

**FORMATO I**  
**CURSO ESPECIAL DE TITULACIÓN PARA LA LICENCIATURA EN**  
**ADMINISTRACIÓN.**

**1. NOMBRE DEL CURSO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**2. OBJETIVO DEL CURSO:** Al finalizar el curso los participantes ampliarán su visión y conocimientos acerca de la gestión del talento humano, que se requieren conocer dentro de una organización

**3. DURACIÓN DEL CURSO:** 92 horas en 26 sesiones de curso.

NOTA: 3 sesiones para Revisión de monografía de 9 hrs complementarias a las sesiones del curso.

**4. INICIO:** Enero 22 y finaliza en Mayo 21 del 2010.

**5. HORARIO:** Viernes de 18: 00 a 21:00 hrs.  
 Sábado de 9:00 a 13:00 hrs.

**6. CRONOGRAMA**

**CALENDARIO DE CLASES** *Año: 2010*

Actividades	Enero					Febrero					Marzo					Abril				Mayo							
Unidad 1	22	23	29	30	5	6																					
Unidad 2						12	13	19	20	26	27																
Unidad 3												5	6														
												12	13	19	20	26	27										
Unidad 4																		16	17	23	24		7	8	14	15	
Revision																											21

**7. INSTRUCTOR: M.A. MARTHA LIDIA VÁZQUEZ SIERRA.**

**REVISORES: LIC. MARIA EUGENIA VIRUEÑA ALBA**  
**LIC. GILBERTO ARROYO GONZÁLEZ**  
**CP. HUGO LÓPEZ ORTEGA**

**8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- Asistencia 10%
- Monografía 60%
- Examen 20 %
- Trabajo en Equipo 10%

## **9. PROGRAMA DEL CURSO:**

El curso comprende 4 Unidades cuyos títulos son:

### **UNIDAD 1 TOMA DE DECISIONES EN LAS ORGANIZACIONES.**

**Duración: 21 Horas**

**Objetivo:** Analizar los diferentes procesos de la toma de decisiones y desarrollar habilidades que permitan dirigir con eficiencia el talento humano de las organizaciones.

- 1.1. La importancia de la toma de decisiones
- 1.2 Ambiente interno y externo
- 1.3. El Proceso de la toma de decisiones.
- 1.4. Toma de decisiones en condiciones de incertidumbre y riesgo

### **EVALUACIÓN MONOGRAFÍA.**

**Duración. 3 Horas.**

### **UNIDAD 2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y RELACIONES.**

**Duración. 25 Horas.**

**Objetivo. Que los participantes desarrollen habilidades en la resolución de casos para evaluar el talento humano**

- 2.1 Competencia Laboral
- 2.2 Rentabilidad del conocimiento
- 2.3 Capital Humano y Capital Intelectual
- 2.4 Evaluación del desempeño

### **EVALUACIÓN MONOGRAFÍA.**

**Duración, 3 Horas.**

### **UNIDAD 3 COACHING**

**Duración: 25 Horas**

**Objetivo:** Al finalizar el módulo, los participantes podrán: Conocer y, comprender el concepto de Coaching como nuevo paradigma del liderazgo.

Desarrollar habilidades que les permitirán interactuar con sus colaboradores y pares como mejores coaches.

- 4.1 Fundamentos del Coaching
- 4.2 Tipos de Coaching
- 4.3. Coaching y Talento Humano
- 4.4 Rentabilidad para la empresa del Coaching

## **EVALUACIÓN MONOGRAFÍA.**

**Duración, 3 Horas.**

## **UNIDAD 4. GESTIÓN EMPRESARIAL**

**DURACIÓN. 25 HORAS**

**Objetivo:** Capacitar al participante para destacar su capacidad negociadora.

- 4.1. Negociación e interdependencia.
- 4.2. Diseño y evaluación de las negociaciones.
- 4.3. Técnicas de negociación.
- 4.4. Ética y manejo de conflictos

## **EVALUACIÓN FINAL DE MONOGRAFÍA.**

**Duración, 3 Horas.**

Estarán presentes los integrantes de la Comisión Revisora

**NOTA:** En hojas anexas enumerar los temas a desarrollar en las monografías.

## **10. TEMAS DE MONOGRAFÍA.**

1. Desarrollo de habilidades para ser coaching de una empresa.
2. Desarrollo de habilidades en la planeación estratégica.
3. Gestión del talento humano.
4. Desarrollo de un esquema de negociación para el capital humano.
5. Manejo de conflictos en una organización.
6. Desarrollo del capital Humano
7. Rentabilidad del conocimiento
8. Planeación estratégica del capital intelectual.
9. Estrategias para la evaluación del desempeño
10. Toma de decisiones en condiciones de certidumbre
11. Toma de decisiones en condiciones de riesgo
12. Gestión empresarial
13. Modelos de negociación
14. Ambiente interno de la organización
15. Ambiente externo, político y legal de la organización
16. Planeación estratégica en la organización
17. Competencias laborales
18. Manejo del conflicto
19. Diseño de un modelo de planeación estratégica
20. Ética en la gestión del talento humano
21. Competencias & Talento
22. Rentabilidad y retorno del capital humano
23. Programación Neurolingüística y el talento humano
24. Motivación y comunicación en las organizaciones
25. Toma de decisiones en las negociaciones
26. Planeación estratégica y competencias laborales
27. Desarrollo de habilidades de un gerente de operaciones para optimizar la productividad.
28. Desarrollo de tecnología y el papel de la alta gerencia.
29. Habilidades de la gerencia para una administración efectiva y eficaz.
30. El proceso de la gestión humana y la toma de daciones

### **HORARIO PARA REVISIÓN DE MONOGRAFÍA:**

Viernes: 18:00 a 21:00 hrs.

Sábado: 9:00 a 13:00 hrs.

### **FECHAS PARA REVISIÓN DE MONOGRAFIA.**

- 12 de febrero y 13 de marzo. **REVISIÓN PARCIAL**
- 21 de Mayol. **REVISIÓN FINAL.**

## 11. BIBLIOGRAFÍA.

- Araos, Jorge (2007). Comunicación interna. Funciones y herramientas. Santiago: Universidad de Chile.
- Berlo, David K. (1985). El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica. México: Editorial El Ateneo.
- Briceño Guerrero, José Manuel (2006). El origen del lenguaje. Proyecto Íconos. Mérida: Universidad de Los Andes.
- Chiavenato, Adalberto (1990). Introducción a la teoría general de la administración. México: McGraw-Hill.
- Concepto de comunicación organizacional. Transferencia y comprensión de significados (2006). Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires.
- Fernández Beltrán, Francisco (Enero de 2007). La gestión de la nueva comunicación interna. Análisis de la aplicación de las tecnologías de la información en los procesos de comunicación interna de las universidades de la Comunidad Valenciana. Tesis del Doctorado en Filosofía. Universitat Jaume I.
- Flores de Gortari, Sergio y Orozco Gutiérrez, Emiliano (2000). Hacia una comunicación administrativa integral. México: Trillas.
- Goldhaber, Gerald M. (1999). Comunicación organizacional. México: Diana.
- González, Isabel (2007). Comunicación Interpersonal y Comunicación Organizacional: La comunicación, las relaciones humanas y el tiempo organizacional. Programa CONINPYME. Caracas: Confederación Venezolana de Industriales.
- Rogers, Everett M. y Agarwala-Rogers, Rekha (1980). Comunicación en las organizaciones. México: McGraw-Hill.
- Schramm, Wilbur (1986). Cómo funciona la comunicación. En La comunicación humana. Ciencia social de Fernández Collado, Carlos y Dahnke, Gordon L., pp. 3-25. México: McGraw-Hill.

## REQUISITOS PARA CURSO ESPECIAL DE TITULACIÓN

Para poder ser candidato a titularse por esta opción, deberá cubrir los siguientes requisitos:

El interesado deberá contar con los siguientes documentos, para poder inscribirse a cualquiera de los cursos ofertados, si no se cuenta con la documentación completa no se admitirá su solicitud (no habrá excepciones):

- **Curriculum Vitae (Sintetizado).**
- **Certificado de Terminación de estudios de Licenciatura.**
- **Constancia de Terminación de Servicio Social.**
- **Constancia de Terminación de Residencia Profesional o Prácticas Profesionales.**
- **Constancia de Acreditación del Idioma Inglés. \*\*\***
- **Cubrir el costo del curso \$6,500.00 (el pago se realizará en Recursos Financieros en una sola exhibición, en la hora y fecha establecida).**

1. Llamar a la Coordinación de Titulación al número telefónico 229-88-34 para proporcionar los datos necesarios para ser contemplado en alguno de los cursos ofertados, si se cubre el mínimo de participantes que se requiere para abrirse el curso oficialmente, se regresará la llamada para informar que día se tendrá que hacer el pago del curso así como la entrega de solicitud y la documentación ya descrita anteriormente.
2. Si se llegará a regresar la llamada, deberá descargar el archivo que contiene la solicitud para la opción V, esta solicitud podrá descargarla de la página de Titulación, pero es necesario primero entrar a la página de División de Estudios Profesionales <http://www.itpuebla.edu.mx:85/Division/Index.htm> donde encontrará el vínculo a la página de Titulación.
3. Llenar la solicitud con datos personales y escolares, anexando la documentación que se describe en la misma. La solicitud se entregará en original y una copia.
4. Entregar documentación en la Coordinación de Titulación y realizar el pago del curso en la fecha programada.

**\*\*\* La constancia de acreditación del idioma inglés solo la entregarán los egresados de Licenciatura en informática e Ingeniería industrial con planes de estudios de 1990 y para las otras carreras con planes de estudios a partir de 1993.**

*Nota: La programación del inicio y término de los cursos de titulación será modificada de acuerdo a la apertura oficial de los mismos, así como del instructor de cada uno de ellos.*