



# Gestión del talento y capital humano

## Guía para el profesor LSRH1807

# Contenido

Certificados.....	3
Certificado en Administración del talento y capital humano .....	4
Metodología del curso .....	5
Temario.....	8
Recursos especiales.....	11
Evaluación .....	11
Notas de enseñanza por tema.....	12
Evidencia.....	16

## Certificados

Para entender la importancia del curso del cual usted será Facilitador, es necesario ofrecer un contexto mayor sobre el programa de Certificados de la Universidad Tecmilenio, pues son parte medular del nuevo modelo educativo basado en el aprender haciendo y en brindar una experiencia educativa a la medida de los alumnos.

### Saber + hacer + bien

Con este enfoque, buscamos en los egresados de profesional que además de saber (tener un conocimiento teórico), también sean capaces de hacer (tener la habilidad de realizar una tarea) y de saber-hacer (entender lo que se hace y tener la capacidad para hacerlo de la mejor forma), como se explica en este video:



<https://www.youtube.com/watch?v=g1maCpZXX8s>

En Universidad Tecmilenio, aprender haciendo significa que el participante cursará Certificados en los que desarrolla competencias disciplinares de especialidad que son valoradas por el mercado laboral, convirtiéndose en un profesional altamente competente y elevando así su índice de empleabilidad.



La mayoría de nuestros Certificados se compone en promedio de cuatro materias, las cuales tienen un seguimiento lógico y terminan con un proyecto de gran calado y un alto nivel de complejidad (última materia). Una correcta realización del proyecto integrador demostrará el dominio de la competencia global declarada en cada certificado.

### ¿Certificado o certificación?

Es muy importante tener en claro que un certificado y una certificación son dos cosas distintas. Un certificado es un reconocimiento formal que otorga internamente la Universidad Tecmilenio a los estudiantes que demuestren haber aprobado las materias correspondientes, y adquirido la competencia global del certificado.

Por su parte, la certificación es también un reconocimiento, pero ésta se obtiene a través de la acreditación de un curso específico del programa académico de la Universidad y aprobando un examen de suficiencia aplicado por una entidad acreditadora externa (mapas mentales, idiomas, uso de software, entre otros).

Su trabajo como docente facilitador de este curso es muy importante para nosotros. Gracias por aportar su conocimiento y experiencia en la impartición de este certificado. A continuación, podrá revisar información detallada del curso que impartir.

## Certificado en Administración del talento y capital humano

El certificado de Administración de Talento y Capital Humano se compone de tres cursos, con la siguiente progresión:



Como se puede apreciar, este curso de Gestión del talento y capital humano es el segundo curso del certificado Administración de Talento y Capital Humano. Por lo mismo, es importante que como Facilitador verifique que sus estudiantes hayan aprobado los cursos anteriores, pues de no haberlo hecho se podrá ver afectado el aprovechamiento académico de este curso.

### Competencia global del certificado

Al finalizar el certificado de Administración de Talento y Capital Humano, el participante deberá haber desarrollado y adquirido la siguiente competencia global, en toda su extensión:

Desarrolla estrategias de detección de talentos y propone mejores prácticas para la administración de recursos humanos en las organizaciones.

### Competencia del curso

La competencia específica que el participante habrá de obtener al aprobar satisfactoriamente el curso de Gestión del talento y capital humano es la siguiente:

Diseña y ejecuta programas de desarrollo del talento basados en modelos de gestión del compromiso que fortalezcan la cultura organizacional dentro de la empresa o institución.

## Metodología del curso

En este curso de Gestión del talento y capital humano se revisarán 15 temas divididos en 3 módulos.

En cada tema, el participante encontrará:

- Una breve explicación del tema que ayudará al estudiante a ampliar su conocimiento.
- Una lista de lecturas y videos recomendados para complementar el estudio del tema.
- Una tarea o actividad de aprendizaje (evaluable) cuyo propósito es aplicar y experimentar con los conceptos estudiados.

A lo largo del curso, el participante debe trabajar en lo siguiente:

- 15 actividades
- 1 entrega final de evidencia

Las actividades deben enviarse a través de la plataforma educativa en la fecha indicada. Si las actividades se realizaron en forma física o en papel, deberán ser digitalizadas para enviarlas a través de dicha plataforma.

### Evidencia

El proyecto final (evidencia) de este curso consiste en generar un plan de acción que mejore la cultura organizacional de la empresa de acuerdo con las áreas de oportunidad detectadas y los conocimientos adquiridos en el curso. A través de ella el participante demostrará la capacidad de aplicar los conocimientos y habilidades que obtendrá a lo largo de los temas revisados en el curso. Es importante revisar la agenda del curso, pues en algunos casos las evidencias requieren entregas de avances que los alumnos tienen que realizar conforme avanza el periodo académico. Los detalles de la evidencia pueden ser consultados en la última sección de este documento. Asimismo, tanto usted como los participantes podrán encontrar esta información dentro del curso, siguiendo la siguiente ruta:

**Mi curso > Inicio > ¿Qué voy a aprender? (dar clic sobre la imagen) > Evidencia**

Diseño Organizacional

Inicio Temas Entregables


Haz clic en las imágenes para ver la información.



### Bienvenida

El rol de recursos humanos ha ido evolucionando. Anteriormente al personal de recursos humanos se le veía como la persona que contrataba, administraba nómina, realizaba reuniones, capacitaba y desincorporaba a los empleados. Su función era percibida como un personal operativo de recursos humanos.

[Seguir leyendo...](#)



### ¿Qué voy a aprender?

En este curso aprenderás a diseñar una estrategia de recursos humanos alineada a la estrategia, misión y visión de negocio; estudiarás la función de recursos humanos sustentada en los procesos legales (LFT), basada en teorías de las mejores empresas; las Empresas Socialmente Responsables (ESR) y los fundamentos principales en Normas de Calidad para certificaciones.

[Seguir leyendo...](#)



### ¿Cómo voy a aprender?

El curso está diseñado para que adquieras la **competencia** señalada por medio de la lectura, que te permitirá adquirir los conocimientos teóricos necesarios como base para posteriormente realizar el desarrollo de habilidades prácticas a través de actividades y la elaboración de la evidencia por medio de un **proyecto final**, incluyendo sus respectivos **entregables**.

[Seguir leyendo...](#)



## ➔ ¿Qué voy a aprender?



En este curso de Administración de Talento y Capital Humano, comprenderás los fundamentos del estudio científico del bienestar y la felicidad. Lo comprobarás por medio de una Evidencia.

### Competencia del curso

### Evidencia

Generar una propuesta de diseño organizacional del área de recursos humanos partiendo de los objetivos estratégicos de la empresa y de acuerdo a las áreas de oportunidad detectadas y los conocimientos adquiridos en el curso.

Se presenta a través de las siguientes evidencias.

Revisa las instrucciones a detalle [aquí](#).

Revisa la rúbrica [aquí](#).

  
**IMPORTANTE**

## Nota:

Es de suma importancia que enfatice en los participantes **guardar todos los trabajos y productos que generen durante el curso** (actividades, tareas, evidencias). Esto les servirá para conformar un portafolio personal de proyectos, así como para la elaboración de su proyecto integrador (último curso del certificado). Para ello, se le solicita colocar un aviso en la plataforma educativa tomando como referencia el siguiente texto:

Estimado participante, recuerda guardar siempre una copia digital de todos los trabajos, actividades y evidencias que realices en tus cursos. Contar con estos documentos te será de utilidad especialmente para dos fines:

1. Conformar un portafolio personal de proyectos, que te servirá como un medio importante para enriquecer tu proyección profesional.
2. Poder elaborar el proyecto integrador de tu certificado (última materia).

Por lo tanto, asegúrate de respaldar todos tus documentos localmente en un disco duro (computadora + USB), y de preferencia también almacenarlos en la nube (servicios como Dropbox y Google Drive)

# Temario

Los temas que se abordarán en este curso de certificado son los siguientes:

<b>Módulo 1.</b>		
<b>Tema 1.</b>	<b>Administración del proceso de Desarrollo Organizacional</b>	
	1.1	Administración del proceso de DO
	1.2	Los componentes de DO: diagnóstico, acción y administración del programa
	1.3	Diagnóstico del sistema, sus subunidades y procesos
	1.4.	La naturaleza de las intervenciones de DO
<b>Tema 2.</b>	<b>Investigación-acción</b>	
	2.1	Investigación-acción
<b>Tema 3.</b>	<b>Intervenciones del Desarrollo Organizacional</b>	
	3.1.	Tipos de intervenciones
	3.2.	Elección de intervenciones
	3.3.	Grupos "T" ( <i>training groups</i> )
	3.4.	Consultoría de procesos ( <i>process consultation</i> )
<b>Tema 4.</b>	<b>Intervenciones de equipo</b>	
	4.1	Formación de equipos ( <i>team building</i> )
	4.2.	Desarrollo intergrupar
	4.3.	Pirámide invertida
	4.4.	Un enfoque innovador: equipos de trabajo autodirigidos (ETA) y equipos de alto desempeño (EAD)
	4.5.	Beneficios de los ETA
	4.6.	Pasos necesarios para formar un equipo de trabajo autodirigido
<b>Tema 5.</b>	<b>Intervenciones conciliatorias</b>	
	5.1	Ensayos o encuestas de retroalimentación
	5.2.	Desarrollo de una encuesta de retroalimentación
	5.3.	Tendencias recientes
	5.4.	Conclusiones respecto a la retroalimentación
	5.5.	Reuniones de confrontación
	5.6.	Conclusiones respecto a la intervención
	5.7.	Relaciones intergrupales



	5.8	Conclusiones respecto a las reuniones intergrupales
<b>Módulo 2</b>		
<b>Tema 6.</b>	<b>Filosofía empresarial</b>	
	6.1	Concepto de cultura organizacional
	6.2.	Cultura organizacional y efectividad
	6.3.	Ideologías centrales
	6.4.	Valores centrales
	6.5.	Propósito
<b>Tema 7.</b>	<b>Formación y fortalecimiento de la cultura organizacional</b>	
	7.1	Formación de una cultura organizacional
	7.2	Fortalecimiento de la cultura
<b>Tema 8.</b>	<b>Principios de culturas empresariales exitosas</b>	
	8.1	Velocidad de la confianza
	8.2	La economía de la confianza
	8.3.	Confianza inexistente (impuesto del 80%)
	8.4.	Confianza muy escasa (impuesto del 60%)
	8.5.	Confianza escasa (impuesto del 40%)
	8.6.	Problemas de confianza (impuesto del 20%)
	8.7	La confianza no es un problema (ni impuesto ni dividendo)
	8.8.	Confianza como activo destacado (Dividendo del 20%)
	8.9.	Confianza de calidad superior (Dividendo de un 40%)
<b>Tema 9.</b>	<b>Factor confianza</b>	
	9.1	El dividendo de la confianza.
	9.2	¿Cómo funciona la confianza?
	9.3.	Las cinco olas de la confianza
<b>Tema 10.</b>	<b>Prácticas de los mejores lugares para trabajar</b>	
	10.1	Calidad de vida en el trabajo
	10.2	Trabajo humanizado
	10.3	Criterios del diseño sociotécnico en las organizaciones
	10.4.	Conclusión sobre calidad de vida en el trabajo
	10.5.	Diseño del trabajo
	10.6.	Beneficios de diseño del trabajo

	10.7	Aplicación del diseño del trabajo
<b>Módulo 3</b>		
<b>Tema 11. Retroalimentación y <i>feedforward</i></b>		
	11.1	El poder de la retroalimentación
	11.2	Definición de retroalimentación
	11.3.	Beneficios de recibir bien la retroalimentación
<b>Tema 12. Programas de inducción exitosos</b>		
	12.1	Ritos y ceremonias
	12.2	Socialización organizacional
	12.3	El contrato psicológico
	12.4.	Opciones de socialización de los nuevos colaboradores
	12.5.	Los métodos para la socialización organizacional
	12.6.	El programa de orientación
<b>Tema 13. Técnicas de facilitación</b>		
	13.1	Consideraciones acerca de las técnicas de instrucción
	13.2	Técnicas de instrucción
	13.3	Pasos para la exposición efectiva
<b>Tema 14. Técnicas de ideación</b>		
	14.1	Planeación de la información recopilada
	14.2.	Recopilación de la información
	14.3.	Cuestionarios
	14.4.	Cuando se justifica la aplicación de un cuestionario
	14.5.	Entrevistas
	14.6.	Grupos de enfoque
	14.7	Conversación informal (café) con el jefe
	14.8	<i>Collage</i>
<b>Tema 15. Tu rol como profesional en el desarrollo de las organizaciones</b>		
	15.1	¿Quién puede jugar el rol de desarrollo de organizaciones?
	15.2.	Competencias que hacen efectivo a un practicante de desarrollo en las organizaciones
	15.3.	Habilidades interpersonales o competencias de autodominio
	15.4.	Habilidades generales de consultoría

## Recursos especiales

Para la impartición de este curso, no se requieren laboratorios ni software especializado. Asimismo, el libro de apoyo que se sugiere consultar es el siguiente:

- Hernández, J. (2017). *Desarrollo organizacional. Teoría, prácticas y casos*. México: Pearson.
- Covey, S., y Merrill, R. (2017). *El factor Confianza. Un parámetro ignorado de la productividad*. España: 50 minutos.es
- Bolgeri, P. (2017). *Técnicas de facilitación grupal*. Chile: Universidad de La Serena
- Puchol, L. (2016). *El libro de las habilidades directivas*. España: Díazdesanto

## Evaluación

La evaluación del curso se estructura de la siguiente manera:

Tema	Nombre	Actividad	Entrega	Ponderación
Tema 1	Administración del proceso del Desarrollo Organizacional	Actividad 1	Semana 1	3
Tema 2	Investigación-Acción	Actividad 2	Semana 2	4
Tema 3	Intervenciones del Desarrollo Organizacional	Actividad 3	Semana 3	4
Tema 4	Intervenciones de equipo	Actividad 4	Semana 4	5
Tema 5	Intervenciones conciliatorias	Actividad 5	Semana 5	4
Tema 6	Filosofía Empresarial	Actividad 6	Semana 6	3
Tema 7	Planes de control y control estadístico de proceso	Actividad 7	Semana 7	4
Tema 8	Principios de culturas exitosas	Actividad 8	Semana 8	4
Tema 9	Factor Confianza	Actividad 9	Semana 9	4

Tema 10	Prácticas de los mejores lugares para trabajar	Actividad 10	Semana 10	5
Tema 11	Principios de culturas exitosas	Actividad 11	Semana 11	5
Tema 12	Programas de Inducción Exitosos	Actividad 12	Semana 12	5
Tema 13	Técnicas de facilitación	Actividad 13	Semana 13	5
Tema 14	Técnicas de Ideación	Actividad 14	Semana 15	5
Tema 15	Tu rol como profesional en el desarrollo de organizaciones	Actividad 15	Semana 16	5
		Evidencia final	Semana 18	35
			<b>Total</b>	<b>100</b>

## Importante:

Estimado profesor, no olvides capturar las calificaciones de tu grupo en las fechas indicadas

Puedes ver un manual para capturar calificaciones siguiendo esta ruta en Mi espacio:

Mi espacio > Servicios > De Apoyo > BANNER Tecmilenio Manuales Docentes

Puedes ver un manual para capturar inasistencias siguiendo esta ruta en Mi espacio:

Mi espacio > Servicios > De Apoyo > BANNER Tecmilenio Manuales Docente

## Notas de enseñanza por tema

Antes de impartir el curso, por favor revise de manera general los datos y conceptos proporcionados en el mismo, con el fin de detectar y, en su caso, poder actualizar y/o enriquecer previamente la información específica al tiempo en que se está impartiendo el curso.

Un aspecto de gran importancia en el desarrollo de los temas es el involucramiento del Facilitador para propiciar que la competencia del curso se cumpla, pero también ir preparando a los participantes para que vayan desarrollando propuestas de soluciones innovadoras a problemas actuales.

Las notas de enseñanza aquí mostradas son referencia para la versión presencial y en línea, a menos que se indique lo contrario en cada tema. Puede revisarlas a continuación.

### Contenido del curso (temas)

#### Módulo 1.

##### Tema 1. Administración del proceso de desarrollo organizacional.

1. El tema inicia con una introducción al desarrollo organizacional y su trayectoria en México.
2. Posteriormente se analiza el proceso de administración del desarrollo organizacional, el cual consta de tres etapas: diagnóstico, acción y administración del programa y a través de un modelo se explica cada uno de ellos y sus elementos.
3. En la siguiente sección se explican las señales que indican que la organización necesita un proceso de desarrollo organizacional y sus beneficios.
4. En el siguiente apartado se explica los diferentes niveles de diagnóstico que se pueden implementar en una organización, así como los procesos más relevantes que impacta y se explica cómo se lleva a cabo un proceso de cambio. Por último, se explica cada una de las fases que comprende una intervención de desarrollo organizacional.

##### Tema 2. Investigación-acción.

1. La primera parte de este tema se enfoca en explicar el modelo de Investigación – acción,
2. Posteriormente se analizan, con ejemplos, cada uno de los elementos del modelo y aspectos a considerar en su aplicación.

##### Tema 3. Intervenciones del desarrollo organizacional.

1. La primera parte de este tema se explica en qué consiste una intervención de desarrollo organizacional.
2. Posteriormente se explican cada uno de los cuatro tipos de intervenciones más aplicadas: en procesos humanos, en administración de procesos humanos, tecno-estructurales y estratégicas y del medio.
3. En la última sección del tema se explican algunas intervenciones, muy puntuales, dependiendo los cambios organizacionales que se pretenden lograr.

#### Tema 4. Intervenciones de equipo.

1. En la primera parte del tema se explica en qué consiste el trabajo en equipo.
2. En la siguiente sección se describe en qué consiste el desarrollo intergrupalo y cuándo surge y qué síntomas aparecen en un conflicto de desarrollo intergrupalo.
3. En la última parte del tema se explican algunas técnicas de desarrollo de equipos de alto desempeño.

#### Tema 5. Intervenciones conciliatorias.

1. En el inicio del tema se detalla cuándo se aplican las intervenciones conciliatorias, en un trabajo de equipo.
2. En lo que resta del tema se explica, ampliamente en qué consiste una encuesta de retroalimentación, cómo se elabora y se mide, cómo se aplica, cómo se interpreta y cómo se cruza información con otras fuentes para su validación y asignación de planes de acción.
3. En la última sección del tema, se habla de intervenciones para mejorar el desempeño de los equipos.

### Módulo 2.

#### Tema 6. Filosofía empresarial.

1. En la primera parte del tema se explica qué es una megatendencia y se habla sobre las principales megatendencias sociales y tecnológicas que están impactando la forma de hacer negocios.
2. Posteriormente se tratan los significados de los acrónimos VUCA y BANI, con el objetivo de comprender los cambios que se están dando, a nivel mundial, debido a la pandemia; relacionados a los ambientes en los cuales se hacen negocios.
3. Lo anterior es fundamental para comprender la importancia de los conceptos que integran la cultura organizacional, mismos que se analizan en este tema. Se le da gran importancia al tema de ideología central y se analiza su impacto en empresas que surgieron como emprendimientos y se desarrollaron como empresas a nivel global. Esto es importante para validar el impulso que tiene la ideología central en el desarrollo de una organización.

#### Tema 7. Formación y fortalecimiento de cultura organizacional.

1. En la primera parte del tema se analiza en qué consiste una cultura organizacional, cómo surge y se desarrolla.
2. Posteriormente se revisan una serie de iniciativas que tienen como objetivo promover una cultura organizacional exitosa.
3. En la última parte del tema se analiza el alcance de la operación del departamento de Recursos Humanos, así como cada una de sus responsabilidades.

## Tema 8. Principios de culturas exitosas.

1. Este tema es muy interesante porque habla de cómo se mide la confianza en las organizaciones y el impacto que tienen los diferentes niveles de confianza en las empresas, desde el punto de vista de rentabilidad de negocio y desde la perspectiva del éxito al hacer negocios. Puede percibirse como un tema, no ágil, sin embargo, es recomendable analizar los ejemplos para comprenderlo en forma más fácil.

## Tema 9. Factor confianza.

1. Este tema es la continuación del tema anterior (tema 8), sólo que aquí se describen cinco olas en la cual la confianza se manifiesta. Cada una de estas olas es crítica para lograr el éxito a nivel personal y empresarial.

## Tema 10. Prácticas de los mejores lugares para trabajar.

1. En la primera parte del tema se explica la labor del organismo *Great Place to Work*, así como la filosofía central de algunas empresas ganadoras en los últimos años.
2. Posteriormente, se explica el concepto de calidad de vida en el trabajo y los elementos que lo integran; así como las características que tienen las empresas que operan bajo la filosofía de *Great Place to Work*.
3. Por último, se explican algunas iniciativas de las empresas que se encaminan a ser un *Great Place to Work*. También se vinculan estos conceptos con el diseño organizacional.

## Módulo 3.

### Tema 11. Retroalimentación y *feedforward*.

1. En la primera parte del tema se explica la definición de la retroalimentación, así como el impacto que tiene en los procesos de cambio en las personas. En este apartado se habla del poder de la retroalimentación.
2. En la segunda parte del tema se explican las reglas para dar retroalimentación; así como sus beneficios.
3. En la última parte se revisan los disparadores que pueden poner en riesgo el poder de la retroalimentación.

### Tema 12. Programas de inducción exitosos.

1. Este tema se inicia explicando la función de la inducción en la organización y su importancia en el proceso de retención del personal y de un buen ambiente laboral.
2. Posteriormente se explica en qué consiste la filosofía organizacional e ideología central de algunas empresas que empezaron como emprendimientos. En esta sección también se explican los rituales más comunes en una organización y su significado.
3. En esta sección también se concientiza al alumno sobre la importancia de la socialización en la empresa y algunas estrategias para llevarla a cabo. La socialización tiene un impacto positivo en la retención del personal.

4. En la última parte del tema se describe cómo se hace un programa de orientación, de integración, o mejor conocido como de inducción.

#### Tema 13. Técnicas de facilitación.

1. En la primera parte de este tema se explica en qué consiste la facilitación.
2. Posteriormente se describen las técnicas de facilitación más usadas, así como sus fortalezas y enfoque pasivo o activo del instructor. También se analizan desde la perspectiva cognoscitiva, psicomotriz y afectiva.
3. Por último, se hace un análisis de los pasos que se deben de seguir en el proceso de facilitación.
4. Además de conocer las diferentes técnicas de facilitación, se espera que el alumno sea capaz de ponerlas en práctica.

#### Tema 14. Técnicas de ideación.

1. En este tema se enfoca en la importancia de la ideación, desde la perspectiva de la innovación.
2. En la segunda etapa del tema se estudian los componentes del ciclo de la organización de la información y de la metodología de *design thinking*; haciendo una descripción de cada una de sus etapas.
3. Posteriormente se analizan las técnicas más importantes de recolección de información, desde la perspectiva de su utilidad, ventajas y desventajas.

#### Tema 15. Tu rol como profesional en el desarrollo de las organizaciones.

1. En la primera parte del tema se analiza el rol de los profesionales de DO desde diferentes perspectivas.
2. Posteriormente se hace un análisis de las competencias que requiere el profesional de DO en el mundo actual. Y por último se hace énfasis en las habilidades que surgen ante la nueva normalidad.

## Evidencia

**Descripción:** Generar un plan de acción que mejore la cultura organizacional de la empresa de acuerdo con las áreas de oportunidad detectadas y los conocimientos adquiridos en el curso.

**Objetivo:** Serás capaz de generar diagnósticos y planes de acción que impacten en la cultura organizacional de la empresa.

### Instrucciones

Selecciona una empresa con no menos de 20 empleados, con el objetivo de desarrollar esta actividad.



1. Describe la siguiente información que forma parte de un proceso de desarrollo organizacional:
  - Diagnóstico: puntos fuertes de la empresa, oportunidades de la empresa y áreas con problema.
  - Identifica cuáles son los procesos organizacionales de la empresa que fluyen de forma más eficiente y cuáles son en los que hay más dificultad. Puedes apoyarte con la tabla del Tema 1.
2. Describe cómo se pone en práctica la filosofía empresarial, tomando en cuenta los siguientes conceptos.
  - Creencias fundamentales
  - Valores
  - Normas
  - Artefactos
3. Investiga qué área o departamento de la empresa podría catalogarse como equipo de trabajo autodirigido y enlista las buenas prácticas, conductas o parámetros que se relacionan con los parámetros de los ETA, y qué parámetros faltan por desarrollar en el equipo.
4. Investiga en internet sobre alguna empresa exitosa y que en los últimos tres años se haya certificado por *Great Place to Work* en México. Identifica y documenta lo siguiente:
  - Sus creencias fundamentales (explica cómo esto es crítico para el logro de sus objetivos)
  - Valores
  - Normas
  - Artefactos
  - Ideología central
5. De acuerdo con la información obtenida en el punto anterior, selecciona al menos tres características de la empresa *Great Place to Work* que puedas aplicar a la empresa que seleccionaste para este proyecto, y justifica tu respuesta.
6. Elabora un plan de acciones o intervenciones para corregir o implementar cambios que podrías realizar en la empresa integrando las tres características seleccionadas en el punto anterior. El plan de acción debe contemplar las siguientes áreas de la empresa, incluyendo las áreas investigadas en el avance de la evidencia:
  - Procesos organizacionales.
  - Filosofía organizacional: creencias fundamentales, valores, normas y artefactos.
  - Desarrollo de equipos de trabajo para convertirse en equipos de trabajo autodirigidos.

7. Presenta tu plan de acción frente al responsable del departamento de recursos humanos para recibir su retroalimentación, en caso de no existir esta posición, el gerente general, el contador o algún directivo te pueden retroalimentar. Filma la presentación en formato mp4 y carga el video en alguna plataforma en línea como Google Drive, OneDrive o YouTube, y asegúrate de que pueda ser visto por tu profesor.
8. Utiliza recursos visuales como presentación de PowerPoint o video para exponer tu plan de acción.
9. Tras recibir retroalimentación, explica en al menos media cuartilla las mejoras que le realizarías al plan de acción.
10. Redacta tus conclusiones sobre la realización de la evidencia en al menos media cuartilla.

**Entregable:** Recursos visuales utilizados en la presentación de la propuesta (PowerPoint o video). Reporte en Word que incluya los puntos solicitados y el enlace para visualizar la grabación de la presentación de la propuesta al representante de recursos humanos.

**Criterios de evaluación:** Revisa la rúbrica para conocer los criterios de evaluación.

## Rúbrica de la evidencia

Unidades de competencia y criterios correspondientes		Valor	¿Cumple?	Puntaje
1. Describe información relacionada con el proceso de desarrollo organizacional.				
a.	* Diagnóstico: puntos fuertes de la empresa, oportunidades de la empresa y áreas con problema.	5		
b.	Identifica cuáles son los procesos organizacionales de la empresa que fluyen de forma más eficiente y cuáles son en los que hay más dificultad.	5		
2. Describe cómo se pone en práctica la filosofía empresarial.				
c.	Creencias fundamentales	3		
d.	Valores	2		
e.	Normas	2		
f.	Artefactos	2		
3. Detección de posibles equipos de trabajo autodirigido.				
g.	* Identifica qué áreas o departamentos de la empresa podrían catalogarse como equipo de trabajo autodirigido y enlista las buenas prácticas, conductas o parámetros que se relacionan con los parámetros de los ETA.	7		
h.	* Identifica qué áreas o departamentos de la empresa podrían catalogarse como equipo de trabajo autodirigido, y enlista los parámetros que faltan por desarrollar en el equipo para lograr ser un ETA.	7		
4. Seleccionar una empresa mexicana certificada por <i>Great Place to Work</i> e identifica las características que se pueden aplicar en la empresa seleccionada.				
i.	Documenta sus creencias fundamentales y explica cómo esto es crítico para el logro de sus objetivos.	3		
j.	Documenta los valores de la empresa.	3		
k.	Documenta las normas de la empresa.	3		
l.	Documenta los artefactos de la empresa.	3		
m.	Selecciona al menos tres características de la empresa <i>Great Place to Work</i> que se puedan aplicar a la empresa seleccionada para este proyecto, y justifica la respuesta.	4		
5. Plan de acción para implementar cambios en la empresa.				

n.	* Documenta acciones o intervenciones para mejorar los procesos organizacionales.	10		
ñ.	* Documenta acciones o intervenciones para mejorar la filosofía organizacional: creencias fundamentales, valores, normas y artefactos.	10		
o.	* Documenta acciones o intervenciones enfocadas al desarrollo de equipos de trabajo para convertirse en equipos de trabajo autodirigidos.	10		
<b>6. Expone el plan de acción al departamento de recursos humanos con el fin de obtener retroalimentación.</b>				
p.	* Presenta el plan de acción frente al responsable del departamento de recursos humanos para recibir su retroalimentación. Filma la presentación y carga el video en alguna plataforma en línea.	10		
q.	Utiliza recursos visuales como presentación de PowerPoint o video para la ilustración del plan de acción.	5		
r.	* Tras recibir retroalimentación, explica en al menos media cuartilla las mejoras que le realizaría al plan de acción.	3		
s.	* Redacta sus conclusiones sobre la realización de la evidencia en al menos media cuartilla.	3		

## Uso de rúbricas

Cada actividad y cada evidencia del curso tienen asignadas una rúbrica, con la cual es obligatorio que se califique, esto es muy importante para nuestro modelo de competencias; ya que es la forma en la que medimos el desarrollo de las competencias de nuestros alumnos.

Es importante evaluar con la rúbrica que aparece en el apartado de cada actividad y de cada evidencia ya que se les estará auditando constantemente su realización efectiva.

Vídeo disponible para calificar con rúbricas en:

- ¿Cómo busco una rúbrica?: <https://youtu.be/QgDKeZv9tAl>
- ¿Cómo califico con una rúbrica?: <https://youtu.be/mAbIsLAGlp4>

## Tips importantes

### Material de capacitación en la plataforma tecnológica Canvas:

- Tutorial digital para profesores: <https://bit.ly/2SbMaNK>
- Tutorial digital para alumnos: <https://bit.ly/35IBnPg>

### ¿En dónde o a quién reporto un error detectado en el contenido del curso?

Lo puedes reportar a la cuenta [atencioncursos@servicios.tecmilenio.mx](mailto:atencioncursos@servicios.tecmilenio.mx) pero te pedimos que también reportes sugerencias para el contenido y actividades del curso.

### ¿Quién me informa de la cantidad de sesiones y tiempo de cada sesión en las semanas?

El coordinador docente te debe de proporcionar esta información.

### ¿En qué semanas se aplican los exámenes parciales y el examen final?

Este curso no tiene exámenes parciales ni examen final.

### ¿Tengo que capturar las calificaciones en Banner y en la plataforma educativa?

Si, es importante que captures calificaciones en la plataforma para que los alumnos estén informados de su avance y reciban retroalimentación de parte tuya de todo lo que realizan en el curso. En banner es el registro oficial de las calificaciones de los alumnos.