



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

## Facultad de Ciencias Administrativas

### Escuela Profesional de Administración

#### Silabo

#### GESTION DEL TALENTO HUMANO II

##### I. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Código	:	61635
1.2. Ciclo	:	VI
1.3. Créditos	:	4
1.4. Área curricular	:	Formación Profesional
1.5. Condición	:	Obligatoria
1.6. Semestre Académico	:	2019- II
1.7. Duración	:	16 semanas: 80 horas
1.8. Horas semanales	:	5 HT: 3 HP: 2
1.9. Requisitos	:	Gestión del Talento Humano
1.10. Facultad	:	Ciencias Administrativas
1.11. Escuela Profesional	:	Administración
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.

Organiza sus contenidos en las siguientes Unidades de aprendizaje: I. Contratación, inducción y evaluación de personal. II. Capacitación, Rotación, y Bienestar del personal. III. Relaciones Humanas, Relaciones Industriales y Relaciones Laborales IV. Sindicalismo, Sindicato, Políticas, Auditoría y, Supervisión y Controles de personal

##### III. COMPETENCIA DE ASIGNATURA

Confirma las técnicas, teoría y funciones de la función de personal para que el alumno acepte la realidad de la administración de una empresa.

##### IV. CAPACIDADES

- ✓ Aplica normas y procedimientos utilizados en la contratación, inducción y evaluación del personal en las organizaciones, de acuerdo con las políticas y legislación de la materia.
- ✓ Identifica las circunstancias en las que se debe capacitar y/o rotar el personal, considerando el bienestar del trabajador
- ✓ Define los principios y teorías sobre la Gestión del Talento Humano.
- ✓ Asocia las teorías y principios administrativos con la realidad y las normas laborales.
- ✓ Concluye la exposición del tema con paradigmas experimentadas en la realidad empresarial; contrastando la teoría de aula con la práctica en la empresa.



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

## Facultad de Ciencias Administrativas

### Escuela Profesional de Administración

#### V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I: CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL					
<b>CAPACIDAD:</b> Aplica normas y procedimientos utilizados en la contratación, inducción y evaluación del personal en las organizaciones, de acuerdo con las políticas y legislación de la materia.					
Semana	Actitudes		Estrategias de Aprendizaje	Horas	
	Contenidos Conceptuales				
		Contenidos Procedimentales			
1	· Contrato de trabajo	Identifica los elementos de un contrato de trabajo	Exposición problemática	2	
			Trabajo en pares	3	
2	· Tipos, Formas y modalidades	Describe las características de los tipos, formas y modalidades de contratos de trabajo.	Exposición dialogada	2	
			Taller	3	
3	· Inducción al nuevo trabajador	Diseña un programa de inducción para trabajadores que ingresan a un centro laboral.	Exposición dialogada	2	
			Discusión en grupos pequeños	3	
4	· Evaluación del trabajador	Elabora criterios e indicadores de evaluación del trabajador.	Exposición dialogada	2	
			Dinámica de grupos	3	
<b>Referencias:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ley General del Trabajo. 728 - última modificación 03-97-TR</li> <li>· Dessler G. (2004). <i>Administración de Personal</i>. México: Printice Hall.</li> </ul>					

UNIDAD II: CAPACITACIÓN, ROTACIÓN Y BIENESTAR DEL TRABAJADOR					
<b>CAPACIDAD:</b> Identifica las circunstancias en las que se debe capacitar y/o rotar el personal, considerando el bienestar del trabajador.					
Semana	Actitudes:		Estrategias de Aprendizaje	Horas	
	Contenidos Conceptuales				
		Contenidos Procedimentales			
5	Capacitación del trabajador Concepto. Importancia. Objetivos. Tipos, clases y formas de capacitar. ¿Por qué capacitar?	Clasifica los tipos de capacitación	Método de proyectos	2	
			Demostración	3	
6	A quién, cuándo, dónde capacitar. Necesidad de capacitar. Política y Presupuesto para capacitación. Modelos de capacitación	Describe los modelos de capacitación, y argumenta su aplicabilidad según las políticas de la empresa.	Exposición	2	
			Discusión en grupos pequeños	3	
7	Rotación de personal Concepto. Importancia. Tipos. Ventajas y desventajas.	Argumenta las ventajas y desventajas de la rotación del personal, en un proceso de reingeniería.	Exposición problemática	2	
			Simulación	3	
8	El bienestar del trabajador. El ambiente de trabajo. El factor humano en la empresa. Actividades a ser brindados al trabajador y su efecto positivo. Evaluación Parcial	Caracteriza el ambiente de trabajo positivo en una organización.	Aplicación de criterios e indicadores	3	
			Demostración	2	
<b>Referencia:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Dessler G. (2004). <i>Administración de Personal</i>. México: Printice Hall.</li> </ul>					



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

## Facultad de Ciencias Administrativas

### Escuela Profesional de Administración

UNIDAD III: RELACIONES HUMANAS, INDUSTRIALES Y LABORALES				
CAPACIDAD: Saber tratar al subordinado como a uno le gustaría que lo traten.				
Semana	Actitudes.		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Disposición por aprender</li> <li>▣ Tolerancia y democracia</li> </ul>			
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Relaciones Humanas</li> <li>▣ Importancia en la gestión de personal. Técnicas y factores aplicables. Las comunicaciones con el personal.</li> </ul>	Argumenta la importancias de la gestión del talento humano	Exposición problémica	2
			Estudio de casos	3
10	Relaciones Industriales (RR.II.) Concepto: Obligación legal. La realidad actual. RR.II.; Funciones, especializadas.	Describe las características de las RR. II en la realidad actual Describe las funciones especializadas según la Ley.	Consideración de estándares	2
			Análisis documental bibliográfico	3
11	Relaciones Laborales	Concepto. Importancia de mantener positivas relaciones laborales con los trabajadores.	Análisis documental bibliográfico	2
			Demostración	3

**Referencia:**  
• Dessler G. (2004). *Administración de Personal*. México: Printice Hall.

UNIDAD IV: SINDICALISMO, SINDICATO, POLÍTICAS Y, SUSPERVISIÓN Y CONTROL DE PERSONAL				
CAPACIDAD: Saber en qué empresa puede constituirse un sindicato y por qué aplicar controles de personal.				
Semana	Actitudes		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Disposición por aprender</li> <li>▣ Tolerancia y democracia</li> </ul>			
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
12	▣ Sindicalismo. Origen y Tendencias.	Describe las principales tendencias en la sindicalización	Análisis documental bibliográfico	2
			Aplicación de criterios e indicadores	4
13	▣ El Sindicato. Aspecto legal, requisitos para su constitución	Identifica los requisitos legales para la constitución de un sindicato.	Clase magistral	2
			Estudio de casos	4
14	▣ Políticas de Personal	Identificación de políticas de personal: aplicación	Mapas conceptuales	2
			Aplicación de criterios e indicadores	4
15	▣ Supervisión y control de personal	Selecciona técnicas y medidas de control de personal	Simulación	2
			Problematización	4
16	▣ Auditoría de personal	Identifica las características de un modelo de auditoría	Mapas conceptuales	4
	Examen Final		Solución de casos	2

**Referencia:**  
▣ Dessler G. (2004). *Administración de Personal*. México: Printice Hall.

## VI. METODOLOGÍA

### 6.1. Estrategias centradas en la enseñanza

- a. Exposición dialogada
- b. Video foro
- c. Solución de casos

### 6.2. Estrategias centradas en el aprendizaje

- a. Clase magistral
- b. Exposición problémica
- c. Demostración



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

## Facultad de Ciencias Administrativas

### Escuela Profesional de Administración

#### VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

- a. Multimedia
- b. Fuentes de información
- c. Separatas
- d. Equipos informático

#### 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:

- Stephen P. Robbins (2010). *Administración*. (10ª Edición). San Diego State University. Mary Coulter; Editorial Mc Graw Hill – Pearson.
- Lovelock, C. Reynoso, J.; D'Andrea, G. y Huete, L. (2004). *Administración de Servicios. Estrategia de marketing, Operaciones y Recursos Humanos*. Yale University y Lovelock Associates: Editorial Mc. Grac Hill – Pearson.
- Dessler, G. (2009). *Administración de Recursos Humanos* (11ª. Edición). Florida Internacional. Editorial. Mc Graw Hill - Pearson.
- Delgado, Ma. I.; Gómez, L.; Romero, A. Ma. y Vásquez, E. (2006). *Gestión de Recursos Humanos. Del análisis teórico a la solución práctica*. España: Editorial Mc Graw Hill. Pearson.
- Chiavenato. I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. Edit. McGraw Hill.
- Ibáñez, M. (2005). *Administración de Recursos Humanos en la Empresa*. Lima: Editorial San Marcos.
- Legislación laboral del Perú – Ley 728 - 03-97-TR (Lectura obligatoria)