



Universidad Autónoma del Estado de México

Centro Universitario UAEM Ecatepec



**Programa de Estudios por Competencias
Simulación de Recursos Humanos**

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

SÉPTIMO SEMESTRE

INSTRUCTOR: DRA. EN A.P. EDIM MARTINEZ RODRIGUEZ

2017 B

Presentación

La administración moderna de los recursos humanos, requiere de profesionistas con el dominio teórico y práctico de las funciones de la propia disciplina como es la administración del capital humano de las organizaciones.

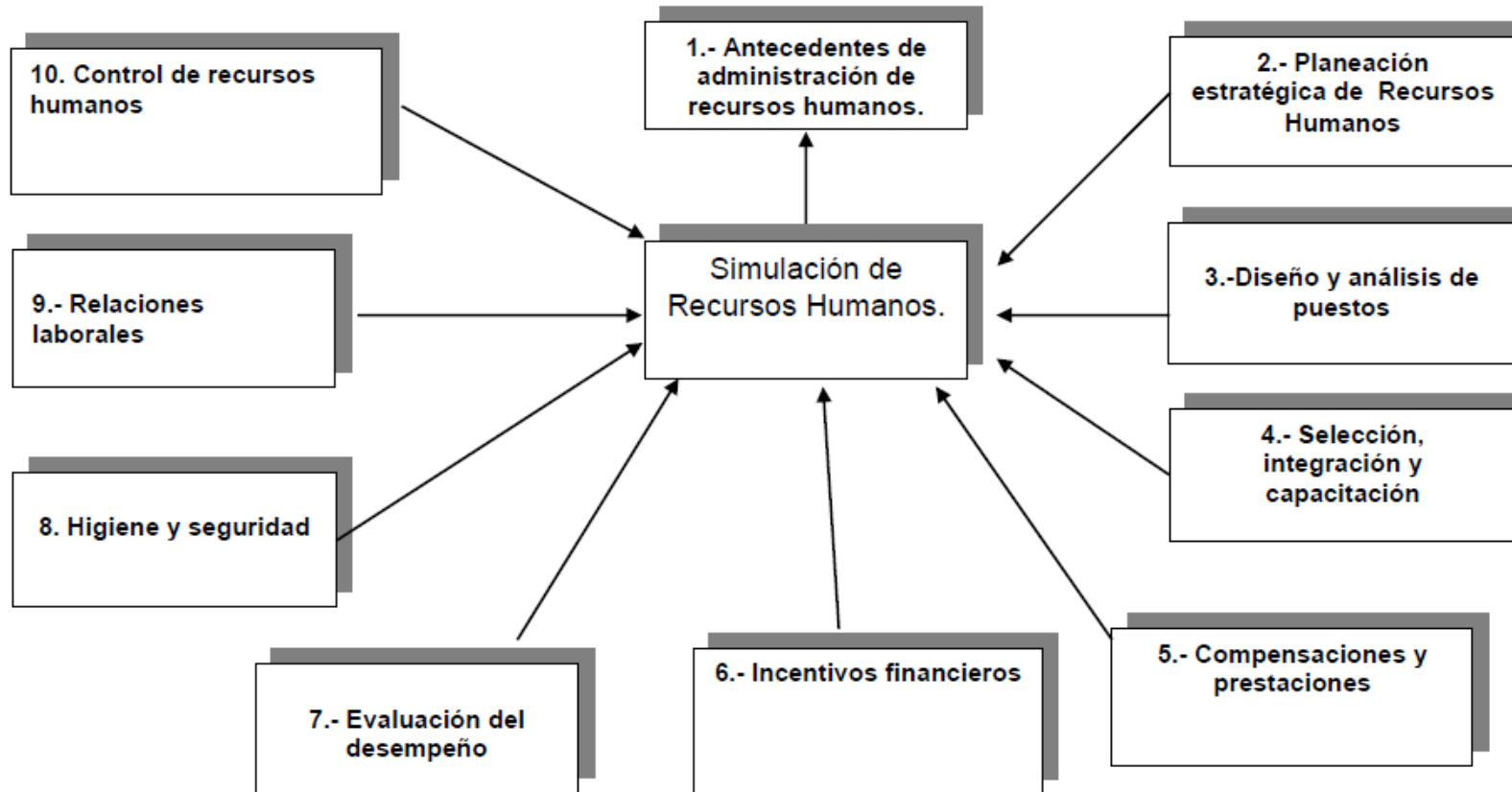
Es menester que los futuros profesionistas sean capaces de poner en práctica las técnicas, procesos y procedimientos de Recursos Humanos y compartan la responsabilidad de mejorar de manera continua la contribución de las personas a las organizaciones.

Es por ello que la Administración de Recursos Humanos cumplirá un papel estratégico dentro de las organizaciones en el siglo XXI. Precisamente allí será donde los especialistas deberán insertarse como profesionales modernos y competitivos para contribuir a que el capital humano sea una ventaja competitiva para las propias organizaciones

Propósito de la unidad de aprendizaje

Analiza y aplica las técnicas de administración de recursos humanos que faciliten los procesos de planeación de recursos humanos, reclutamiento, selección, admisión, capacitación y desarrollo del personal dentro de las organizaciones; así como la administración de compensaciones, el análisis y descripción de puestos, evaluación del desempeño, relaciones laborales, higiene y seguridad y control de recursos humanos.

Secuencia didáctica



Unidad de competencia I

Antecedentes de la Administración de R.H.

Objetivo:

Conocer las funciones de recursos humanos, contexto y su importancia en las organizaciones



Propósito

- Conocer las funciones de recursos humanos, contexto actual y su importancia en las organizaciones

Productos

- Mapa conceptual

Actividades

Lecturas y elaboración de mapa conceptual:

De Haro, J. (2003) **Gestionando el valor de la función de los recursos humanos**. Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones, vol. 19, núm. 3, 2003, pp. 293-305. Colegio Oficial de Psicólogos de Madrid, España.

Chamorro, A. y Tato, J. (2005) **Globalización y competitividad de las empresas: los recursos humanos**, Análisis Económico, vol. XX, núm. 43, 2005, pp. 167-186. Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Azcapotzalco, Distrito Federal, México.

Poriet, Y. ; Martínez, O. ; y Sosa, A. (2015) **Hacia una gestión innovadora del profesional de recursos humanos**. Negotium, vol. 11, núm. 31, julio, 2015, pp. 74-90. Fundación Miguel Unamuno y Jugo, Maracaibo, Venezuela.

Sánchez, S. y Herrera, Margarita (2016) **Los recursos humanos bajo el enfoque de la teoría de los recursos y capacidades**. Revista Facultad de Ciencias Económicas: Investigación y Reflexión, vol. XXIV, núm. 2, 2016, pp. 133-146. Universidad Militar Nueva Granada, Bogotá, Colombia.

Actividades...

- Golik, M. (2012) **Recursos humanos: ¿quo-vadis? El director de recursos humanos del tercer milenio.** Invenio, vol. 15, núm. 28, junio, 2012, pp. 91-99, Universidad del Centro Educativo Latinoamericano, Rosario, Argentina.
- Calderón, G. (2003) **Dirección de recursos humanos y competitividad**, INNOVAR. Revista de Ciencias Administrativas y Sociales, núm. 22, julio-diciembre, 2003, pp. 157-172, Universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.
- Vieira, C (2014) **Gestión de recursos humanos: indicadores y herramientas**, Observatorio Laboral Revista Venezolana, vol. 7, núm. 14, julio-diciembre, 2014, pp. 23-33, Universidad de Valencia, Carabobo, Venezuela.
- Vargas, H. (2008) **Aproximaciones teóricas en la administración estratégica de recursos humanos: la teoría de los recursos.** Revista Costarricense de Psicología, vol. 27, núm. 40, 2008, pp. 69-84 Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica San José, Costa Rica.

Unidad de competencia II

Planeación estratégica de R.H.

Objetivo:

Elaborar una planeación estratégica de recursos humanos, en una organización.

Conocer la demanda de recursos humanos, sus causas, técnicas de la detección de tendencias y sus componentes.

Evaluar la oferta y la demanda, índices, causas, costos y reducción de la rotación y ausentismo de personal



Propósito

- Elaborar una planeación estratégica de recursos humanos, en una organización Conocer la demanda de recursos humanos, sus causas, técnicas de la detección de tendencias y sus componentes. Evaluar la oferta y la demanda, índices, causas, costos y reducción de la rotación y ausentismo de personal

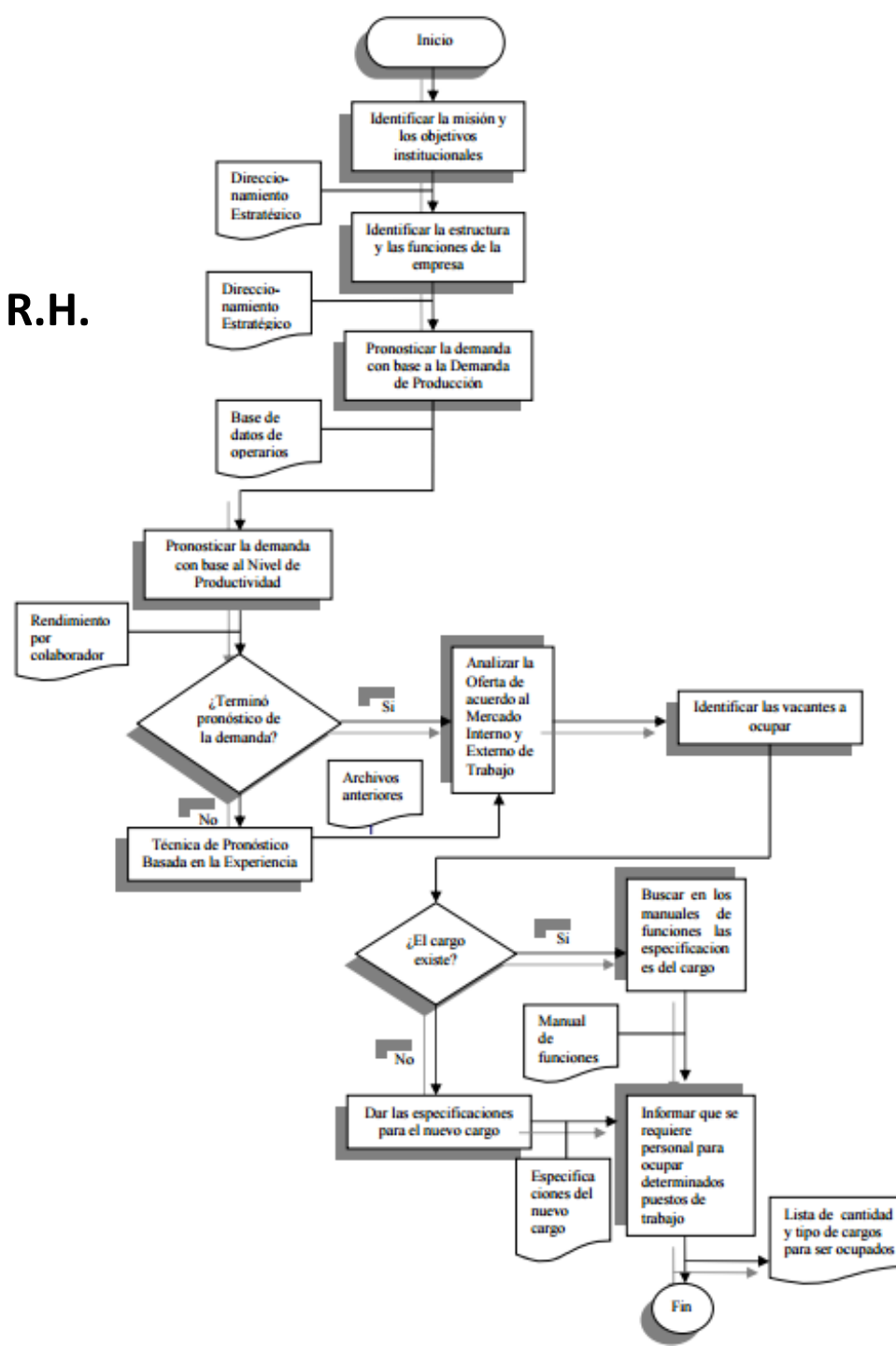
Actividades:

1. Investigar en una empresa su sistema de planeación de recursos humanos, a través de una entrevista con el responsable de Recursos Humanos.
2. Analizar los indicadores, la rotación y ausentismo de personal en una organización.
3. Evaluar el impacto de la planeación de recursos humanos en las organizaciones.

Bibliografía

BOHLANDER, SNELL Y SHERMAN (2001) ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. ED. THOMPSON, PAG. 121-139

Flujograma para la Planeación de R.H.



Rotación de personal

El termino de rotación de personal se utiliza para definir la fluctuación de personal entre una organización y su ambiente; esto significa que el intercambio de personas entre la organización y el ambiente se define por el volumen de personas que ingresan en la organización y el de las que salen de ella." Chiavenato (1999:188)



Índice de rotación

$$\text{IRP} = \frac{\frac{A + D}{2} \times 100}{\frac{F1 + F2}{2}}$$

Donde:

A: Número de personas contratadas durante el período considerado.

D: Personas desvinculadas durante el mismo período.

F1: Número de trabajadores al comienzo del período considerado

F2: Número de trabajadores al final del período.

Ausentismo



El **ausentismo laboral** es definido como (Behrend, 1959; Gillies, 1994; Samaniego, 1998; Robbins, 1999; Chiavenato, 2000; Arias, 2000) la inasistencia al trabajo; es decir el absentismo consiste en el incumplimiento por parte del empleado de sus obligaciones laborales, faltando al trabajo de forma imprevista cuando debería acudir al mismo. No obstante, y de forma más precisa, se puede indicar que aun estándose físicamente en el trabajo puede producirse ausentismo laboral. Este hecho o modalidad que produce una disminución del rendimiento a pesar de acudir al lugar de trabajo, Molinera (2001) lo denomina **absentismo presencial**.

Índice

1.- Gravedad del ausentismo =
$$\frac{\text{Días hombre perdidos} \times 1000}{\text{Días hombre perdidos} + \text{Días hombre trabajados}}$$

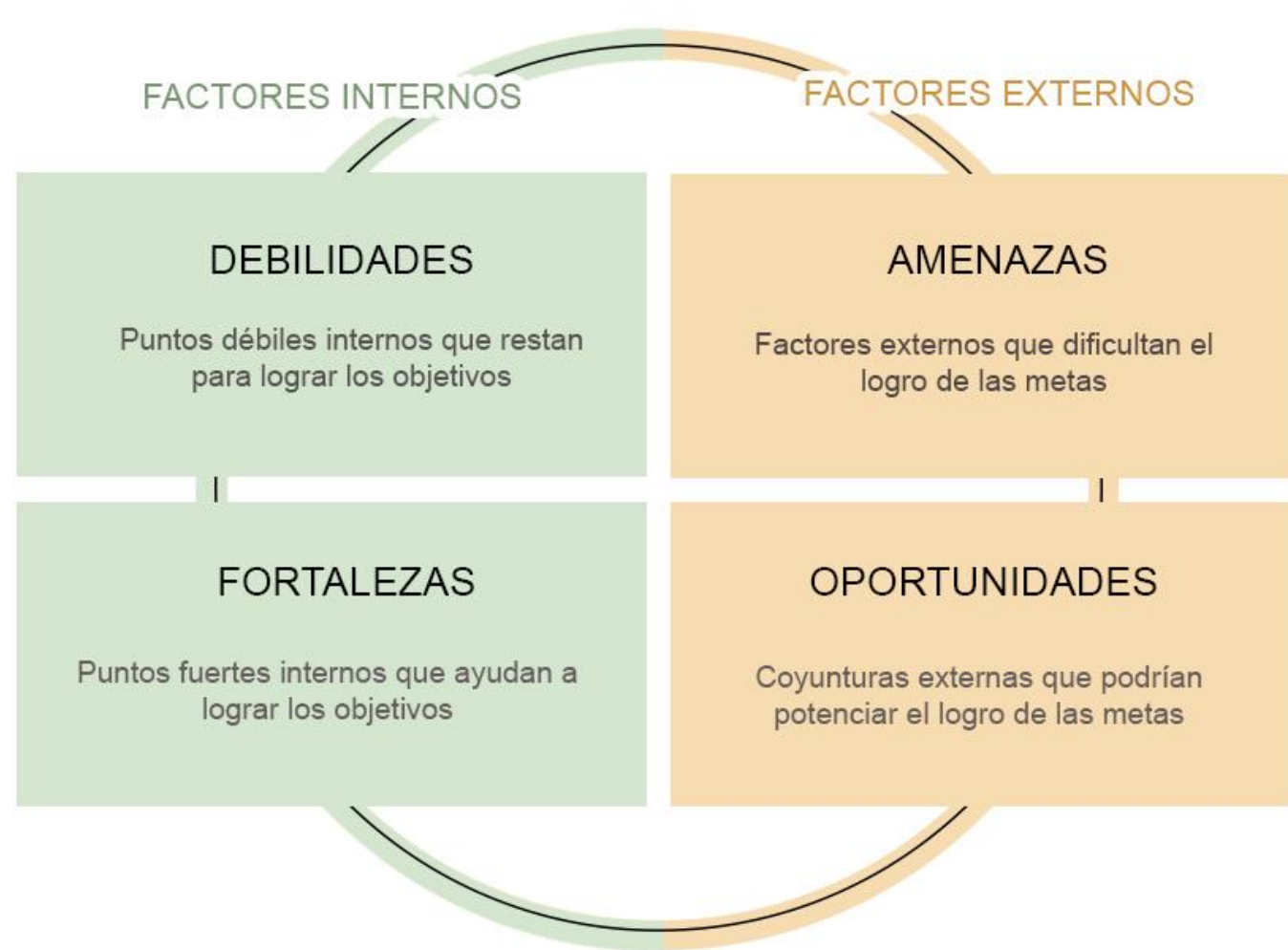
2.- Frecuencia =
$$\frac{\text{Casos de frecuencia} \times 100}{\text{Número de trabajadores}}$$

3.- Ausentismo =
$$\frac{\text{Número de ausencias} \times 100}{\text{Número de trabajadores} \times \text{días laborados por toda la Organización}}$$

Índice de Ausentismo = No. de días/hombre perdidos por inasistencia al trabajo
Promedio de trabajadores x días de trabajo

Chiavenato (2000)

F O D A



Unidad de competencia III

Diseño y análisis de puestos

Objetivo:

Desarrollar los métodos de descripción y análisis de cargos así como los requerimientos de puesto (factores especificaciones)

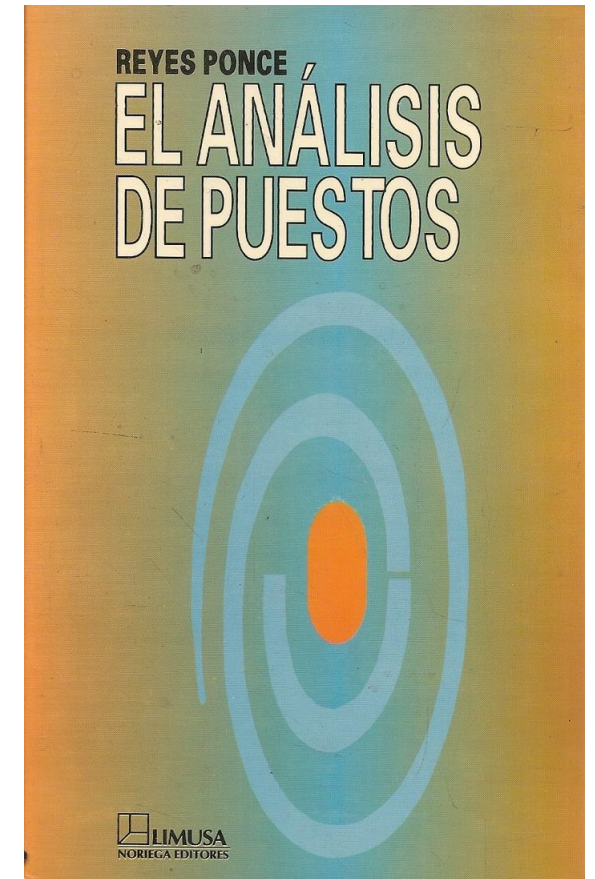


Propósito

- Desarrollar los métodos de descripción y análisis de cargos así como los requerimientos de puesto (factores especificaciones).

Actividades

- Elaborar y aplicar un cuestionario de análisis y descripción de puestos bajo la metodología de Reyes Ponce.



Bibliografía

Bohlander, Snell y Sherman (2001) Administración de Recursos Humanos. Ed. Thompson, pag. 88-119.

Chiavenato, I. (2011) Administración de Recursos Humanos. ED. Mc Graw Hill, pag. 171-200

Análisis de puestos

Dessler (1994: 77) define el análisis de puestos de trabajo como el “procedimiento para determinar las obligaciones y habilidades requeridas por un puesto de trabajo, así como el tipo de individuo idóneo para ocuparlo”.



Descripción de puestos

La descripción de puestos de acuerdo con Chruden y Sherman (1993) pone por escrito cuales son los **deberes y responsabilidades de un cargo**. Las especificaciones del mismo son las características del individuo que habrá de cumplir con estos deberes y responsabilidades. Estos dos instrumentos pueden estar separados o bien pueden incluirse las especificaciones como parte de las descripciones.



FORMATO DE DESCRIPCION DE PUESTOS**NOMBRE DEL PUESTO:** Carlos Augusto Carpio**UBICACION ORGANIZACIONAL DEL PUESTO**

Especifique la ubicación del puesto, a que área organizativa corresponde dentro de la Empresa.

DIRECCION: Calle Los Reyes G-345**GERENCIA:** Gerencia de Comercio**SUBGERENCIA:****COORDINACION:****PROPOSITO DEL PUESTO**

Haga una síntesis general del trabajo basándose en: ¿Qué se hace? (acción) ¿Cómo se hace? (método) y ¿Para qué se hace? (resultado esperado).

¿Qué hace? Administrar, coordinar.

¿Cómo se hace? Segmentando tareas

¿Para qué se hace? Liderar

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Enuncie las principales funciones ¿Qué se hace? (acción) ¿Cómo se hace? (método) y ¿Para qué se hace? (resultado esperado), especificando el porcentaje (%) de tiempo que le toma esa función, dentro del total de funciones del puesto.

Nota: Pueden haber más de 3 funciones.

A. FUNCION: Porcentaje: %

¿Qué hace?

¿Cómo se hace?

¿Para qué se hace?

B. FUNCION: Porcentaje: %

¿Qué hace?

¿Cómo se hace?

¿Para qué se hace?

C. FUNCION: Porcentaje: %

¿Qué hace?

¿Cómo se hace?

¿Para qué se hace?

RELACION DEL PUESTO CON OTRAS AREAS

Describa las relaciones más importantes con las otras áreas y especifique si la relación es de (a) Cliente (b) Proveedor

AREA**PROPOSITO****Area:**

Cliente:

Proveedor:

Area:

Cliente:

Proveedor:

Area:

Cliente:

Proveedor:

HABILIDADES Y ACTITUDES

Enumere en orden de importancia las habilidades y las actitudes que el candidato debe tener

Habilidades		Actitudes	
<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> Comunicación oral	<input type="checkbox"/> Actitud al cambio	<input type="checkbox"/> Responsabilidad
<input type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Iniciativa/Creatividad	<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo
<input type="checkbox"/> Comunicación escrita	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Motivación	<input type="checkbox"/> Otros:
<input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/> Otros:		

AREA DE CONOCIMIENTO

Especifique los conocimientos generales y específicos para el desarrollo de las funciones del puesto.

Nivel de dominio: "C": Si lo debe Conocer y comprender. "CA": Si lo debe Conocer, Comprender y Aplicar.

Nivel escolar: B: Bachiller, TB: Técnico Básico, TM: Técnico Medio, TS: Técnico Superior, U: Universitario, P: Profesional

Conocimiento General	Conocimiento específico	Nivel de Dominio	Nivel Escolar	Años de Experiencia
1)				
2)				
3)				

EXPERIENCIA LABORAL

Indique las áreas, puestos, nivel jerárquico y años donde sería recomendable que el candidato hubiese laborado anteriormente

Area	Puesto	Nivel Jerárquico	Tiempo Mínimo
1)			
2)			
3)			

REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO

Especifique los requisitos generales del puesto

Género: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	Estado Civil: Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/>	Edad: Mínima <input type="checkbox"/> Máxima <input type="checkbox"/>
Nivel Académico: Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/>		
Requiere viajar? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	A qué destino? En el interior del país? <input type="checkbox"/> Al extranjero? <input type="checkbox"/>	
Requiere licencia para conducir? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tipo de categoría? Motocicleta <input type="checkbox"/> Liviano <input type="checkbox"/> Pesado <input type="checkbox"/>	
Requiere vehículo propio? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Horario laboral? Tiempo completo <input type="checkbox"/> Medio tiempo <input type="checkbox"/>	

Unidad de competencia IV

Reclutamiento, selección, contratación, integración, capacitación y desarrollo.

Objetivo:

Conceptualizar el reclutamiento de personal. Sus fuentes y medios. Aplicar el proceso de selección, entrevista de selección. Pruebas de conocimientos. Pruebas psicométricas, encuesta socio económico, entrevista de contratación, integrar expediente del trabajador, alta y pagos al IMSS retenciones de I.S.R, Aplicar el proceso de inducción, manual de bienvenida, inducción a la empresa y al puesto, Planes de carrera, cartas de reemplazo, Analizar un diagnóstico de necesidades de capacitación, elaboración de programa, evaluación y seguimiento, Análisis y síntesis de información para su interpretación y aplicación.



Propósito

- Conceptualizar el reclutamiento de personal. Sus fuentes y medios. Aplicar el proceso de selección, entrevista de selección. Pruebas de conocimientos. Pruebas psicométricas, encuesta socio económico, entrevista de contratación, integrar expediente del trabajador, alta y pagos al IMSS retenciones de I.S.R, Aplicar el proceso de inducción, manual de bienvenida, inducción a la empresa y al puesto, Planes de carrera, cartas de reemplazo, Analizar un diagnóstico de necesidades de capacitación, elaboración de programa, evaluación y seguimiento, Análisis y síntesis de información para su interpretación y aplicación.

Actividades

1. Elaborar un proceso de selección de personal
2. Elaborar un Assessment center.
3. Elaborar un manual de bienvenida
4. Elaborar un diagnóstico de necesidades y un programa de capacitación

Bibliografía

Bohlander, Snell y Sherman (2001) Administración de Recursos Humanos. Ed. Thompson, pag. 171-266

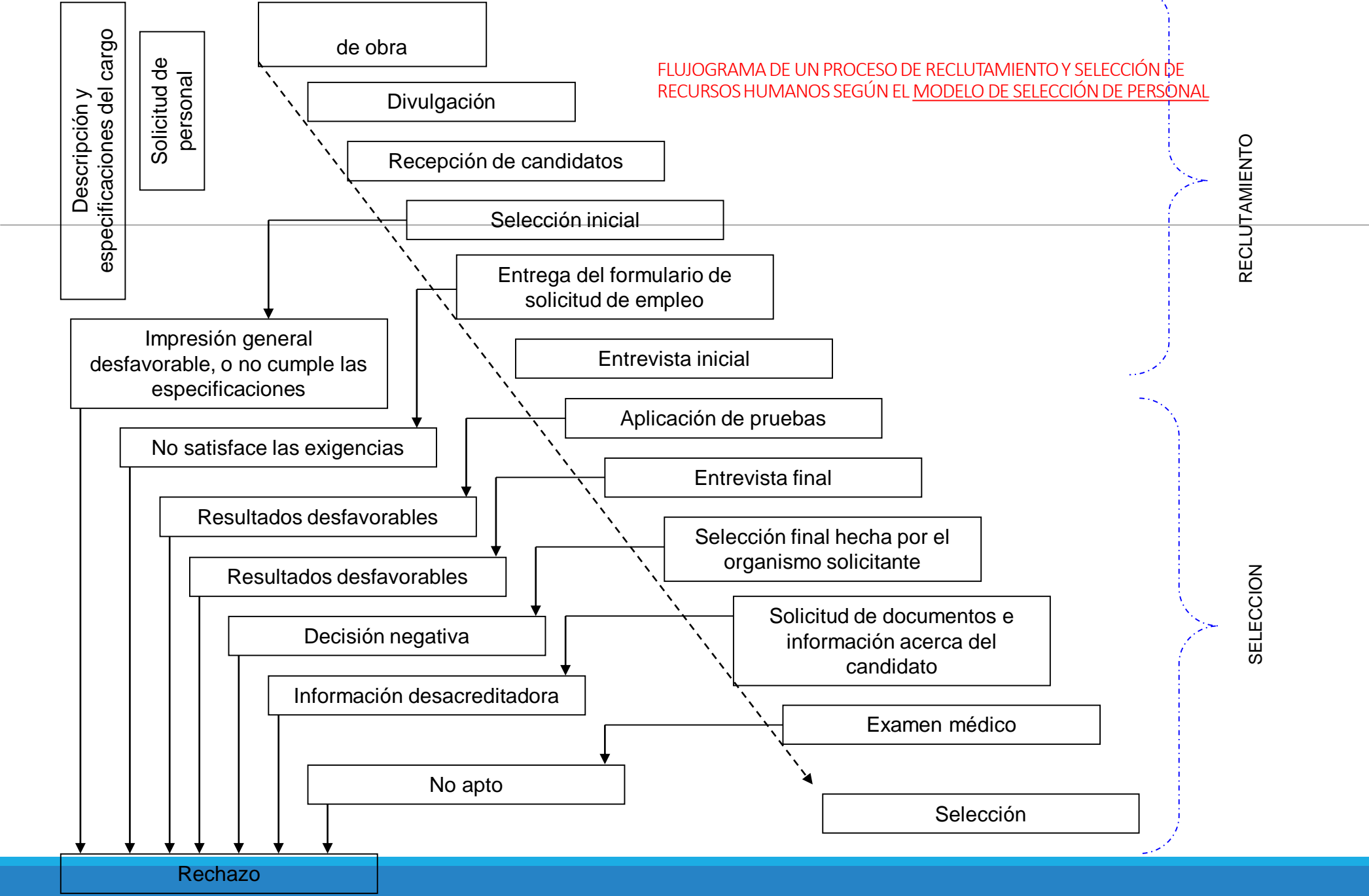
Chiavenato, I. (2011) Administración de Recursos Humanos. ED. Mc Graw Hill, pag. (selección 143-163., capacitación 321-346)

SELECCIÓN DE PERSONAL

Es una actividad de comparación o confrontación, de elección, de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación y, por consiguiente, restrictiva.



FLUJOGRAMA DE UN PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SEGÚN EL MODELO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



RECLUTAMIENTO

SELECCION

Rechazo

Assessment center

Es la aplicación de una metodología de evaluación conductual, específica y sistemática para determinar el desarrollo de las fortalezas y debilidades de una persona en relación con un puesto de trabajo, fundamentado en la medición de las habilidades que integran el perfil del puesto (Assessment center México, 2017).

<http://www.assessmentcenter.com.mx/assessment>

Expediente del trabajador

Art. 784 de la LFT:

La Junta eximirá de la carga de la prueba al trabajador, cuando por otros medios esté en posibilidad de llegar al conocimiento de los hechos, y para tal efecto requerirá al patrón para que exhiba los documentos que, de acuerdo con las leyes, tiene la obligación legal de conservar en la empresa, bajo el apercibimiento de que de no presentarlos, se presumirán ciertos los hechos alegados por el trabajador. En todo caso, corresponderá al patrón probar su dicho cuando exista controversia sobre: I. Fecha de ingreso del trabajador; II. Antigüedad del trabajador; III. Faltas de asistencia del trabajador; IV. Causa de rescisión de la relación de trabajo; V. Terminación de la relación o contrato de trabajo para obra o tiempo determinado, en los términos del artículo 37 fracción I y 53 fracción III de esta Ley; VI. Constancia de haber dado aviso por escrito al trabajador de la fecha y causa de su despido; VII. El contrato de trabajo; VIII. Duración de la jornada de trabajo; IX. Pagos de días de descanso y obligatorios; X. Disfrute y pago de las vacaciones; XI. Pago de las primas dominical, vacacional y de antigüedad; XII. Monto y pago del salario; XIII. Pago de la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas; y XIV. Incorporación y aportación al Fondo Nacional de la Vivienda.

Documentos que integran:

1. Acta de nacimiento
2. Credencial o identificación oficial
3. CURP
4. Solcitud de empleo
5. Cartas de recomendación
6. Examen médico
7. IMSS, AFORE e INFONAVIT si ya ha estado inscrito
8. Comprobante de domicilio
9. Contrato individual de trabajo
10. Descripción de puestos



Documentos que integran...

11. Constancias, cédulas, certificados que acrediten su capacidad, aptitud o habilidad
12. Acta de matrimonio y nacimiento de sus hijos
13. Declaración de beneficiarios
14. Certificados de incapacidades médicas
15. Modificaciones de salarios
16. Finiquitos
17. Carta de renuncia o despido
18. Certificado de defunción.

Alta y pago en el IMSS



The screenshot shows the website www.imss.gob.mx/servicios-digitales. The page features a navigation menu with links for INICIO, CONOCE AL IMSS, TRANSPARENCIA, DIRECTORIO, and CONTACTO. A search bar is located in the top right corner. The main content area is titled "SERVICIOS DIGITALES" and includes a banner for "Escritorio Virtual Catálogo de Servicios Digitales" with the IMSS Digital logo. At the bottom, there is a row of service links: "Servicios más consultados", "Número de Seguridad Social", "Consulta tu Vigencia de Derechos", "Semanas Cotizadas", and "Agenda tu cita médica vía web".

<http://www.imss.gob.mx/servicios-digitales>

Pago de ISR

QUINCENAL

	Ingreso del periodo	\$	7,334.00
-	Límite inferior	\$	5,081.41
=	Excedente del límite inferior	\$	2,252.59
X	% sobre excedente del límite inferior	%	0.2136
=	Impuesto marginal	\$	481.15
+	Cuota fija de impuesto	\$	538.20
=	ISR determinado	\$	1,019.35
-	Subsidio para el empleo	\$	0.00
=	ISR a retener	\$	1,019.35

Ingresa al siguiente link:

http://consultoriofiscal.unam.mx/contenido.php?id_categoria=4

Manual de bienvenida

Suelen englobar todo lo que le interesa conocer al empleado en general, sobre todo al ingresar a la empresa (Reyes, 2004)



CONTENIDO

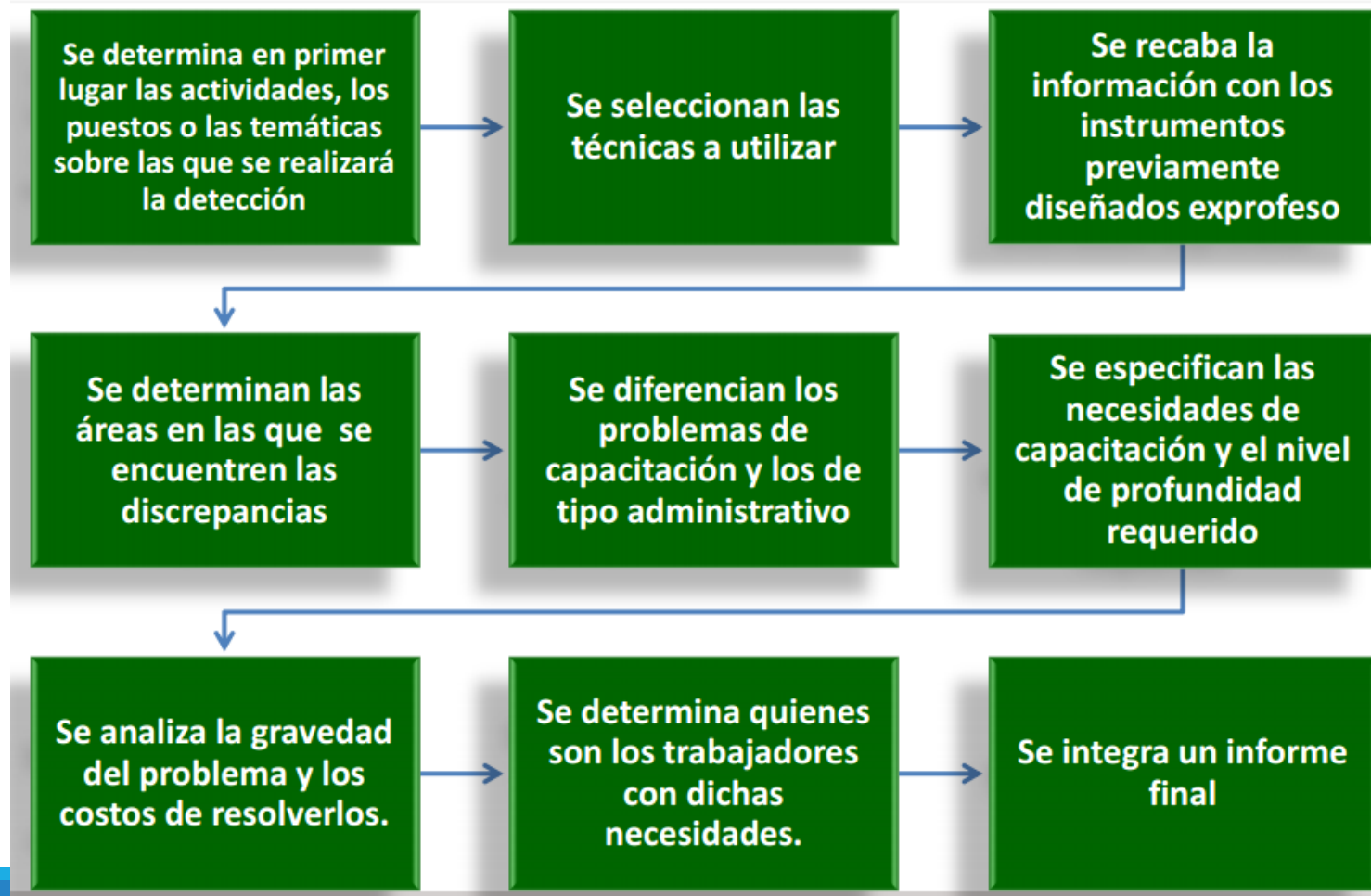
1. Políticas de la empresa
2. Misión y valores
3. Salario
4. Explicación de puestos
5. Permisos
6. Permisos especiales
7. Días feriados
8. Vacaciones
9. Periodo de prueba
10. Descuentos de sueldos
11. Fechas sociales
12. Hora de almuerzo
13. Servicios que ofrecemos
14. Horarios de trabajo
15. Estructura de la empresa
16. Normas de seguridad

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Consistente en determinar qué tipo de capacitación requieren los colaboradores de una empresa. Identifica las habilidades y los conocimientos específicos para el desempeño del trabajo con la finalidad de mejorar el rendimiento y la productividad.” (Dessler y Varela, 2005)



Etapas





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN



FORMATO DGPE-DIAP-DNC-1

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Este formato es un documento interno de trabajo para uso del **Jefe Inmediato** que le permitirá determinar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo. Se utilizará un formato por cada colaborador. Se recomienda llenarlo en forma conjunta Jefe Inmediato-Colaborador.

Para su llenado, analice la descripción de cada competencia y marque con una X el nivel de desempeño que tiene el colaborador; sea objetivo en sus apreciaciones, ya que el desempeño **bueno, regular o deficiente** del trabajador en alguna(s) de las competencias se convierte en un área de oportunidad para la capacitación.

En caso de que tenga claros los requerimientos de capacitación del trabajador, si así lo desea, puede omitir el uso de este formato y consignarlos directamente en el Formato DGPE-DIAP-DNC-2, seleccionándolos de los Catálogos de Actos Académicos 2016 (PAC y SUA'S).

DATOS DEL TRABAJADOR:

FECHA: _____

1. NÚMERO DE TRABAJADOR:	NOMBRE:
2. PUESTO QUE DESEMPEÑA:	
3. NIVEL DEL PUESTO:	OPERATIVO _____ MANDO MEDIO _____ DIRECTIVO _____
4. PRINCIPALES FUNCIONES O TAREAS QUE REALIZA EL TRABAJADOR Y A PARTIR DE LAS CUALES CALIFICARÁ LAS COMPETENCIAS.	

5. COMPETENCIAS	NIVEL DE DESEMPEÑO				
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	NO APLICA
CONOCIMIENTO. CAPACIDAD PARA APLICAR Y UTILIZAR DE MANERA EFECTIVA EL CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS, HERRAMIENTAS, METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y EXPERIENCIA CORRESPONDIENTE.					
CALIDAD. CAPACIDAD PARA REALIZAR SU TRABAJO SIN ERRORES, EN TIEMPO Y EN LA CANTIDAD REQUERIDA.					
MOTIVACIÓN POR EL LOGRO. CAPACIDAD PARA TRABAJAR BIEN Y COMPARTIR PARA ALCANZAR UN ESTÁNDAR DE EXCELENCIA, VENCER OBSTÁCULOS, ACEPTAR RIESGOS CALCULADOS Y LOGRAR METAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA DE TRABAJO Y LA PROPIA DEPENDENCIA.					
ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL USUARIO. CAPACIDAD PARA PRESTAR SERVICIO A SUS USUARIOS (INTERNOS Y/O EXTERNOS) EN FORMA CORTÉS, DILIGENTE, OPORTUNA Y EFICIENTE.					

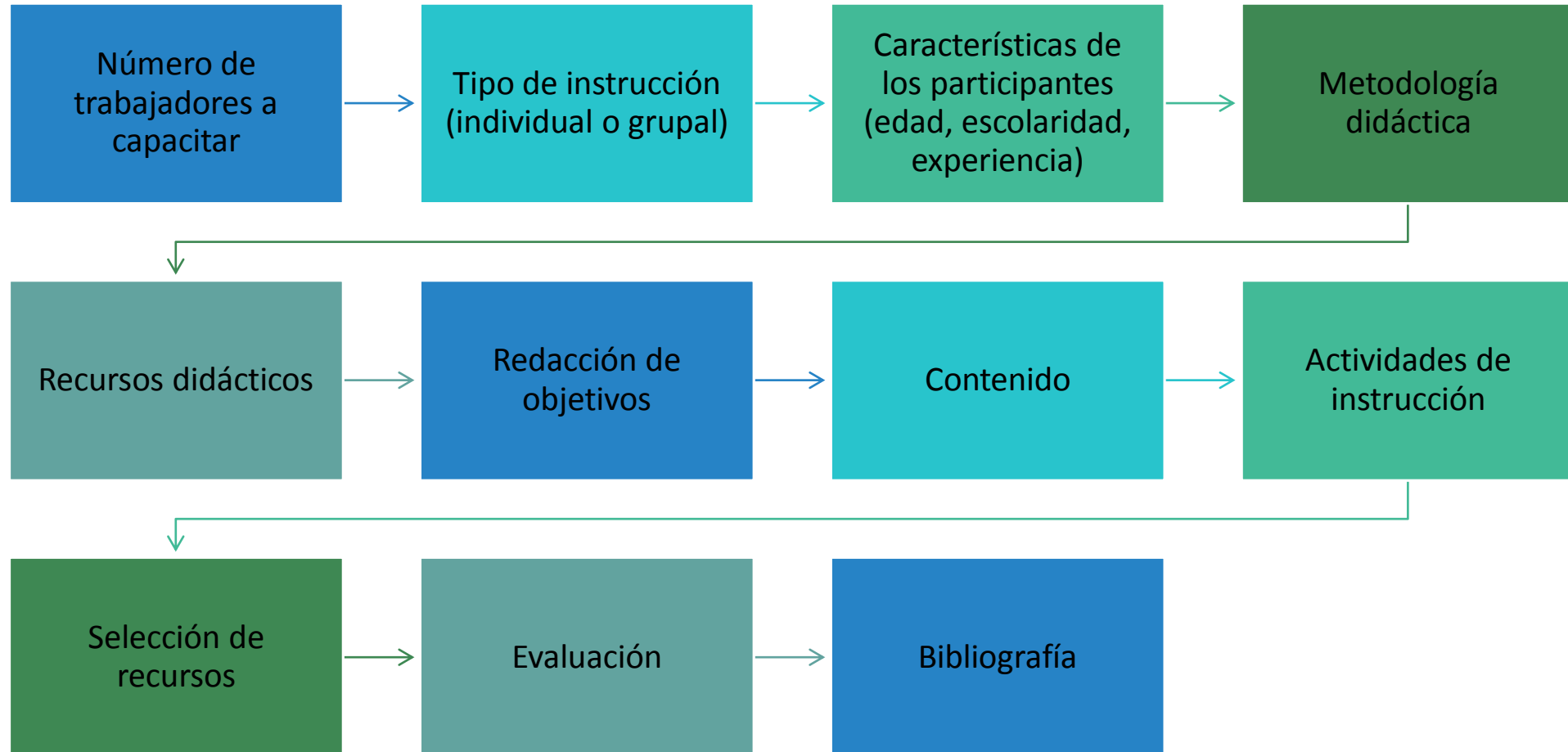
5. COMPETENCIAS	NIVEL DE DESEMPEÑO				
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	NO APLICA
ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES. CAPACIDAD DE ESTABLECER RELACIONES, CREAR Y MANTENER CONTACTOS CORDIALES CON PERSONAS CUYA COLABORACIÓN ES NECESARIA PARA LOS LOGROS DEL ÁREA Y EN CONSECUENCIA DE LA DEPENDENCIA.					
TRABAJO EN EQUIPO. CAPACIDAD DE TRABAJAR COLABORANDO EN GRUPOS MULTIDISCIPLINARIOS. SER CAPAZ DE ENTENDER Y COMPRENDER A LOS DEMÁS, APORTANDO Y ACEPTANDO IDEAS DE OTROS QUE CONLLEVEN A LA CONSECUCCIÓN DE METAS Y OBJETIVOS COMUNES.					
PENSAMIENTO ANALÍTICO. CAPACIDAD DE COMPRENDER LAS SITUACIONES Y RESOLVER LOS PROBLEMAS SEPARANDO SUS PARTES Y MEDITANDO SOBRE ELLAS DE FORMA LÓGICA Y SISTEMÁTICA.					
DIRECCIÓN DE PERSONAS. CAPACIDAD DE CONFIAR A LOS DEMÁS LO QUE ES NECESARIO HACER Y LOGRAR QUE SE REALICE, TENIENDO SIEMPRE EN MENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA DE TRABAJO Y EN CONSECUENCIA DE LA DEPENDENCIA.					
TOMA DE DECISIONES. CAPACIDAD PARA ELEGIR LA ACCIÓN MÁS ADECUADA DE ENTRE VARIAS OPCIONES, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE METAS Y/O SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE SU ÁREA DE TRABAJO.					
DELEGAR RESPONSABILIDADES. CAPACIDAD DE CONFIAR EN LAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DE LOS COLABORADORES, ASIGNANDO RESPONSABILIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y OBJETIVOS DE DESEMPEÑO DEL CARGO.					

Capacitación de personal

Artículo 153-A. Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (153ª -153w)



Información básica



Ejemplo de curso

CURSO: DISEÑO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

(Opción a certificación en el EC0301)

Objetivo: Al finalizar el taller, los participantes aplicarán los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridos para el diseño de cursos de capacitación, sus instrumentos de evaluación y el material didáctico a fin de mejorar la calidad en los programas de capacitación.

Dirigido a: Docentes, facilitadores, capacitadores, instructores. Personas que laboran en el área de Recursos Humanos; líderes de grupo o de alguna empresa que imparten capacitación, docentes de Educación Media o Superior.

Duración: 30 horas

Contenido temático:

- 1. Comunidad de aprendizaje**
 - 1.1 Presentación de objetivos
 - 1.2 Revisión y ajuste de expectativas
 - 1.3 Evaluación diagnóstica
- 2. Teorías del aprendizaje**
 - 2.1 Aprendizaje
 - 2.2 Fundamentos de las teorías del aprendizaje
- 3. Diseño del manual del facilitador y el participante**
 - 3.1 El programa de capacitación
 - 3.2 Detección de necesidades
 - 3.3 Diseño de un curso de capacitación
 - 3.4 Planeación didáctica
 - 3.5 Los objetivos
 - 3.6 Contenidos temáticos
 - 3.7 Carta descriptiva
 - 3.8 Técnicas grupales
 - 3.9 Recursos didácticos



UNAM
CUAUTITLÁN

Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
Coordinación de Extensión Universitaria
Departamento de Educación Continua

EDUCACIÓN
CONTINUA
FESC

Costos:

- Comunidad Externa \$ 3,790.00
- Comunidad Egresados \$ 3,411.00
- Comunidad Interna \$ 3,222.00

(Costos vigentes hasta el 16 de diciembre del 2016)

Requisitos:

- Llenar Hoja de registro
- Realizar pago

Forma de pago:

- Efectivo (caja en la FESC, no se aceptan billetes con valor de 1 mil pesos).
Se aceptan tarjetas de crédito y débito, excepto American Express.
- Depósito bancario a través de Ficha Referenciada

Antes de solicitar ficha referenciada, deberá enviar por correo electrónico la hoja de registro y la documentación solicitada al Departamento de Educación Continua y después comunicarse vía telefónica (datos abajo detallados).

I N F O R M E S

M.V.Z. Martha Guadalupe Rodríguez Sandoval, Jefa del Departamento de Educación Continua en el Edificio Anexo de la Unidad de Seminarios Dr. Jaime Keller Torres, planta baja, Campo 4.
Teléfonos: 5623-1907 y 5623-1877

Correos electrónicos: educon.fesc@gmail.com, lccpedagogia@hotmail.com, educacion.continua.fesc4@gmail.com,
rsmg.educon@hotmail.com, rosalia_fesc@hotmail.com, nubiapt_fesc06@live.com.mx

Página web: www.distancia.cuautitlan2.unam.mx/educacionadistancia/

NOTA: El curso tiene cupo limitado, por ello es conveniente que se inscriba con anticipación y confirme su asistencia. Si las líneas están ocupadas, favor de intentar más tarde.



[/educacioncontinua.cuautitlan](https://www.facebook.com/educacioncontinua.cuautitlan)



[@Educacion_FESC](https://twitter.com/Educacion_FESC)