



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	:	2018 - 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				
CAPACIDAD: 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
	<ul style="list-style-type: none"> Disposición por aprender Trabajo en equipo 			
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
1	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de trabajo 	Identifica los elementos de un contrato de trabajo	Exposición problemática	2
			Trabajo en pares	3
2	<ul style="list-style-type: none"> Tipos, Formas y modalidades 	Describe las características de los tipos, formas y modalidades de contratos de trabajo.	Exposición dialogada	2
			Taller	3
3	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del trabajador 	Elabora criterios e indicadores de evaluación del trabajador.	Exposición dialogada	2
			Dinámica de grupos	3
Referencias:				
<ul style="list-style-type: none"> Ley General del Trabajo. 728 - última modificación 03-97-TR Dessler G. (2004). <i>Administración de Personal</i>. México: Printice Hall. 				

UNIDAD II: CAPACITACIÓN, ROTACIÓN Y BIENESTAR DEL TRABAJADOR				
CAPACIDAD: 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
	<ul style="list-style-type: none"> Disposición por aprender Trabajo en equipo 			
	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.	Caracteriza el ambiente de trabajo positivo en una organización.	Aplicación de criterios e indicadores	3
			Evaluación Parcial	2
Referencia:				
<ul style="list-style-type: none"> Dessler G. (2004). <i>Administración de Personal</i>. México: Printice Hall. 				



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
	<input type="checkbox"/> Disposición por aprender <input type="checkbox"/> Tolerancia y democracia			
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
9	<input type="checkbox"/> Relaciones Humanas <input type="checkbox"/> Importancia en la gestión de personal. Técnicas y factores aplicables. Las comunicaciones con el personal.	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). <i>Administración de Personal</i> . 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
	<input type="checkbox"/> Disposición por aprender <input type="checkbox"/> Tolerancia y democracia			
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
12	<input type="checkbox"/> Sindicalismo. Origen y Tendencias.	Describe las principales tendencias en la sindicalización	Análisis documental bibliográfico	2
			Aplicación de criterios e indicadores	4
13	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Políticas de Personal	Identificación de políticas de personal: aplicación	Mapas conceptuales	2
			Aplicación de criterios e indicadores	4
15	<input type="checkbox"/> Supervisión y control de personal	Selecciona técnicas y medidas de control de personal	Simulación	2
			Problematización	4
16	<input type="checkbox"/> Auditoría de personal	Identifica las características de un modelo de auditoría	Mapas conceptuales	4
			Examen Final	Solución de casos
Referencia: <input type="checkbox"/> Dessler G. (2004). <i>Administración de Personal</i> . México: Printice Hall.				

VI. METODOLOGÍA

6.1. Estrategias centradas en la enseñanza

- Exposición dialogada
- Video foro
- Solución de casos

6.2. Estrategias centradas en el aprendizaje

- Clase magistral
- Exposición problémica
- 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)