

SÍLABO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA CURRICULAR: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

I. DATOS GENERALES

1.1	Departamento Académico	: Ingeniería y Arquitectura
1.2	Semestre Académico	: 2019-I
1.3	Código de la asignatura	: 09136908040
1.4	Ciclo	: VIII
1.5	Créditos	: 4
1.6	Horas semanales totales	: 8
	1.6.1 Horas lectivas (Teoría, Práctica, Laboratorio)	: 5 (T=3, P=2, L=)
	1.6.2. Horas no lectivas	: 3
1.7	Condición del Curso	: Obligatorio
1.8	Requisito(s)	: 09136706040 - Administración de Operaciones
1.9	Docentes	: Manuel Frias Kurisaki

II. SUMILLA

La asignatura es de naturaleza teórica-práctica y de formación especializada, permitiendo a los estudiantes conocer los grandes cambios e innovaciones que se están experimentando en la administración de los recursos humanos en el inicio del tercer milenio. El desarrollo temático abarcara el ámbito técnico-normativo y técnico-ejecutivo de un sistema de personal, con los macroprocesos de Atracción, Desarrollo y Retención. la gestión de competencias para los subsistemas de mantenimiento, desarrollo y control de recursos humanos, la gestión del talento humano, planeamiento estratégico y gerencia de los recursos humanos. Los tópicos generales son: introducción, planificación, organización, reclutamiento y selección, análisis de puestos, descripción de puestos, selección de personal, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, administración salarial, compensación y retención y legislación laboral.

III. COMPETENCIAS Y SUS COMPONENTES COMPRENDIDOS EN LA ASIGNATURA

3.1 Competencias

- Comprende la necesidad de administrar correctamente los recursos humanos desde cualquier posición que pueda ejercer en una empresa.
- Entiende como funcionan los macroprocesos de Recursos Humanos, así como los procesos que cada uno de ellos involucra.
- Aplica los conceptos recibidos en clases para una eficiente Gestión de Recursos Humanos.

3.2 Componentes

• Capacidades

- Define y explica los macroprocesos y los procesos que involucran la Gestión de Recursos Humanos.
- Aplica las estrategias y procesos de Gestión de Recursos Humanos para mejorar el desempeño.
- Diseña estrategias para captar, desarrollar y retener al mejor talento humano.

• Contenidos actitudinales

- Participa activamente en los debates dirigidos para entender los procesos de Recursos Humanos.
- Investigará y expondrá a la clase los temas que, en su momento, le corresponderá explicar detalladamente.

IV. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I : CONCEPTO DE ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO

CAPACIDAD: Define y explica los macroprocesos y los procesos que involucran la Gestión de Recursos Humanos.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS	
				L	T.I.
1	Introducción a los Recursos Humanos. Que es la Gestión de los Recursos Humanos Definición de Recurso y Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> · Presenta el silabo del curso: competencia, capacidades, contenidos. · Explica normas de comportamiento. · Explica la evaluación del aprendizaje del curso. · Presenta los conceptos de Gestión de Recursos Humanos, Talento Y Recurso Humano. 	Lectivas (L): Introducción al tema - 1 h Desarrollo del tema - 2 h Ejercicios en aula - 2 h Trabajo Independiente (T.I): Resolución tareas - 1 h Trabajo Aplicativo - 2 h	5	3
2	Porque la Administración del Talento Humano es importante. Desarrollo de una filosofía propia de la administración del talento humano. Planeamiento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> · Reconoce la importancia del recurso humano en las organizaciones. · Se explica los macroprocesos de la Gestión de Recursos Humanos. · Revisa los fundamentos de la planeación de Recursos Humanos. 	Lectivas (L): <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollo del tema – 3 h · Ejemplos del tema - 1 h · Ejercicios en aula - 1 h Trabajo Independiente (T.I): <ul style="list-style-type: none"> · Resolución tareas - 1 h · Trabajo Aplicativo - 2 h 	5	3
3	Descripción de Puestos Análisis de puestos Usos de la información del análisis de puestos Pasos en el análisis de puestos. Práctica dirigida	<ul style="list-style-type: none"> · Revisa los fundamentos y estructura de la descripción y análisis de puestos. · Compara las diferencias entre ellas. · Se elaborará una descripción de puesto siguiendo los pasos y realizará el análisis del mismo 	Lectivas (L): <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollo del tema - 3 h · Ejemplos del tema - 1 h · Ejercicios en aula - 1 h Trabajo Independiente (T.I): <ul style="list-style-type: none"> · Resolución tareas - 1 h · Trabajo Aplicativo - 2 h 	5	3
4	Caso aplicativo 1.	Desarrollara un caso aplicativo que contemple el planeamiento y la descripción y análisis de puesto.	Lectivas (L): <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollo del tema - 3 h · Ejemplos del tema - 1 h · Ejercicios en aula - 1 h Trabajo Independiente (T.I): <ul style="list-style-type: none"> · Resolución tareas - 1 h · Trabajo Aplicativo - 2 h 	5	3

UNIDAD II: ATRACCIÓN					
CAPACIDAD: Analiza y explica el macroproceso Atracción, que incluye los procesos de Reclutamiento y Selección e Inducción, así como las mejores practicas.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS	
				L	T.I.
5	Reclutamiento Instrumentos de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Sustenta la importancia del Reclutamiento en los procesos de Recursos Humanos. Revisa los diferentes instrumentos de selección que se aplican. 	Lectivas (L): <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del tema - 3 h Ejemplos del tema - 1 h Ejercicios en aula - 1 h Trabajo Independiente (T.I.): <ul style="list-style-type: none"> Resolución tareas - 1 h Trabajo Aplicativo - 2 h 	5	3
6	Selección de Personal Entrevista de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Entiende los conceptos a tener en cuenta cuando se realiza la Selección de Personal. Entiende el procedimiento lógico de Selección de Personal. Expondrá los puntos a tener en cuenta cuando asista o realice una entrevista de trabajo. Revisará las mejores prácticas de selección. Simulación de una entrevista de trabajo. 	Lectivas (L): <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del tema - 3 h Ejemplos del tema - 1 h Ejercicios en aula - 1 h Trabajo Independiente (T.I.): <ul style="list-style-type: none"> Resolución tareas - 1 h Trabajo Aplicativo - 2 h 	5	3
7	Inducción	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla los conceptos de Inducción Entiende la diferencia los diferentes tipos de inducción. Preparará un plan de inducción. Discusión acerca de los mejores procesos de inducción. . 	Lectivas (L): <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del tema - 3 h Ejemplos del tema - 1 h Ejercicios en aula - 1 h Trabajo Independiente (T.I.): <ul style="list-style-type: none"> Resolución tareas - 1 h Trabajo Aplicativo - 2 h 	5	3
8	Examen parcial				

UNIDAD III: DESARROLLO Y RETENCIÓN

CAPACIDAD: Analiza y explica el macroproceso Desarrollo y Retención, que incluye los procesos de Capacitación, Desarrollo, Evaluación de Desempeño y estrategias de retención

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS	
				L	T.I.
9	Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Explicación del proceso sistémico de capacitación y su importancia en el desarrollo de los recursos humanos. Revisión de las fuentes de captación de necesidades de capacitación. Aplica los conceptos expuestos para elaborar un plan de capacitación Practica dirigida de un plan de capacitación. . . 	<p>Lectivas (L):</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del tema - 3 h Ejemplos del tema - 1 h Ejercicios en aula - 1 h <p>Trabajo Independiente (T.I.):</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución tareas - 1 h Trabajo Aplicativo - 2 h 	5	3
10	Desarrollo de Personal Evaluación de desempeño Líneas de Carrera Planes de Sucesión	<ul style="list-style-type: none"> Explica la importancia del desarrollo de personal dentro del desarrollo organizacional. Expone el proceso de evaluación de desempeño. Define las líneas de carrera y los planes de sucesión. Realiza ejercicio de definición de Objetivos en la evaluación de desempeño. 	<p>Lectivas (L):</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del tema - 3 h Ejemplos del tema - 1 h Ejercicios en aula - 1 h <p>Trabajo Independiente (T.I.):</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución tareas - 1 h Trabajo Aplicativo - 2 h 	5	3
11	Retención Compensación Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la importancia de la retención en los procesos de Recursos Humanos Explica los puntos a tener en cuenta para elaborar lo planes de compensación y beneficios. Explica la relevancia de la equidad interna y externa. Aplica los conceptos aprendidos para realizar una estructura salarial básica. Análisis de las mejores prácticas de retención. 	<p>Lectivas (L):</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del tema - 3 h Ejemplos del tema - 1 h Ejercicios en aula - 1 h <p>Trabajo Independiente (T.I.):</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución tareas - 1 h Trabajo Aplicativo - 2 h 	5	3
12	Rotación Interna Capital Intelectual Empleabilidad Millenials Nuevos paradigmas en el planeamiento de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> Expone acerca de la Rotación interna y su importancia en la retención de personal. Exposición acerca de los nuevos retos que enfrenta Recursos Humanos en la actualidad. Revisión de los nuevos paradigmas de RRHH 	<p>Lectivas (L):</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del tema - 3 h Ejemplos del tema - 1 h Ejercicios en aula - 1 h <p>Trabajo Independiente (T.I.):</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución tareas - 1 h Trabajo Aplicativo - 2 h 	5	3

UNIDAD IV: MANTENIMIENTO					
CAPACIDAD: Analiza y explica los conceptos de Higiene y Seguridad.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS	
				L	T.I.
13	Legislación Laboral Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> · Expone los conceptos básicos de la actual legislación laboral peruana. · Revisión de las buenas practicas de Relaciones Laborales. · 	Lectivas (L): <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollo del tema - 3 h · Ejemplos del tema - 1 h · Ejercicios en aula - 1 h Trabajo Independiente (T.I): <ul style="list-style-type: none"> · Resolución tareas - 1 h · Trabajo Aplicativo - 2 h 	5	3
14	Higiene y Seguridad Sistemas de Información y Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> · Expone los principales puntos de la ley de Salud y Seguridad en el Trabajo. · Realiza la revisión de estadística de accidentes en el Peru. · Revisa los conceptos de Sistemas de información y Auditoria de Recursos Humanos, · Elaboración de un formato de auditoria de Recursos Humanos, · Revisión de las buenas practicas de Seguridad e Higiene. 	Lectivas (L): <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollo del tema - 3 h · Ejemplos del tema - 1 h · Ejercicios en aula - 1 h Trabajo Independiente (T.I): <ul style="list-style-type: none"> · Resolución tareas - 1 h · Trabajo Aplicativo – 2 h 	5	3
15	· Presentación y Sustentación de Trabajos finales	· Presentación y sustentación de los trabajos finales, con una exposición a toda la clase.	Lectivas (L): <ul style="list-style-type: none"> · Desarrollo del tema – 0 h · Ejemplos del tema – 0 h · Ejercicios en aula - 5 h Trabajo Independiente (T.I): <ul style="list-style-type: none"> · Resolución tareas - 1 h · Trabajo Aplicativo - 2 h 	5	3
16	Examen final				
17	Entrega de promedios finales y acta del curso.				

V. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Las clases se realizarán basadas en:

Presentación de los conceptos teóricos y ejemplos prácticos.

Subsanación de las dudas e interrogantes que se encontraran.

Conducción del grupo propiciando la participación activa de los estudiantes, durante el desarrollo de las clases mediante la discusión guiada de ejemplos y casos prácticos, así como del material de lectura.

El Trabajo Final será la aplicación de todas las unidades desarrolladas en clase en referencia a la Gestión de Recursos Humanos.

VI. RECURSOS DIDÁCTICOS

Equipos: computadora, ecran, proyector de multimedia.

Materiales: Separatas, pizarra, plumones, manual universitario, obras literarias, artículos de revistas y periódicos y videos instructivos.

VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El promedio final de la asignatura se obtiene mediante la fórmula siguiente:

$$PF = (2*PE+EP+EF)/4$$

$$PE = ((P1+P2+P3+P4-MN)/3 + W1) /2$$

Donde:

PF = Promedio Final

EP = Examen Parcial (escrito)

EF = Examen Final (oral)

PE= Promedio de Evaluaciones

P1...P4 = Prácticas Calificadas

MN = Menor nota de prácticas calificadas

W1 = Nota de Trabajo Final

VIII. FUENTES DE CONSULTA

7.1 Bibliográficas

- Administración de Recursos Humanos.- R. Wayne Mondy, Robert M. Noe. Edit. Prentice Hall. México, 2007.
- Administración de Personal.- Dessler, Gary. 6ta. Edic. Prentice Hall, 2005.
- Administración de Recursos Humanos: Horacio Gaito, Inés García Fronti y Javier García Fronti, Editorial Omicron System SA. Argentina, 2002.
- Administración de Personal.- Dessler, Gary. 6ta. Edic. Prentice Hall. México, 2005.
- Introducción, Reclutamiento y Selección.- Grados Espinoza, Jaime. Manual Moderno 2003.
- Administración de Personal.- Dessler, Gary. 6ta. Edic. Prentice Hall. México, 2005.
- Administración de Recursos Humanos. Sherman Bohlander, Snell. Edit. Thomson, 2008.
- Administración de Personal.- Castillo Aponte, José ECOE. Ediciones, 2003.
- Valuación de Puestos.- Lanzas, E. Edit. CECSA, 2012.
- Administración de Recursos Humanos.- Sherman Bohlander, Snell. Edit. Thomson, 2008.