



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

1. DATOS GENERALES					
Nombre de la Unidad de Aprendizaje (UA)			Clave de la UA		
Administración del Capital Humano			IF884		
Modalidad de la UA	Tipo de UA	Área de formación	Valor en créditos		
Escolarizada	Curso-Taller	Básico particular obligatoria	6		
UA de prerequisito	UA simultaneo	UA posteriores			
N/A	N/A	N/A			
Horas totales de teoría	Horas totales de práctica	Horas totales del curso			
40	20	60			
Licenciatura(s) en que se imparte	Módulo al que pertenece				
Ingeniería en Logística y Transporte	Gestión organizacional				
Departamento	Academia a la que pertenece				
Industrial	Ingeniería Industrial				
Elaboró o revisó	Fecha de elaboración o revisión				
GONZALEZ GUTIERREZ, RAUL	05/06/2024				



2. DESCRIPCIÓN		
Presentación		
La administración del capital humano implica actividades y funciones empresariales tales como la gestión de empleados, la contratación, la capacitación y el mejoramiento de sus habilidades de las y los empleados, así como también implica la utilización de sus conocimientos al máximo: todo lo cual beneficiará a tener una buena organización.		
Relación con el perfil de egreso		
Los alumnos tendrán el conocimiento teórico y práctico para conocer y aplicar las tendencias, conceptos, herramientas y técnicas actuales en el ámbito de la gestión de los recursos humanos, a fin de crear las capacidades y competencias requeridas para la planificación, organización, dirección y control del capital Humano en una organización.		
Competencias a desarrollar en la UA		
Transversales	Genéricas	Profesionales
Analiza de forma lógica y crítica con soporte metodológico y de forma ordenada, situaciones concretas. Utiliza un lenguaje y comunicación coherente y consistente para emitir opinión, motivar y consensuar. Aprende, acumula, ordena, actualiza y aplica el conocimiento producto de la experiencia.	Promueve el análisis que permitirá el conocimiento de los elementos básicos de administración. Permite trabajar los temas de cada unidad y establece objetivos. Motiva y promueve la participación en equipo. Incorpora la visión de largo plazo, sustentabilidad y responsabilidad social.	Proporcionar elementos que les permitan conocer el nuevo perfil de las organizaciones, para responder a las transformaciones en su entorno.
Saberes involucrados		
Saber (conocimientos)	Saber hacer (habilidades)	Saber ser (actitudes y valores)
Definir y reconoce las diferentes etapas del proceso administrativo. Aprende técnicas de Manejo de las estructuras administrativas en gestión del conocimiento. Aprende los elementos de la administración de forma específica Aplica habilidades de liderazgo en proyectos específicos.	Proporcionar a los participantes los conceptos y las principales herramientas para atraer, evaluar y ubicar el talento humano en la organización. Obtener los conocimientos mínimos necesarios para diseñar, implementar y evaluar procesos de planeación estratégica. Comprenderá los conceptos que se asemejan dentro de las actividades del proceso de administración de los recursos humanos. Desarrollará habilidades y actitudes necesarias para	Aplica de forma adecuada y oportuna las habilidades de expresión oral y escrita. Ejerce el liderazgo situacional. Comparte y retroalimenta la información sobre temas específicos de la administración. Actúa en los diferentes niveles y ámbitos de la organización, reconociendo sus especificidades. Muestra respeto y escucha con atención a los compañeros y al profesor en el desarrollo de la clase.

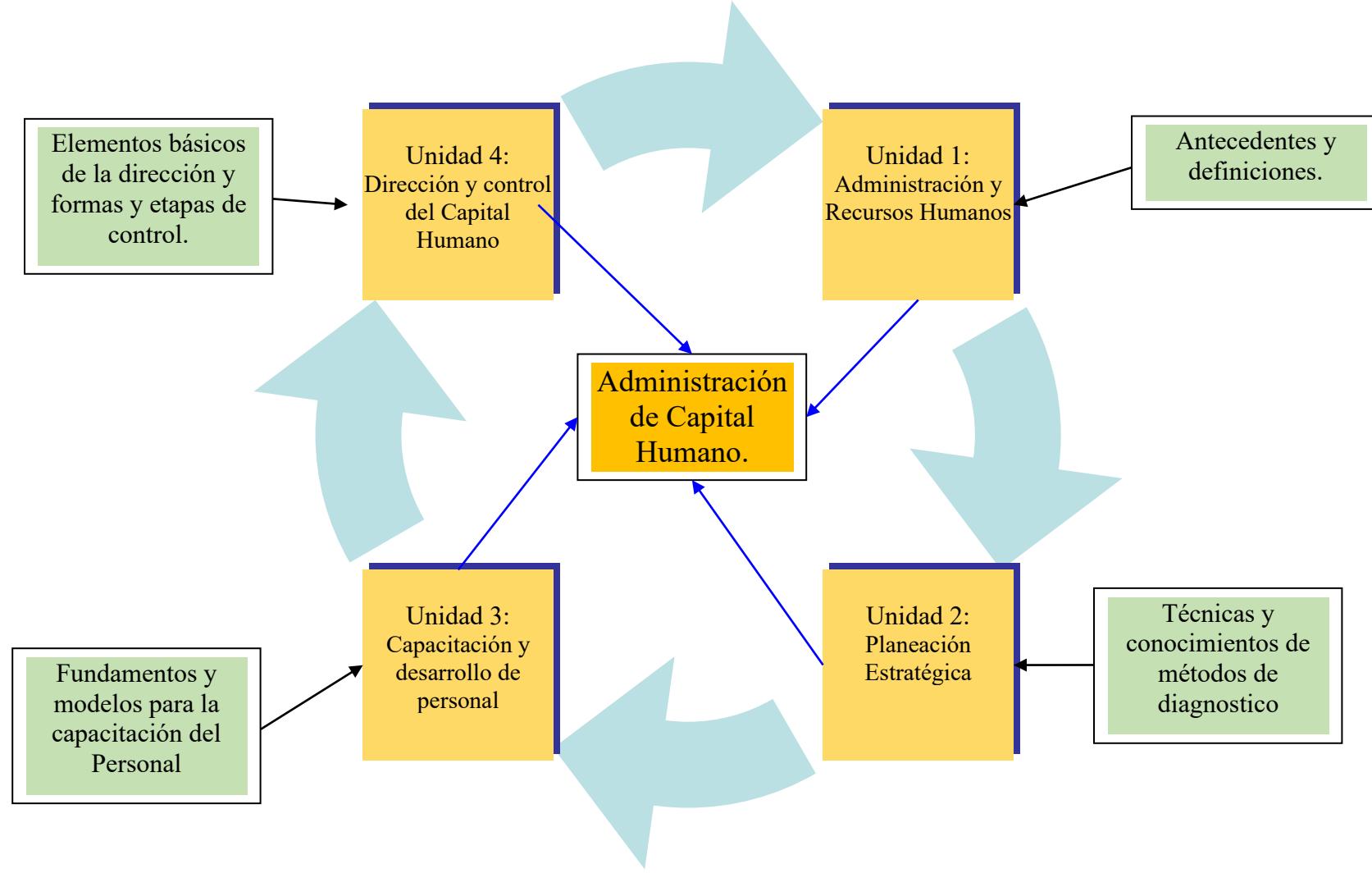


UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

	<p>la selección de técnicas e instrumentos administrativos de la administración de personal.</p> <p>Obtendrá capacitación suficiente para identificar la estructura funcional del personal en las organizaciones.</p>	<p>Entrega a tiempo, con orden y limpieza los trabajos requeridos.</p> <p>Se comunica con confianza y claridad sus ideas verbalmente.</p>
Producto Integrador Final de la UA		
<p>Título del Producto: Reporte General.</p>		
<p>Objetivo: Mostrar los conocimientos mediante un aporte general descriptivo que permita apreciar elementos administrativos del capital humano de alguna organización.</p>		
<p>Descripción: El documento evidenciará de forma puntual: procesos de definición, código de valores, política y el uso de herramientas de planeación (Matriz FODA y planeación estratégica), además describirá y explicará de forma detallada la estructura organizacional, sus funciones, jerarquías y líneas de comunicación. El documento se encuentra indizado por tema, en una extensión de números de cuartillas que el maestro proponga, y se deberá formular con características APA.</p>		



3. ORGANIZADOR GRÁFICO DE LOS CONTENIDOS DE LA UA O ASIGNATURA





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

4. SECUENCIA DEL CURSO POR UNIDADES TEMÁTICAS

Unidad temática 1: Administración y Recursos Humanos

Objetivo de la unidad temática: Explicar a los participantes los elementos que les permitan conocer el nuevo perfil de las organizaciones, para responder a las transformaciones en su entorno y a la manera como el área estratégica de Recursos Humanos puede ayudar a planear y administrar los cambios necesarios para asegurar su competitividad.

Introducción: En esta unidad el alumno asimilará los conceptos básicos y las áreas de aplicación del conocimiento deducirá y recopilará conocimientos previos enlazándolos con definiciones y términos, así como el marco conceptual y socio histórico para generar el contexto del curso.

Contenido temático	Saberes involucrados	Producto de la unidad temática
1.1 Antecedentes de administración. 1.1.1 Conceptos de administración. 1.1.2 Origen, evolución, antecedentes de administración. 1.1.3 Características y relación con otras ciencias.	Define y reconoce los elementos básicos de la administración. Define y reconoce las áreas y niveles organizacionales.	Reportes escritos de los elementos de la administración y de recursos humanos de una empresa, así como definiciones e ideas de la importancia de estas.
1.2 Capital Humano. 1.2.1 Conceptos de capital humano. 1.2.2 El cambio cultural en la organización.	Se reconoce e integra los elementos básicos de la administración, así como la importancia de recursos humanos en la empresa.	
1.3 Recursos Humanos. 1.3.1 Conceptos de recursos humanos. 1.3.2 Características y antecedentes de recursos humanos. 1.3.3 Los nuevos retos y tendencias en la administración de los recursos humanos.		

Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia de la actividad	Recursos y materiales	Tiempo destinado
Entrega el programa del curso impreso o digital con explicación de estructura, objetivos, criterios de evaluación, metodología y fechas clave.	Reciben el programa, aclaran dudas, toman notas y se organizan en equipos.	Programa archivado en carpeta o cuaderno, registro de integración en equipos.	Proyector, computadora, presentación PowerPoint, copias impresas del programa.	15hrs.
Expone los conceptos básicos de administración y su evolución histórica a través de ejemplos y materiales visuales.	Toman apuntes, participan en clase, y realizan un cuadro comparativo de teorías administrativas.	Cuadro comparativo impreso o digital.	Videos, línea del tiempo, libro base, cuaderno.	
Explica el concepto de capital humano y su influencia en la cultura organizacional. Utiliza ejemplos reales.	Participan en un foro o debate sobre la importancia del capital humano en las empresas actuales.	Reseña reflexiva individual sobre la discusión.	Artículos, videos, lecturas de apoyo, internet.	
Presenta las definiciones de recursos humanos, sus características y nuevos retos en la actualidad.	Elaboran en equipos una infografía sobre la evolución del área de Recursos Humanos.	Infografía impresa o digital.	Canva, cartulinas, marcadores, computadora.	
Solicita la elaboración de un reporte escrito que relacione los conceptos administrativos y de RRHH en una empresa real o ficticia.	Integrar y entregan el reporte por equipos, aplicando lo aprendido en la unidad.	Reporte escrito impreso y versión digital enviada por correo o plataforma.	Formato guía, computadora, acceso a internet, bibliografía.	



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Unidad temática 2: Planeación Estratégica

Objetivo de la unidad temática: Interpretar los conocimientos mínimos necesarios para diseñar, implementar y evaluar procesos de planeación estratégica.

Introducción: Se abordarán mediante exposiciones y ejercicios desarrollando modelos de planeación, así como la discusión de los elementos y etapas de la planeación estratégica.

Contenido temático	Saberes involucrados	Producto de la unidad temática		
<p>2.1 Conceptos generales de la Planeación Estratégica.</p> <p>2.1.1 Evolución del concepto de planeación estratégica.</p> <p>2.1.2 Diferentes tipos de planeación.</p> <p>2.1.3 Conceptos Administración Estratégica.</p> <p>2.1.4 Clasificación de estrategias.</p> <p>2.2 El proceso de la Planeación Estratégica.</p> <p>2.2.1 Filosofía de la Organización. (Misión y visión y valores).</p> <p>2.2.2 Matriz FODA.</p> <p>2.2.3 Estrategias Tácticas.</p> <p>2.2.4 Desarrollo de ventajas competitivas.</p> <p>2.3 Implementación y evaluación de planes estratégicos.</p> <p>2.3.1 Implementación de las estrategias.</p> <p>2.3.1 Evaluación de resultados.</p> <p>2.3.3 Aplicación de las herramientas de evaluación.</p>	<p>Aprende y aplica los elementos de la planeación.</p> <p>Define y reconoce los elementos básicos de una planeación estratégica.</p> <p>Identifica las áreas de aplicación. Participa de forma activa para reconocer aspectos prácticos.</p> <p>Identifica distintos métodos de diagnósticos internos y externos, como puede ser la Matriz FODA</p>	<p>Reporte escrito de la evolución de una planeación.</p> <p>Aplicación de la Matriz Foda.</p>		
Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia de la actividad	Recursos y materiales	Tiempo destinado
Presenta el concepto general y evolución de la planeación estratégica con ejemplos aplicados.	Toman apuntes y participan en lluvia de ideas sobre la importancia de la planeación.	Mapa mental o resumen sobre la evolución de la planeación.	Presentación en PowerPoint, marcadores, pintarrón, videos de apoyo.	15hrs.
Explica los tipos de planeación, conceptos de administración estratégica y clasificación de estrategias.	Realizan un cuadro comparativo entre los diferentes tipos de planeación.	Cuadro comparativo entregado por escrito o digital.	Cuaderno, hojas blancas, computadora, bibliografía.	
Expone el proceso de la planeación estratégica: misión, visión, valores, y su importancia organizacional	Analizan casos reales de misión y visión, y redactan los de una empresa ficticia.	Documento con misión, visión y valores de la empresa propuesta.	Lecturas, ejemplos reales, computadora, procesador de texto.	
Explica la herramienta FODA y dirige una actividad práctica de análisis de una empresa.	Aplican la matriz FODA a un caso dado o empresa ficticia.	Entrega de matriz FODA desarrollada en equipo.	Formato guía, hojas de trabajo, internet, rotafolio.	
Guía a los alumnos en la formulación de estrategias tácticas y ventajas competitivas a partir del FODA.	Diseñan estrategias basadas en el análisis FODA de su empresa propuesta.	Documento con estrategias tácticas y ventajas competitivas.	Ejemplos de estrategias, presentación,	



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Explica el proceso de implementación de estrategias y herramientas de evaluación.	Realizan una propuesta para la implementación y evaluación de las estrategias desarrolladas	Reporte final escrito con propuesta de implementación y evaluación.	Plantilla de evaluación, rúbrica, ejemplos reales.	computadora.
Retroalimenta los productos realizados por los estudiantes, corrige errores y resuelve dudas.	Ajustan sus entregables conforme a la retroalimentación recibida.	Versión final del reporte de planeación estratégica.	Rúbricas, material de clase, acceso a plataforma.	

Unidad temática 3: Capacitación y desarrollo de personal.

Objetivo de la unidad temática: Demostrar a los participantes las herramientas y los modelos que les permitan vincular en forma integral el proceso de capacitación y de desarrollo con las estrategias del negocio, para generar valor humano y económico agregado.

Introducción: En esta unidad se analizará los elementos que deben considerarse para la capacitación y el desarrollo del capital humano en una organización.

Contenido temático	Saberes involucrados	Producto de la unidad temática		
3.1 Fundamentos de la capacitación. 3.1.1 Aspectos del desarrollo de las capacidades humanas.	Conocerá los antecedentes históricos y los fundamentos de la Capacitación, así como el proceso de diferentes métodos, para su aplicación en el ámbito empresarial.	Reporte escrito sobre los fundamentos y el desarrollo de la capacitación.		
Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia o de la actividad	Recursos y materiales	Tiempo destinado
Presenta los fundamentos teóricos de la capacitación y los aspectos clave del desarrollo de capacidades humanas.	Escucha con atención, toma apuntes y participa en el análisis de ejemplos reales.	Ensayo individual sobre los fundamentos de la capacitación.	Presentación en PowerPoint, artículos de lectura, videos de apoyo.	15hrs.
Explica las tendencias actuales en el desarrollo de capacidades humanas y la detección de necesidades de capacitación.	Participa en dinámica de grupo para detectar necesidades de capacitación en un caso práctico.	Lista o tabla de necesidades detectadas con justificación.	Casos prácticos, hojas de trabajo, marcadores, rotafolio.	
Describe los principales modelos de capacitación y desarrollo, y su vinculación con las estrategias organizacionales.	Elabora un resumen comparativo de al menos dos modelos de capacitación.	Cuadro comparativo entregado en equipo.	Lecturas seleccionadas, computadora, plantilla digital.	
Explica el concepto de competencias y guía el diseño de un programa de capacitación por competencias.	Diseña un programa básico de capacitación por competencias para un puesto específico.	Documento con diseño del programa.	Formato guía, manuales de competencia laboral, acceso a internet.	



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Expone métodos de evaluación de la capacitación y guía la elaboración de una herramienta de evaluación.	Elabora una rúbrica o instrumento de evaluación de la capacitación implementada.	Herramienta de evaluación entregada en clase.	Ejemplos de rúbricas, computadora, software de ofimática	
Dirige una retroalimentación grupal para reforzar aprendizajes clave y resolver dudas.	Participa activamente, formula preguntas, ajusta sus trabajos según observaciones.	Versión final del reporte sobre fundamentos y desarrollo de la capacitación.	Pizarrón, presentación final, rúbrica de evaluación.	

Unidad temática 4: Dirección y control del Capital Humano.

Objetivo de la unidad temática: Relacionar los elementos básicos de la dirección, relacionándolo con el modelo de planeación del cambio, así como las diferentes formas y etapas del control.

Introducción: Con base a los temas previamente revisados, se formulará el análisis y la propuesta de implantación del cambio y la gestión de equipos de trabajo en la organización y se desarrollará conocimientos y habilidades en el manejo de técnicas de dirección

Contenido temático	Saberes involucrados	Producto de la unidad temática
4.1 Principios de la Dirección. 4.1.1 Concepto e importancia. 4.1.1 Principios de la Dirección. 4.1.1 Etapas de la Dirección.	Aprende conceptos, principios y etapas de la dirección. Toma decisiones y aplica técnicas para las etapas de la dirección.	Reporte escrito donde documenta los elementos que le permitan formular criterios y análisis de control y dirección.

Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia de la actividad	Recursos y materiales	Tiempo destinado
Expone los conceptos, principios y etapas fundamentales de la dirección.	Toma notas y participa en una lluvia de ideas sobre experiencias de liderazgo.	Ensayo corto sobre los principios y etapas de la dirección.	Presentación PowerPoint, pizarrón, marcadores.	15hrs.
Explica el proceso de toma de decisiones en la dirección y su relación con la supervisión y el liderazgo.	Participa en el análisis de casos prácticos de toma de decisiones.	Resolución escrita de un caso práctico de liderazgo y supervisión.	Casos impresos, rotafolios, hojas de trabajo.	
Dirige una dinámica de grupo sobre liderazgo y estilos de dirección.	Realiza una autoevaluación de estilo de liderazgo y lo discute en equipo.	Cuestionario autoevaluativo y reflexión escrita.	Cuestionarios, proyector, hojas de trabajo.	
Introduce los elementos y etapas del control organizacional.	Participa en ejercicio de simulación para identificar áreas clave de control.	Registro del ejercicio y análisis de resultados en equipo.	Simulador, gráficas, plantillas de control.	



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Enseña técnicas para aplicar el control de recursos humanos y materiales.	Aplica una técnica de control en un ejercicio práctico simulado.	Entrega de una tabla de control con análisis.	Hojas de cálculo, computadora, ejemplos de formatos.	
Asesora a los equipos en la elaboración de un reporte que relacione los elementos vistos de dirección y control	Desarrolla en equipo un reporte integrador con criterios de análisis de dirección y control.	Reporte final escrito con propuesta de implementación de control	Formato guía de reporte, computadora, acceso a bibliografía.	



5. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Requerimientos de acreditación:

El resultado final de las evaluaciones será expresado conforme a la escala de calificaciones centesimal de 0 a 100, en números enteros, considerando como mínima aprobatoria la calificación de 60.

Para obtener derecho a evaluación en periodo ordinario el alumno acreditará la asistencia al 80% de las sesiones efectuadas, para obtener derecho a evaluación en periodo extraordinario el alumno acreditará el 60% de asistencia a las sesiones efectuadas; para tener derecho a obtener calificación del curso el alumno deberá obtener por lo menos el 60% del total de la puntuación asignada en las actividades conforme los criterios de evaluación. Para tener derecho a obtener calificación del curso en periodo extraordinario, el alumno y el docente se apegarán a los criterios específicos que establece el reglamento general de evaluación.

Criterios generales de evaluación:

El estudiante demostrará los conocimientos adquiridos y habilidades de su aprendizaje, mediante la entrega de las actividades tales como desarrollo de tareas, e investigaciones individuales y/o por equipo, asignada para la U. A

De actividad grupal en el aula: actitud colaborativa y propositiva, trabajo en equipo; contribución a la construcción del conocimiento, tolerancia, comunicación.

De actividad de casos: entrega a tiempo, presentación de forma: carátula con datos de identificación, contenido ordenado, claro y pulcro, enfocado a cumplir criterios de contenido (análisis, síntesis, propuesta, resultado esperado).

De exámenes: demostrar el conocimiento obtenido.

Evidencias o Productos

Evidencia o producto	Competencias y saberes involucrados	Contenidos temáticos	Ponderación
Reportes escritos de los elementos de la administración y de recursos humanos de una empresa, así como definiciones e ideas de la importancia de estas.	Define y reconoce los elementos básicos de la administración. Define y reconoce las áreas y niveles organizacionales. Se reconoce e integra los elementos básicos de la administración, así como la importancia de recursos humanos en la empresa.	1.1 Antecedentes de administración. 1.1.1 Conceptos de administración. 1.1.2 Origen, evolución, antecedentes de administración. 1.1.3 Características y relación con otras ciencias. 1.2 Capital Humano. 1.2.1 Conceptos de capital humano. 1.2.2 El cambio cultural en la organización. 1.3 Recursos Humanos. 1.3.1 Conceptos de recursos humanos. 1.3.2 Características y antecedentes de recursos humanos. 1.3.3 Los nuevos retos y tendencias en la administración de los recursos humanos.	10%



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

<p>Reporte escrito de la evolución de una planeación.</p> <p>Aplicación de la Matriz Foda.</p>	<p>Aprende y aplica los elementos de la planeación.</p> <p>Define y reconoce los elementos básicos de la una planeación estratégica.</p> <p>Identifica las áreas de aplicación. Participa de forma activa para reconocer aspectos prácticos.</p> <p>Identifica distintos métodos de diagnósticos internos y externos, como puede ser la Matriz FODA</p>	<p>2.1 Conceptos generales de la Planeación Estratégica.</p> <ul style="list-style-type: none">2.1.1 Evolución del concepto de planeación estratégica.2.1.2 Diferentes tipos de planeación.2.1.3 Conceptos Administración Estratégica.2.1.4 Clasificación de estrategias. <p>2.2 El proceso de la Planeación Estratégica.</p> <ul style="list-style-type: none">2.2.1 Filosofía de la Organización. (Misión y visión y valores).2.2.2 Matriz FODA.2.2.3 Estrategias Tácticas.2.2.4 Desarrollo de ventajas competitivas. <p>2.3 Implementación y evaluación de planes estratégicos.</p> <ul style="list-style-type: none">2.3.1 Implementación de las estrategias.2.3.1 Evaluación de resultados.2.3.3 Aplicación de las herramientas de evaluación.	10%
<p>Reporte escrito sobre los fundamentos y el desarrollo de la capacitación.</p>	<p>Aprende conceptos, principios y etapas de la dirección.</p> <p>Toma decisiones y aplica técnicas para las etapas de la dirección.</p> <p>Adquiere habilidades de liderazgo y gerenciamiento.</p> <p>Aprende y aplica elementos de control.</p> <p>Propone, gestiona y evalúa elementos del control.</p> <p>Aplica de forma adecuada y oportuna las habilidades de control.</p>	<p>3.1 Fundamentos de la capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none">3.1.1 Aspectos del desarrollo de las capacidades humanas. <p>3.2 Tendencias en el desarrollo de las capacidades humanas.</p> <ul style="list-style-type: none">3.2.1 Detección de necesidades de capacitación y desarrollo. <p>3.3 Modelos de capacitación y de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none">3.3.1 Desarrollo de competencias.3.3.2 Evaluación de la capacitación y del desarrollo.	10%
<p>Reporte escrito donde documenta los elementos que le permitan formular criterios y análisis de control y dirección</p>	<p>Aprende conceptos, principios y etapas de la dirección.</p> <p>Toma decisiones y aplica técnicas para las etapas de la dirección.</p>	<p>4.1 Principios de la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none">4.1.1 Concepto e importancia.4.1.1 Principios de la Dirección.4.1.1 Etapas de la Dirección.	10%



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

	<p>Adquiere habilidades de liderazgo y gerenciamiento.</p> <p>Aprende y aplica elementos de control.</p> <p>Propone, gestiona y evalúa elementos del control.</p> <p>Aplica de forma adecuada y oportuna las habilidades de control.</p>	<p>4.2 Toma de Decisiones.</p> <p>4.2.1 Supervisión.</p> <p>4.2.2 Liderazgo.</p> <p>4.3 Aplicación y Elementos de Control.</p> <p>4.3.1 Definición y propósitos.</p> <p>4.3.2 Identificación de áreas clave.</p> <p>4.3.3 Sistema de control de los recursos y aplicación de técnicas.</p>	
--	--	--	--

Producto final

Descripción	Evaluación	Ponderación
<p>Título: Reporte General.</p> <p>Objetivo: Mostrar los conocimientos adquiridos mediante un reporte general descriptivo que permita apreciar elementos administrativos del capital humano de alguna organización.</p> <p>Descripción: El documento evidenciará de forma puntual: procesos de definición, código de valores, política y el uso de herramientas de planeación(Matriz FODA y planeación estratégica), además describirá y explicará de forma detallada la estructura organizacional, sus funciones, jerarquías y líneas de comunicación. El documento se encuentra indizado por tema, en una extensión de números de cuartillas que el maestro proponga, y se deberá formular con características APA.</p>	<p>Criterios de fondo: Uso correcto de las herramientas, técnicas y métodos en la investigación, y desarrollo de proyecto, el uso los materiales, de los equipos de cómputo y periféricos.</p> <p>Criterios de forma: Distingue fuentes de información y referencia bibliográfica y/o electrónica confiable.</p> <p>Elabora reportes de investigación respetando las normas gramaticales.</p>	20%

Otros criterios

Criteria	Description	Ponderación
Examen(es)	Realización de 2 exámenes de lo aprendido en las unidades del curso.	40%
		%
		%



6. REFERENCIAS Y APOYOS				
Referencias bibliográficas				
Referencias básicas				
Autor (Apellido, Nombre)	Año	Título	Editorial	Enlace o bibliotecar virtual donde esté disponible (en su caso)
Ramírez Torres, William Eduardo	2022	Gestión del capital humano por competencias laborales en el contexto empresarial: una revisión de literatura.	Lúmina	https://go.exlibris.link/PLQ7dtTz
de la Fuente, Ángel	2020	CAPITAL HUMANO Y CRECIMIENTO: TEORÍA, DATOS Y EVIDENCIA EMPÍRICA	Papeles de Economía Española	https://go.exlibris.link/pLRjZ9TB
Aponte, José Castillo	2007	Administración de personal (2a. ed.)	Ecoe Ediciones	https://go.exlibris.link/9F810XPn
Referencias complementarias				
Shani, Abraham B. Noumair, Debra A.	2017	Research in Organizational Change and Development	ProQuest Ebook Central	https://ebookcentral.proquest.com/lib/wdgbiblio/detail.action?docID=4830672
Apoyos (videos, presentaciones, bibliografía recomendada para el estudiante)				
Unidad temática 1: https://youtu.be/PBLGSmiQ9NA https://youtu.be/NIBU8h-15yl				
Unidad temática 2: https://youtu.be/uW7j9wkzHBQ https://youtu.be/gHaDGlix0DY				
Unidad temática 3: https://youtu.be/o463-jiBLb0				
Unidad temática 4: https://youtu.be/vxMDKAhynnQ https://youtu.be/J76ECjWVRxE				