos
- Analogías y metáforas
- Ejercicios prácticos y problemas de aplicación
- Juegos computarizados
- Cuestionarios de autoevaluación y reforzamiento
- Trabajo colaborativo
- Glosario de términos

Criterios sugeridos de evaluación

CRITERIOS	PORCENTAJE	CONDICIONES
Actividades de aprendizaje	40%	
Foros	5%	
Trabajo colaborativo	10%	
Cuestionarios	10%	
Examen (exámenes)	35%	

Bibliografía básica:

1. AGUILAR Pastor, Eva María y Sastre Castillo, Miguel Ángel, *Dirección de Recursos Humanos. Un enfoque estratégico*, Madrid, Edit. McGraw-Hill, 2003, 411 pp.
2. ÁLVAREZ Aceves, L. Ramón y Romero G. Del Pliego, J. Víctor M., *El kaizen en el proceso de capacitación*, México, Edit. Grupo editorial Iberoamérica, 2001.73 pp.
3. ARIAS Galicia, Luis Fernando y Heredia Espinosa, Víctor, *Administración de Recursos Humanos: para el alto desempeño*, México, Quinta Edición, Edit. Trillas, 1999, 762 pp.
4. ARIZA Montes, José Antonio, *et. al., Dirección y Administración Integrada de Personas. Fundamentos, Procesos y Técnicas en Práctica*, México, Edit. McGraw-Hill, 2004, 416 pp.
5. BECKER, Brian E., *et. al., Cuadro de mando de Recursos Humanos en la empresa*, España, Edit. Gestión 2000, Edipe, Watson Wyatt, 2001, 265 pp.
6. BLAKE, Oscar Juan, *Origen, detección y análisis de las necesidades de capacitación*, Buenos Aires, Argentina, Ediciones Macchi, 2001.[s.p.]

7. BRATTON, John y Gold Jeffrey, *Human Resource Management: Theory and Practice*, Gran Bretaña, Third Edition, Edit. Palgrave Macmillan, 2003, 1540 pp.
8. CHIAVENATO, Idalberto, *Gestión del Talento Humano*, Colombia, Edit. McGraw-Hill, 2002, 586 pp.
9. DECENZO, David A. y ROBBINS, Stephen P., *Administración de Recursos Humanos*, México, Edit. Limusa Wiley, 2001, 546 pp.
10. DENISI, Angelo S. y Griffin, Ricky W., *Human Resource Management*, Boston, Edit. Houghton Mifflin Company, 2001, 550 pp.
11. DESSLER, Gary y Varela, Ricardo, *Administración de Recursos Humanos: enfoque latinoamericano*, México, Segunda Edición, Edit. Pearson - Prentice Hall, 2004, 314 pp.
12. DIBBLE, Suzanne, *Conserve a sus empleados valiosos: Estrategias para conservar el recurso más importante de su organización*, México, Edit. Oxford, 2001, 270 pp.
13. DOLAN, Simon L., et. al., *La gestión de los recursos humanos. Preparando Profesionales para el Siglo XXI*, Madrid, Segunda Edición, Edit. McGraw-Hill, 2003, 391 pp.
14. FERNÁNDEZ López, Javier, *Gestionar la Confianza: Un modelo integrador de las políticas de marketing y gestión de personas para alcanzar la excelencia*, España, Edit. Prentice-Hall, 2002, 244 pp.
15. FINA Sanglas, Lluís, *El reto del empleo*, España, Edit. McGraw-Hill, 2001, 460 pp.
16. FISHER, Cynthia D., et. al., *Human Resource Management*, Boston, Fifth Edition, Edit. Houghton Mifflin Company, 2003, 785 pp.
17. FLETCHER, Shirley, *Análisis de competencias laborales: herramientas y técnicas para analizar trabajos, funciones y puestos*, México, Edit. Panorama, 2000, 128 pp.
18. FLITZ-ENZ, Jac, *Cómo medir la gestión de los recursos humanos*, España, Edit. Deusto, 1999, 357 pp.
19. FRENCH, Wendell L., *Human Resource Management*, Boston, Fifth Edition, Edit. Houghton Mifflin Company, 2003, 800 pp.
20. FRIEDMAN, Brian, et. al., *Atraer, gestionar y retener el Capital Humano: Cumplir lo prometido*, España, Edit. Paidós-Empresa, 2000, 256 pp.
21. GAITO, Horacio, et. al., *Administración de Recursos Humanos con ACCESS y EXCEL*, Argentina, Edit. Omicron System, 2003, 235 pp.
22. GRADOS Espinosa, Jaime A., *Capacitación y desarrollo de personal*, México, Primera Reimpresión, Edit. Trillas, 2004, 354 pp.
23. GRADOS Espinosa, Jaime A., *Centros de desarrollo y evaluación*, México, Edit. Manual Moderno, 2004, 292 pp.
24. GRATTON, Linda, *Estrategias de Capital Humano: cómo utilizar a las personas en el corazón de las empresas*, España, Edit. Prentice Hall, 2001, 282 pp.
25. HOLCOMB, Jane, *Cómo evaluar fácilmente la capacitación: Logre que su capacitación valga cada centavo*, México, Edit. Panorama, 2001, 134 pp.
26. HUBERMAN, Susana, *Cómo se forman los capacitadores: arte y saberes de su profesión*, Barcelona, España, Edit. Paidós, 1999, 177 pp.
27. IVANCEVICH, John M., *Administración de Recursos Humanos*, México, Novena Edición, Edit. McGraw-Hill, 2005, 664 pp.
28. KLIGNER, Donald E., *Administración del Personal del Sector Público. Contextos y estrategias*, México, Cuarta Edición, Edit. McGraw-Hill, 2001, 454 pp.
29. KROGH, George Von, et. al., *Facilitar la creación del conocimiento: Cómo desentrañar el misterio del conocimiento tácito y liberar el poder de la innovación*, México, Edit. Oxford, 2001, 469 pp.
30. *LEX LABORAL 2005*, México, Edit. Lex, 2005, [s.p.]
31. MCCONNELL, Campbell R., et. al., *Economía laboral*, España, Sexta Edición, Edit. McGraw-Hill, 2003, 598 pp.
32. MONDY, Wayne R., et. al., *Human Resource Management*, New Jersey, Ninth Edition, Edit. Pearson Prentice Hall, 2005, 600 pp.
33. NOE, Raymond A., et. al., *Human Resource Management: Gaining a Competitive Advantage*, Boston, Fourth Edition, Edit. McGraw-Hill-Irwin, 2003, 832 pp.
34. NUSSBAUM, Martha C. y SEN, Amartya (Compiladores), *La Calidad de Vida*, México, Edit. Fondo de Cultura Económica, 1996, 588 pp.
35. PAPALIA, Diane E., et. al., *Desarrollo Humano*, México, Novena Edición, Edit. McGraw-Hill, 2005, [s.p.]
36. PINTO Villatoro, Roberto, *Planeación Estratégica de capacitación empresarial: Cómo alinear el entrenamiento empresarial a los procesos críticos del negocio*, México, Edit. McGraw-Hill, 2000, 206 pp.

37. PRIANTE, Matilde, *Grafología para la selección y evaluación de personal*, España, Edit. Paidós Plural, 2000, [s.p.]
38. REIG, Enrique, *et. al., Los recursos humanos: en las organizaciones orientadas a la eficacia y al aprendizaje*, España, Edit. Thomson, 2003, 251 pp.
39. SÁNCHEZ Luján, Alberto, *Manual Práctico para Recursos Humanos*, México, Edit. Tax, 2004, 160 pp.
40. SILICEO Aguilar, Alfonso, *Capacitación y desarrollo de personal*, México, cuarta edición, Edit. Limusa, 2003, 246 pp.
41. VILLARREAL Arrambide, René Patricio y Villarreal Ramos, Tania Rocío, *IFA La empresa competitiva sustentable en la era del capital intelectual*, México, Edit. McGraw-Hill, 2003, 400 pp.

Bibliografía complementaria:

1. BOHLANDER, Ronnie, *et. al., Administración de Recursos Humanos*, México, Decimosegunda Edición, Edit. Thomson, 2001, 707 pp.
2. BROOKING, Annie, *El capital Intelectual: El principal activo de las empresas del tercer milenio*, España, Edit. Paidós, 1997, 250 pp.
3. BUZAN, Tony y Buzan, Barry, *El libro de los mapas mentales: cómo utilizar al máximo las capacidades de la mente*, España, Edit. Urano, 1996, 350 pp.
4. CÁRDENAS, José Antonio, *et. al., Restricciones organizacionales*, México, Edit. Prentice-Hall, 2002, 173 pp.
5. CARIDE, José Antonio y Meira, Pablo Ángel, *Educación ambiental y desarrollo humano*, España, Edit. Ariel, 2001, 269 pp.
6. DE LA PARRA, Eric y Madero, María del Carmen, *La fascinante técnica de los esquemas mentales: Su teoría y aplicación práctica*, México, Edit. Panorama, 2002, 229 pp.
7. DESSLER, Gary, *Administración de Personal*, México, Octava Edición, Edit. Prentice-Hall, 2001, 709 pp.
8. EDVINSSON, Leif y Malone, Michael S., *El capital intelectual: Cómo identificar y calcular el valor inexplorado de los recursos intangibles de su empresa*, Bogotá, Colombia, Grupo Editorial Norma, 1998, 255 pp.
9. PINTO Villatoro, Roberto, *Proceso de capacitación*, segunda edición corregida y aumentada, México, Edit. Diana, 1992, 192 pp.
10. RODRÍGUEZ, Mauro y Cuevas, Rosa Elena, *Desarrollo Motivacional*, México, Edit. McGraw-Hill, 1998, 71 pp.
11. WERTHER, Jr. y DAVIS Keith, *Administración de Personal y Recursos Humanos*, México, Quinta Edición, McGraw-Hill, 2000, 582 pp.

Perfil profesiográfico:

Estudios requeridos:

Licenciatura en Administración, Licenciatura en Relaciones Industriales o Licenciatura en Psicología preferentemente con estudios de Maestría en Administración o con estudios de Especialización en Recursos Humanos.

Experiencia profesional deseable:

Dos años como Director, Gerente o Jefe de Departamento de Administración, Departamento de Recursos Humanos en organismos públicos o privados.

Experiencia docente:

Tener experiencia docente mínima de 3 años.