



SILABO

GESTION DEL TALENTO HUMANO

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1.	Código	062968
1.2.	Ciclo	IX
1.3.	Créditos :	4
1.4.	Área curricular :	Formación Profesional
1.5.	Condición :	Obligatoria
1.6.	Semestre Académico:	2017 – I
1.7.	Duración :	16 semanas: 64 horas
1.8.	Horas semanales :	05 HT: 03 HP: 02
1.9.	Requisitos	Dinámica de los Recursos Humanos
1.10.	Facultad:	Ciencias Administrativas
1.11.	Escuela Profesional	Administración de Turismo
1.12.	Profesores	Comisión Académica.
1.13.	Texto Básico	Dessler G. (2004) Administración de personal, México. Printice Hall.

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular de Formación Profesional, es de naturaleza teórica y práctica , tiene por propósito transferir los conocimientos y experiencias para un mejor aprendizaje profesional de los contenidos en las unidades siguientes de formación: I. Evolución histórica, disciplinas de conocimientos relacionados a la gestión de los recursos humanos, planeamiento y organización del área de personal; II. Los elementos del puesto de trabajo, Análisis, evaluación, clasificación y valoración de cargos. III. Administración de las remuneraciones, IV. Requisición, Reclutamiento y selección técnica y científica de personal en la empresa,

III. COMPETENCIA DE ASIGNATURA

Combina las técnicas, teorías y funciones de personal para que el alumno acepte la realidad de la gestión de los recursos humanos en la empresa.

IV. CAPACIDADES

- Constrasta las teorías administrativas de acuerdo al contenido del Sílabo
- Define los principios y teorías sobre la Gestión del Talento Humano
- Asocia las teorías y principios administrativos con la realidad en la empresa y las normas laborales.
- Concluye la exposición del tema con paradigmas en la dirección empresarial; contrastando la teoría de aula con la práctica en la empresa (práctica en empresas, obligatoria).

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I				
EVOLUCIÓN HISTÓRICA Y DISCIPLINAS DE CONOCIMIENTOS RELACIONADAS A LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y, PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE PERSONAL.				
CAPACIDAD:				
Semana	Actitudes		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
1	El servicio personal y servicio no personal. Evolución histórica: China, Europa, Japón, EE.UU. entre los principales.	Concepto. Importancia; referencias históricas.	Análisis documental bibliográfico	03
			Análisis documental bibliográfico	02
2	Taylor y Fayol sus precursores. Disciplinas de conocimiento relacionados	Los conocimientos científicos; cómo se relacionan con otras disciplinas	Análisis documental	03

	a la gestión de personal.	de la gestión empresarial.	bibliográfico	
			Estudio de casos	02
3	Planeamiento y organización del área de Recursos humanos. Paradigmas de planeamiento y de organización.	Diseño de planes, presupuesto y programas de personal. Organización formal e informal en personal.	Demostración	03
			Demostración	02
4	Taller de planeamiento y organización.	Objetivos, Importancia caso práctico	Exposición dialogada	03
			Trabajo en pares	02
Referencias:				
) Dessler Garry. 2004. Administración de Personal. México. Printice Hall y, otros autores, publicación posterior a 2000.				
) Artículo de revista: Abierta, siempre que esté relacionado a la gestión de los recursos humanos. Internet: Abierta, sólo como comentarios o apreciaciones.				
UNIDAD II				
LOS ELEMENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO Y ANALISIS DE CARGOS				
CAPACIDAD:				
Semana	Actitudes		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
5	Análisis a los elementos del puesto de trabajo	Los elementos del puesto: El lugar de trabajo, Las herramientas, el Qué hacer, el Hombre.	Clase magistral	03
			Trabajo en pares	02
6	Análisis y descripción de cargos	Factores internos y externos. Técnicas y casos prácticos	Conferencia dialogada	03
			Método personalizado	02
7	Evaluación y clasificación de Cargos	¿Por qué clasificar al personal? Concepto. Importancia. Tipos.	Aprendizaje virtual	03
			Método personalizado	02
8	Valoración de cargos y costo de personal	¿Cuánto cuesta tener un trabajador? Modelo de valoración de cargos: propósitos.	Solución de casos	03
	Evaluación Parcial		Demostración	02
Referencias:				
) Dessler Garry. 2004. Administración de Personal. México. Printice Hall y, otros autores, publicación posterior a 2000.				
) Artículo de revista: Abierta, siempre que esté relacionado al tema de la Unidad estudiada.				
) Internet: Abierta, sólo como comentarios o apreciaciones al análisis de cargos.				

UNIDAD III				
ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES EN LA EMPRESA				
CAPACIDAD:				
Semana	Actitudes		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
9	Las remuneraciones en la empresa.	Concepto, importancia, objetivo, tipos Formas legales de pago.	Clase magistral	03
			Estudio de casos	02
10	El sueldo y salario: tratamientos legales. Derechos y obligaciones.	Obligaciones. La realidad actual y la Ley General del Trabajo (LGT).	Técnicas de concientización	03
			Análisis documental bibliográfico	02
11	El presupuesto de personal. La planilla de remuneraciones.	Tipos y contenido de la planilla. La gestión de las tres remuneraciones. Obligaciones.	Aplicación de criterios e indicadores	03
			Exposición dialogada	02
12	Los descuentos laborales: tipos.	Concepto. Importancia de la gestión	Análisis	03

	El impuesto a la quinta categoría.	de los descuentos. Cálculo del impuesto a la 5ta. Categ.	documental bibliográfico	
			Demostración	02
Referencias:				
) Dessler Garry. 2004. Administración de Personal. México. Printice Hall y, otros autores, publicación posterior a 2000.				
) Legislación laboral peruana: LECTURA OBLIGATORIA.				
) Artículo de revista: Abierta, siempre que esté relacionado a la Administración de sueldos y salarios en el Perú.				
) Internet: Abierta, sólo como comentarios o apreciaciones a la LGT.				

UNIDAD IV REQUISICIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA.				
CAPACIDAD:				
Semana	Actitudes		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
13	Requisición/solicitud de personal.	Concepto, formas y modalidades de requerir, en la empresa.	Consideración de estándares	03
			Aplicación de criterios e indicadores	02
14	Reclutamiento de Personal	Fuentes y política de reclutamiento. Ventajas y desventajas.	Mapas conceptuales	03
			Exposición dialogada	02
15	Selección de personal	Etapas de la selección técnica y científica de personal	Simulación	03
			Trabajo en equipo	02
16	La persona seleccionada.	Cualidades e idoneidad.	Solución de casos	03
	Examen Final			02
Referencias:				
) Dessler Garry. 2004. Administración de Personal. México. Printice Hall y, otros autores, publicación posterior a 2000.				
) Artículo de revista: Abierta, siempre que esté relacionado a la legislación laboral peruana.				
) Internet: Abierta, sólo como comentarios o apreciaciones a la LGT.				

VI.	METODOLOGÍA
6.1.	Estrategias centradas en la enseñanza
	a. Dinámica Comunitaria
	b. Estudio de casos
	c. Dinámica de Grupos
	d. Solución de casos
6.2.	Estrategias centradas en el aprendizaje
	a. Clase magistral
	b. Exposición problémica
	c. Técnicas de concientización
	d. Demostración

- VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE
- Equipos informáticos
 - Multimedia
 - Guías de aprendizaje y autoaprendizaje
 - Fuentes de información

VIII. EVALUACIÓN

La evaluación es un componente del proceso formativo que implica el recojo de información sobre los rendimientos y desempeños del estudiante. Permite el análisis para mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje. Se evalúa antes, durante y al finalizar el proceso , según la siguiente Tabla:

Evaluación Académicas	Peso
Prueba de entrada	Sin nota
Evaluación de Proceso	60%
Examen Parcial	20%
Examen Final	20%

- Antes: prueba de entrada.-Se realiza una evaluación inicial, diseñada para recoger los saberes que posee el estudiante para asumir la asignatura y cuyo resultado no interviene en el cálculo de la calificación de la asignatura.
- Durante: Evaluación de Proceso.- De acuerdo al objetivo de aprendizaje de la asignatura se evalúan las competencias adquiridas por el estudiante utilizando los criterios establecidos en el anexo N° 1
- Examen: Parcial y Final.- Se evalúa los productos del aprendizaje, al finalizar una o más unidades de aprendizaje, usándose la prueba escrita como instrumento de medición (examen parcial y examen final).

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIAS

9.1. Fuentes bibliográficas

-] Administración. 10ma. Edición- Stephen P. Robbins. San Diego State University. Mary Coulter. 592 págs. Edición 2010. Editorial Mc Graw Hill – Pearson.
-] Administración de Servicios. Estrategia de marketing, operaciones y recursos humanos. Christopher H. Lovelock Yale University y Lovelock Associates. Javier Reynoso. Escuela de Graduados en Alta Dirección de Empresa. Guillermo D Andrea. Instituto de Altos Estudios Empresariales. Luis María Huete. Yale University y Lovelock Associates. 672 pags. Edición 2004. Editor5ial Mc. Grac Hill – Pearson.
-] Administración de Recursos Humanos. 11va. Edición. Gary Dessler. Florida International University. 832 págs. Edición 2009. Editorial. Mc Graw Hill. – Pearson.
-] Administración de Recursos Humanos. Enfoque latinoamericano. 2da. Edición. Gary Dessler. Florida International University. Ricardo Varela Facultad de Contaduría y Administración, UNAM. 300 págs. Edición 2004. Editorial Mc Graw Hill – Pearson.
-] Gestión de Recursos Humanos. Del análisis teórico a la solución práctica. Ma. Isabel Delgado, Luis Gómez, Ana ma. Romero, Elena Vásquez. 360 págs. Edición 2006. Editorial Mc Graw Hill. Pearson – España.
-] La Gestión Estratégica de los Recursos Humanos. 2da. Edición. Antonio Aragón Sánchez Universidad de Murcia, Ma. Luz Fernández Alles, Fernando Martín Alcázar, Pedro Romero Fernández Universidad de Cádiz, Gregorio Sánchez, Raquel Sanz, Universidad de Murcia. Ramón J. Valle Cabrera Universidad Pablo de Olavide. 200 págs. Edición d 2003. Editorial Mc Graw Hill – Pearson.
-] Dirección y Gestión de Recursos Humanos. 3ª. Edición. Luis R. Gómez Mejía Arizona State University. David B. Balkin University of Colorado. Robert L. Cardy Arizona State University. 728 págs. Editorail Mc Graw Hill – Pearson.
-] Administración de Recursos Humanos. Idalberto Chiavenato. Edit. McGraw Hill, 2000.
-] Gestión del Talento Humano en la Empresa. Mario Ibáñez Machicao. Edit. San Marcos. Edición 2005. 832 Páginas y, Administración de Recursos Humanos en la empresa. Mario Ibáñez Machicao. Edit. San Macos. Edición 2011, 391 páginas. Lima-Perú.
-] LEGISLACIÓN LABORAL DEL PERÚ (Lectura obligatoria)
-] Bibliografía virtual sobre Temas específicos del curso - Libre.
-] Otra bibliografía Edición posterior al año 2000 – Consulta libre