

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE _____
DEPARTAMENTO DE _____
PROGRAMA GRADUADO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Curso	:	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO
Código y Número	:	BADM 6020
Créditos	:	Tres (3)
Requisitos	:	
Término Académico	:	
Profesor	:	
Horas de Oficina	:	
Teléfono de la Oficina	:	
Correo Electrónico	:	

II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Análisis de los componentes de un programa de capacitación y desarrollo del recurso humano desde la perspectiva estratégica. Estudio de las teorías y de las técnicas para la elaboración de programas de capacitación y el desarrollo de empleados y gerenciales. Énfasis en el análisis de necesidades, la evaluación de los programas y transferencia de conocimiento.

III. OBJETIVOS

Se espera que al finalizar el curso, el estudiante pueda:

1. Analizar los componentes esenciales del adiestramiento y desarrollo del capital humano
2. Análisis de las teorías del aprendizaje aplicadas a la capacitación y el desarrollo.
3. Comprender el rol del adiestramiento y desarrollo en las organizaciones y como estos aportan a la creación de ventajas competitivas, a la motivación y retención de los recursos humanos
4. Aplicar las técnicas para identificar necesidades de capacitación y desarrollo de personal.
5. Analizar los diferentes mecanismos para asegurar la continuidad del liderazgo organizacional mediante el desarrollo del talento interno.
6. Demostrar dominio del proceso para crear, ejecutar y administrar los programas de adiestramiento y desarrollo del capital humano, considerando el enfoque de sistema
7. Relacionar la planificación y ejecución de programas de adiestramiento y desarrollo del recurso humano con las estrategias organizacionales tanto a nivel doméstico como internacional enmarcados en un contexto ético y legal.

IV. CONTENIDO

A. **Introducción al Adiestramiento y Desarrollo del Capital Humano**

1. Definición Concepto de aprendizaje
2. Funciones del adiestramiento y desarrollo
3. Tipos de adiestramiento
 - a. Orientados al empleado
 - b. In-house training
 - c. On- the-job training
 - d. Mentoreo
 - e. Adiestramiento externo
 - f. Adiestramientos en línea

A. **Teorías del aprendizaje aplicadas al Adiestramiento y el Desarrollo**

1. Teorías del aprendizaje
 - a. Conductuales
 - b. Cognoscitivas
 - c. Constructivismo
 - d. Teorías post-modernistas
2. Aprendizaje social
3. Andragogía
4. Transferencia del aprendizaje
 - a. Antes del adiestramiento
 - b. Durante el adiestramiento
 - c. Después del adiestramiento
5. Resistencia al adiestramiento

B. **Adiestramiento como herramienta Estratégica**

1. Procesos de Adiestramiento
 - a. Avalúo de necesidades
 - b. Diseño del programa
 - c. Desarrollo del curso
 - d. Implementación
 - e. Evaluación
2. Identificación de competencias necesarias
3. Criterios para identificar las necesidades de adiestramiento
 - a. Análisis de la persona
 - b. Análisis de la tarea
 - c. Análisis de la organización
4. Implementación del programa de adiestramiento
 - a. Identificación del recurso
 - b. Selección de las facilidades

- c. Calendarización del adiestramiento
 - d. Presupuesto para adiestramiento
- C. **Evaluación del Adiestramiento**
- 1. Modelo de evaluación Kirkpatrick
 - 2. Modelo CIRO
 - 3. Análisis de costo/beneficio
 - 4. ROI del adiestramiento
- D. **Uso de Tecnologías para**
- 1. Computer Based Training
 - 2. Multimedia Training
 - 3. E-Learning/Online Learning,
 - 4. Distance Learning
- E. **Desarrollo de Personal**
- 1. Desarrollo de planes de carrera (Career Path)
 - 2. Adiestramientos para el desarrollo de empleados
 - 3. Administración del programa de planes de carrera (Career Path)
 - 4. Planes de sucesión
- F. **Adiestramiento y Desarrollo de Gerentes**
- 1. Definiciones de adiestramiento y desarrollo gerencial
 - 2. Nexos entre la estrategia de la organización y el desarrollo gerencial
 - 3. Implicaciones de la estrategia para el desarrollo gerencial
 - a. Estrategia de concentración
 - b. Estrategia de crecimiento interno
 - c. Estrategia de crecimiento externo
 - d. Estrategia de desinversión
- G. **Modelos de Competencias Aplicados al Diseño de Programas de Desarrollo Gerencial**
- 1. Definiciones de modelos de competencias
 - 2. Pasos para crear un modelo de competencias
 - 3. Modelo de Scott B. Parry
 - 4. Modelo de desarrollo gerencial
 - 5. Modelo de gerente contemporáneo de recursos humanos
- H. **Identificación de Necesidades de Desarrollo Gerencial**
- 1. Documentos de recursos humanos
 - 2. Planes de sucesión de personal
 - 3. Tablas de reemplazo
 - 4. Evaluaciones
 - 5. Planes de desarrollo
 - 6. Cuestionarios
 - a. Indicador del tipo Myers-Briggs (MBTI)

- b. Benchmarks
- c. Evaluación 360 grados

I. **Intervenciones de desarrollo gerencial**

1. Intervenciones fuera del puesto de trabajo
 - a. Seminarios/conferencias
 - b. Programas universitarios
 - c. Estudios de casos
2. Intervenciones en el puesto de trabajo
 - a. Rotación de puestos
 - b. Junta junior (Junior Board)
 - c. Pasantías
 - d. Asignación temporal
 - e. Transferencias
3. Intervenciones basadas en relaciones personales
 - a. Mentoría
 - b. Asesoría (coaching)
 - c. Atribución de tareas (understudy)

J. **Otros Temas Relacionados al Adiestramiento y Desarrollo del Recurso Humano**

K.

1. Aspectos legales del Adiestramiento y Desarrollo del Recurso Humano
2. La ética y el adiestramiento
3. Negociación colectiva y el desarrollo de empleados
4. El adiestramiento en la Era Global

V. **ACTIVIDADES**

Estrategias para facilitar el aprendizaje

1. Discusión en la sala de clases
2. Análisis de estudios de casos
3. Análisis de fichas bibliográficas
4. Proyectos Grupales

VI. **EVALUACIÓN**

A. Criterios de evaluación

Criterios	Puntuación	% de la nota final
-----------	------------	--------------------

TOTAL

pts.

%

B. Escala de evaluación

La escala de notas a utilizarse tendrá la siguiente distribución:

<u>Promedio</u>	<u>Nota</u>
100 - 90%	A
89% - 80%	B
79% - 70%	C
69% - 60%	D
59% -	F

VII. NOTAS ESPECIALES

A. Servicios auxiliares o necesidades especiales

Todo estudiante que requiera servicios auxiliares o asistencia especial deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de que los necesita, a través del registro correspondiente, en _____.

B. Honradez, fraude y plagio

La falta de honradez, el fraude, el plagio y cualquier otro comportamiento inadecuado con relación a la labor académica constituyen infracciones mayores sancionadas por el Reglamento General de Estudiantes. Las infracciones mayores, según dispone el Reglamento General de Estudiantes, pueden tener como consecuencia la suspensión de la Universidad por un tiempo definido mayor de un año o la expulsión permanente de la Universidad, entre otras sanciones.

C. Uso de dispositivos electrónicos

Se desactivarán los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar el ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes serán atendidas, según corresponda. Se prohíbe el manejo de dispositivos electrónicos que permitan acceder, almacenar o enviar datos durante evaluaciones o exámenes.

D. Cumplimiento con las disposiciones del Título IX

La Ley de Educación Superior Federal, según enmendada, prohíbe el discrimen por razón de sexo en cualquier actividad académica, educativa, extracurricular, atlética o en cualquier otro programa o empleo, auspiciado o controlado por una institución de educación superior independientemente de que esta se realice dentro o fuera de los predios de la institución, si la institución recibe fondos federales.

Conforme dispone la reglamentación federal vigente, en nuestra unidad académica se ha designado un(a) Coordinador(a) Auxiliar de Título IX que brindará asistencia y orientación con relación a cualquier alegado incidente constitutivo de discrimen por sexo o género, acoso sexual o agresión sexual. Se puede comunicar con el

Coordinador(a) Auxiliar al teléfono _____, extensión _____, o al correo electrónico _____.

El Documento Normativo titulado **Normas y Procedimientos para Atender Alegadas Violaciones a las Disposiciones del Título IX** es el documento que contiene las reglas institucionales para canalizar cualquier querrela que se presente basada en este tipo de alegación. Este documento está disponible en el portal de la Universidad Interamericana de Puerto Rico (www.inter.edu).

VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

Libro de texto

Noe, R. A. (2012). *Employee Training & Development*. 6 Ed. New York: McGraw-Hill/Irwin

IX. BIBLIOGRAFÍA

Artículos

Dhar, R. L. (2015). Service quality and the training of employees: The mediating role of organizational commitment. *Tourism Management*, 46419-430. doi:10.1016/j.tourman.2014.08.001

Sankey, K. S., & Machin, M. A. (2014). Employee participation in non-mandatory professional development - the role of core proactive motivation processes. *International Journal Of Training & Development*, 18(4), 241-255. doi:10.1111/ijtd.12036

See, A., & Teetor, T. S. (2014). Effective e-Training: Using a Course Management System and e-Learning Tools to Train Library Employees. *Journal Of Access Services*, 11(2), 66-90. doi:10.1080/15367967.2014.896217

Papathanassiou, N., Pistofidis, P., & Emmanouilidis, C. (2013). Competencies development and self-assessment in maintenance management e-training. *European Journal Of Engineering Education*, 38(5), 497-511.

Min, H., Magnini, V. P., & Singal, M. (2013). Perceived corporate training investment as a driver of expatriate adjustment. *International Journal Of Contemporary Hospitality Management*, 25(5), 740-759. doi:10.1108/IJCHM-MAY-2012-0079

Ferreira, A. P., & Leite, R. (2013). What You Get Is What You See? Employee's Perception Of Training And Development In Portuguese Organizations. *Tourism & Management Studies*, 2396-406

Amiri, A., Jandghi, G., Alvani, S., Hosnavi, R., & Ramezan, M. (2010). Increasing the Intellectual Capital in Organization: Examining the Role of Organizational Learning. *European Journal of Social Science*, 14(1/2), 98-108.

Flores-Lagunes A., Gonzalez A., & Neumann T., (2010). Learning but not earning? The impact of job corps training on hispanic youth. *Economic inquiry*, 48(3), 651-667. Doi:10.1111/j.1465- 7295.2009. 00211.x.

Miller, N. (2010). Leading Workplace Innovation and Change BRAVE NEW ROLE. *T+D*, 64(6), 54-58. Schulz, M., & Stamov Roßnagel, C. (2010). Informal workplace learning: An exploration of age differences in learning competence. *Learning & Instruction*, 20(5), 383-399

Arikan, A.M. & McGahan, A.M. (Jan 2010). "The development of capabilities in new firms". *Strategic Management Journal*. Vol. 31, Iss. 1; p. 1

Chen, H., Lee, P. & Lay, T. (Dec 2009). "Drivers of dynamic learning and dynamic competitive capabilities in international strategic alliances". *Journal of Business Research*. Vol. 62, Iss. 12; p. 1289

Turani, A., & Al-Shrouf, F. (2009). Computer Support for Activity-Based E-Training. *European Journal of Scientific Research*, 30(1), 26-35.

Recursos electrónicos

American Society for Training and Development - <http://www.astd.org/>

Toolkit for learning, development, & training professionals - <http://www.edentree.co.uk/>

Journal of Organizational Behavior -
<http://www3.interscience.wiley.com/journal/4691/home>

Society for Human Resources Management - <http://www.shrm.org/Pages/default.aspx>

Journal of Human Resources Management - <http://www.ssc.wisc.edu/jhr/>

American Management Association - <http://www.amanet.org/default.aspx>

Business Research – <http://www.hoovers.com>

Business Week – <http://www.businessweek.com>

Entrepreneur Magazine – <http://www.entrepreneurmag.com>

Fast Company Magazine – <http://www.fastcompany.com>

Forbes – <http://www.forbes.com>

Strategic Management Association - <http://www.sma-chicago.org/>

Strategic Management Society - <http://strategicmanagement.net/>

Strategic Management Journal – <http://www.interscience.wiley.com>

Wall Street Journal – <http://www.wsj.com>

Rev. 06/2017