

PLAN 2012

TEMAS QUE SE INCLUYEN EN EL EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS ESCRITO Y ORAL PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE LA MAESTRÍA EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL CAPITAL HUMANO

PLAN 2012

MEJORES PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

I. INTRODUCCIÓN.

1. Definición de mejores prácticas.
2. Características de una mejor práctica en el ámbito organizacional.
3. Condiciones generales para la adopción de mejores prácticas.

II. MEJORES PRÁCTICAS Y BENCHMARKING EN CAPITAL HUMANO.

1. Definición de una mejor práctica en capital humano.
2. Relación entre mejor práctica y convenio colectivo.
3. Cautelas en la transferencia de mejores prácticas.
4. Factores que contribuyen al desarrollo de mejores prácticas.
5. Empresas con reconocimiento.
6. Mejores prácticas reconocidas por alguna entidad o fundación.

III. MEJORES PRÁCTICAS EN POLÍTICAS RETRIBUTIVAS.

1. Retribución fija.
2. Retribución variable.
3. Sistemas de beneficios al personal.

IV. MEJORES PRÁCTICAS RELACIONADAS CON LA FAMILIA.

1. Organización del trabajo y desarrollo humano.
2. Conciliación de la vida laboral y la vida familiar.

V. MEJORES PRÁCTICAS EN RECONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS.

1. Prácticas orientadas a la promoción y retención del empleado.
2. Prácticas relacionadas con el reconocimiento y la comunicación.
3. Retención de talentos.

VI. MEJORES PRÁCTICAS EN COMUNICACIÓN INTERNA.

1. Comunicación como necesidad organizacional.
2. Información y comunicación interna.
3. Retroalimentación entorno a intereses de empleados.
4. Comunicación interna y las intranets.

VII. MEJORES PRÁCTICAS EN ACCIÓN SOCIAL DE LAS EMPRESAS.

1. Relevancia de la acción social para las empresas.
2. Efectos de la acción social en las empresas.
3. Ámbitos de la acción social de las organizaciones.
4. Acción social en el ámbito del empleo.
5. Acción social y voluntariado.

VIII. MEJORES PRÁCTICAS EN SALUD, ATENCIÓN PERSONAL Y A NECESIDADES ESPECIALES.

1. Salud de los empleados desde la perspectiva de las empresas.
2. Mejores prácticas en el marco de la calidad de vida en el trabajo.
3. Mejores prácticas en salud y seguridad en el trabajo.
4. Buen humor como buena práctica para la salud.
5. Mejores prácticas en atenciones personales.

GESTIÓN COMPETITIVA DEL CAPITAL HUMANO

I. GENERALIDADES SOBRE LA COMPENSACIÓN.

1. Aspectos éticos de la compensación.
2. Teorías sobre el comportamiento, motivación y la productividad.
3. Glosario de términos generalmente empleados en las compensaciones.
4. Elementos o herramientas de un sistema de compensación eficiente.

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

1. Elementos que integran la descripción de puesto.
2. Métodos para su elaboración.
3. Ventajas de contar con descripciones de puesto.
4. Formatos específicos.

III. MÉTODOS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.

1. Alineación (teoría y caso práctico).
2. Escalas o grados predeterminados (teoría y caso práctico).
3. Comparación de factores (teoría y caso práctico).
4. Método HAY (teoría y caso práctico).

IV. ENCUESTA DE MERCADOS.

1. Objetivos.
2. Metodología.
3. Principales despachos especializados.
4. Análisis e interpretación.

V. ESTRUCTURA SALARIAL.

1. Estrategia de compensación.
2. Elementos de la estructura.
3. Bandas vs. niveles.
4. Medidas estadísticas.
5. Política de administración de la compensación.

VI. MATRIZ DE MÉRITOS.

1. Concepto de equidad.
2. Presupuesto.
3. Elaboración de la matriz.
4. Aplicación.

VII. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1. Objetivo.
2. Ventajas.
3. Métodos de evaluación.
4. Administración del proceso.

VIII. PRESTACIONES Y BENEFICIOS.

1. Definición, objetivo y clasificación.
2. Ventajas de las prestaciones para la empresa y el trabajador.
3. Lineamientos para su administración.
4. Diseño de un plan de prestaciones.

IX. ESTRATEGIA DE COMPENSACIÓN PARA PERSONAL SINDICALIZADO.

1. Proceso de revisión.
2. Valuación del contrato colectivo de trabajo.
3. Análisis y valuación del pliego petitorio.
4. Estrategia de negociación

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL CAPITAL HUMANO

I. INTRODUCCIÓN A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL CAPITAL HUMANO.

1. Objetivo de la planeación estratégica.
2. Objetivos de la planeación de capital humano.
3. Beneficios de la planeación del capital humano.
4. Exigencias para la planeación del capital humano.

II. PROCESO GENERAL DE PLANEACIÓN.

1. Modelo de la planeación estratégica.
2. Alineación estratégica.
3. Planeación estratégica empresarial y planeación estratégica del capital humano.
4. Planeación del capital humano ligada a la estrategia.

III. PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

1. Misión y elementos de la planeación del capital humano.
2. Planeación eficaz del capital humano.
3. Retención en calidad y cantidad.
4. Previsión de los cambios.

IV. PROCESO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL CAPITAL HUMANO.

1. Fases de la planeación del capital humano.
2. Identificación de áreas clave del capital humano.
3. Misión, visión, objetivos y análisis FODA.
4. Identificación de brechas y áreas críticas.
5. Elección de estrategia.
6. Formulación de planes de acción del capital humano.
7. Presupuesto de capital humano.

V. TÉCNICAS PARA LA PREDICCIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

1. Técnicas basadas en la experiencia.
2. Técnicas basadas en tendencias.
3. Técnicas basadas en otros factores

VI. DECISIÓN ESTRATÉGICA EN CAPITAL HUMANO.

1. Estrategia; cuestiones básicas: qué, cómo y cuándo.
2. Propósito y metas.
3. Políticas de la organización.
4. Medios o acciones orientados a metas.
5. Momento de ejecución de acciones.
6. Secuencia de acciones.
7. Período que demanda ejecutar acciones.
8. Conocimiento del entorno.
9. Conocimiento de la competencia.

CAPTACIÓN, DESARROLLO Y SEPARACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

I. NUEVO ROL DEL CAPITAL HUMANO.

1. Tendencias de cambio en capital humano.
2. Capital humano como socio estratégico de la organización.
3. Capital humano y cultura organizacional.
4. Administración del talento.
5. Competencias básicas del capital humano.

II. INTEGRACIÓN DEL TALENTO.

1. Atracción y selección.
2. Predicción de la conducta.
3. Función predictiva de la selección.
4. Características deseables del candidato.
5. Rol de los directivos en la selección.
6. Entrevista desde el punto de vista del reclutador.
7. Entrevista por competencias.
8. Código de ética de la organización.
9. Reglamento interior de trabajo.
10. Manual de bienvenida.

III. DESARROLLO DE COMPETENCIAS.

1. Competencias para el trabajo.
2. Competencias y desarrollo humano.
3. Áreas de formación y desarrollo.
4. Evaluación y realimentación.
5. Competencias y talento.
6. Obstáculos para el desarrollo de competencias.

IV. RETRIBUCIÓN Y EQUIDAD.

1. Visión integral del capital humano.
2. Crecimiento y diversificación de talentos.
3. Medición y evaluación del desempeño.
4. Indicadores y desempeño.
5. Componente básico de la competitividad, el colaborador.

V. CALIDAD DE VIDA.

1. Calidad de vida y estudios de clima laboral.
2. Efectividad y salud.
3. Satisfacción y productividad.
4. Retención y deserción.
5. Evolución en las relaciones laborales.
6. *Engagement*.

VI. DESVINCULACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

1. Aspectos éticos de la desvinculación.
2. Indicadores de rotación, análisis de las causas.
3. Cálculo del finiquito o liquidación.
4. Entrevista de salida.
5. *Out placement*.

COMPORTAMIENTO Y EFECTIVIDAD ORGANIZACIONAL

I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SU INTERRELACIÓN CON EL CAPITAL HUMANO.

1. Comportamiento individual.
2. Comportamiento grupal.
3. Cultura organizacional.

II. CONFLICTO ORGANIZACIONAL.

1. Definición de conflicto.
2. Manejo del conflicto.
3. Conflictos funcionales y disfuncionales.
4. Mediación.
5. Comunicación asertiva.

III. SATISFACCIÓN LABORAL.

1. Concepto de satisfacción e impacto en la organización.
2. Factores que inciden en la satisfacción organizacional.
3. Principales teorías motivacionales.
4. Medición de satisfacción-productividad y efectividad.

IV. COMPORTAMIENTO BAJO PRESIÓN.

1. Elementos de la presión laboral.
2. Impactos organizacionales.
3. Manejo de la presión laboral.

V. CAMBIO ORGANIZACIONAL.

1. Elementos del cambio organizacional.
2. Proceso del cambio.
3. Manejo del cambio.
4. Resistencia al cambio.

VI. CONDUCTA ORGANIZACIONAL.

1. Elementos de conducta en la organización.
2. Factores que inciden para la integración de los grupos de trabajo.

VII. DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL Y LA EFECTIVIDAD.

1. Desempeño organizacional: concepto; elementos que lo integran; indicadores.
2. Metodologías para medir el desempeño organizacional.
3. Factores críticos de éxito en el desempeño organizacional.
4. Evaluación del comportamiento organizacional.
5. Efectividad, satisfacción, productividad.

VIII. IMPACTO DEL CAPITAL HUMANO EN LA EFECTIVIDAD ORGANIZACIONAL.

1. Alineación de la estrategia de capital humano como socio de la organización.
2. Efectividad del proceso de la gestión del capital humano.
3. Definición de los indicadores de efectividad en los subprocesos de la gestión del capital humano.
4. Metodologías para medir la efectividad organizacional de la gestión del capital humano.
5. Factores críticos de éxito en la gestión del capital humano

COMPETENCIAS EJECUTIVAS

I. FUNCIÓN EJECUTIVA.

1. Función operativa versus función ejecutiva: conceptos; alcances; limitaciones; compromisos.
2. Psicología del mexicano en las organizaciones.
3. Perfil de un ejecutivo de alto rendimiento: conocimientos; habilidades; actitudes.
4. Principales retos del ejecutivo contemporáneo. Orientación a resultados.

II. COMUNICACIÓN EJECUTIVA.

1. Autoconciencia y autocrítica.
2. Actores y elementos de la comunicación.
3. Proceso de la comunicación.
4. Barreras de la comunicación.
5. Comunicación personal y organizacional.
6. Procesos y organización: formal e informal.
7. Red de relaciones efectivas.

III. CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL.

1. Cultura organizacional como identidad.
2. Cultura como sistema de resolución de problemas.
3. Cultura personal y organizacional.
4. La cultura organizacional: elementos; efectos; clima organizacional; ciclos.

IV. DIRECCIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL.

1. Planeación del cambio organizacional.
2. Sensibilización al cambio.
3. Obstáculos para el cambio organizacional.
4. Proceso psicológico y lógico del cambio.
5. Teoría de *Kurt Lewin*.

V. LIDERAZGO.

1. Basamentos administrativos del liderazgo.
2. Teorías estáticas del liderazgo.
3. Teorías dinámicas del liderazgo.
4. Liderazgo 360°.
5. *Empowerment*.
6. Gestión del talento: *coaching*; *mentoring*; *coaching* invertido.
7. Compromiso gerencial.

VI. FORMACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO.

1. Grupos y equipos: humanos; organizacionales.
2. Roles individuales y grupales.
3. Influencias individuales a grupales y viceversa.
4. Proceso de formación de equipo.
5. Balance técnico y humano.

VII. MOTIVACIÓN.

1. Motivación y manipulación.
2. Basamentos bio-psico-sociales de la motivación.
3. Aplicaciones de las principales teorías motivacionales: Teoría de *Maslow*; Teoría de *McClelland*; Teoría de *Vroom*; Teoría de *Hezberg*.

VIII. COMUNICACIÓN ASERTIVA.

1. Comunicación y manipulación.
2. Comunicación agresiva y pasiva.
3. Comunicación asertiva.
4. Derechos asertivos.
5. Técnicas asertivas.

IX. NEGOCIACIÓN.

1. Concepto de la negociación.
2. Campos de la negociación.
3. Buenas y malas negociaciones.
4. Estilos de negociación.
5. Proceso de negociación.

X. MANEJO DE CONFLICTOS.

1. Enfoque negativo y positivo del conflicto.
2. Roles personales y organizacionales en conflicto.
3. Conciencia del conflicto.
4. Proceso de solución de conflicto.
5. Del conflicto al acuerdo.
6. Análisis de problemas y toma de decisiones.

XI. MANEJO DE ESTRÉS.

1. Enfoques teóricos del estrés.
2. Alta y baja presión.
3. Trabajo bajo presión.
4. Manifestación de estrés.
5. Manejo ejecutivo-personal de la presión.
6. Manejo ejecutivo-organizacional de la presión.
7. Manejo del tiempo.

XII. CALIDAD EJECUTIVA.

1. Visión y conocimiento del negocio.
2. Teorías de calidad y la función ejecutiva.
3. Enfoque al cliente.
4. Contrato moral ejecutivo.

ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS ORGANIZACIONES

I. RESPONSABILIDAD Y ÉTICA.

1. Nuevas dimensiones de la responsabilidad.
2. Características de la ética.
3. La conciencia moral.
4. Diferencia entre ética y moral.
5. Distinciones entre principio, virtud, valor y valoración.
6. El nuevo papel del saber en la moral.
7. Bien común y responsabilidad social.
8. La acción libre y responsable.
9. El vacío de la ética.

II. PRINCIPIOS ÉTICOS EN LOS NEGOCIOS.

1. Derechos y obligaciones.
2. La Justicia: distributiva; como igualdad (igualitarismo); capitalista; socialista; como libertad; como equidad; retributiva; compensatoria.
3. La persona en la organización.
4. Las virtudes y la toma de decisiones.

III. FILOSOFÍA LASALIANA.

1. Antecedentes históricos.
2. Fundamentos doctrinales.
3. Modelo educativo: ideario y misión.
4. La formación humana en la obra lasaliana.
5. La formación integral y el bien común.
6. La educación superior orientada al bien común.

IV. MARCO CONCEPTUAL DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL.

1. La responsabilidad social.
2. Valores esenciales de la empresa.
3. Sentido antropológico y ético de la empresa.
4. Generación de valor.
5. Problemas éticos de la sociedad de la información.

V. GESTIÓN SOCIALMENTE RESPONSABLE.

1. Desarrollo sustentable.
2. Sistema de dirección responsable.
3. Estrategia social o comportamiento socialmente responsable.
4. Tendencias globales. Importancia de la empresa socialmente responsable.
5. Globalización y humanismo.
6. Nuevas perspectivas de la ética, a partir de la globalización.
7. El progreso en la ciencia, en la técnica y en los negocios.

INVESTIGACIÓN PARA SOLUCIONES EMPRESARIALES

I. INTRODUCCIÓN AL MÉTODO DE CASO.

1. El caso práctico: concepto.
2. Finalidades del método de caso.
3. El caso práctico y la variedad de metodologías de aprendizaje existentes.
4. Comprobación del diálogo metódico con fines de aprendizaje.
5. El método del caso como catalizador de aprendizaje en el S. XXI (innovación).
6. Aplicación del método científico por disciplina.

II. EL MÉTODO DE CASO COMO HERRAMIENTA DE APRENDIZAJE.

1. Características del método de caso práctico.
2. Diferencias entre un caso y un problema.
3. Clasificación de casos.
4. Estructura del caso práctico.
5. El método del caso y el desarrollo de las capacidades activas.
6. Fuerzas y debilidades del método.
7. Procesos de aprendizaje en aula y en la organización.
8. Preparación de un caso y resumen.

III. EL MÉTODO DEL CASO Y EL DESARROLLO DE CAPACIDADES.

1. El descubrimiento personal y vivencial.
2. El desarrollo de las capacidades activas.
3. Del aula a la práctica.
4. El trabajo en equipo y sus componentes: ¿qué es un equipo de trabajo?; organización de un equipo de trabajo (medios para lograr su correcto funcionamiento); responsabilidades de sus miembros; el Monitor del equipo de trabajo; importancia del Monitor en las discusiones de grupo; el coordinador del equipo de trabajo; control y evaluación del desempeño del equipo, circunstancias exógenas al equipo pero parte del trabajo, importancia del equipo de trabajo en el desarrollo del método de caso.

IV. FASES DEL MÉTODO DEL CASO.

1. Hechos.
2. Problemas.
3. Soluciones.
4. Plan de acción.
5. Escenarios.

V. LOS NIVELES DE APRENDIZAJE.

1. Preparación individual (Recomendaciones).
2. Preparación por equipos (Recomendaciones).
3. La sesión plenaria (Recomendaciones).
4. El papel del profesor.
5. Sugerencias para el proceso de aprendizaje.