



AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

SILABO

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: 7A0490



I. DATOS GENERALES

- 1.1 Departamento Académico : Gestión Empresarial
- 1.2 Escuela Profesional : Administración de Turismo y de Negocios Internacionales.
- 1.3 Carrera Profesional : Administración de Turismo
- 1.4 Ciclo de Estudios : VI
- 1.5 Créditos : 03
- 1.6 Duración : 17 Semanas
- 1.7 Horas semanales : 04
 - 17.1 Horas de teoría : 02
 - 17.2 Horas de práctica : 02
- 1.8 Plan de Estudios : 2010
- 1.9 Inicio de clases : 26 de agosto 2019
- 1.10 Finalización de clases : 21 de diciembre 2019
- 1.11 Requisito : Teoría Organizacional
- 1.12 Docente : Mtro. Jorge E.MONTERO CHEPE
- 1.13 Semestre Académico : 2019-II

II. SUMILLA

Desafíos competitivos y administración de recursos humanos. Organización para la administración de recursos humanos. Planeación de los recursos humanos; el puesto. Integración de los recursos humanos. Reclutamiento y selección. procesos de inducción y colocación. Evaluación del desempeño-competencias y promoción. Inventario de necesidades y diagnóstico de capacitación. Programas de capacitación. Desarrollo de personal. Planeamiento de carrera. Compensaciones, remuneraciones. Bienestar, prestaciones y servicios; seguridad e higiene. Relaciones laborales. Disciplina laboral. Sistemas de información de recursos humanos. Indicadores de gestión de recursos humanos. Auditoría de recursos humanos. Gestión del conocimiento.

III. COMPETENCIA DE LA ASIGNATURA

Los estudiantes definen, relacionan y tiene conocimiento de los procesos de gestión de recursos humanos que hacen posible que todos los miembros de la organización den lo mejor de sí mismo; busca mostrar que la gestión de recursos humanos integre los distintos procesos de personal y del desarrollo del talento humano trae diversos beneficios: la movilización del talento al interior de la empresa, la disminución de la rotación, el compromiso de todos los trabajadores, el incremento de la productividad y el éxito de la empresa.

IV. CAPACIDADES

- C1.** Identifica los conceptos básicos, organización del departamento de personal dentro de la estructura orgánica; conoce sobre la oferta y la demanda de la fuerza laboral y los elementos que intervienen en el proceso de la planeación.
- C2.** Explica los distintos medios para convocar y seleccionar a los trabajadores que cumplan con los perfiles de los puestos.
- C3.** Define las características y diferentes técnicas de evaluación que conlleven al crecimiento del mismo y de la organización.
- C4.** Desarrolla los procesos de identificación de las necesidades de capacitación al personal para fortalecer las competencias necesarias para el crecimiento de las personas de la empresa.

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I					
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PLANEACION DE PERSONAL					
C1. Identifica los conceptos básicos, organización del departamento de personal dentro de la estructura orgánica; conoce sobre la oferta y la demanda de la fuerza laboral y los elementos que intervienen en el proceso de la planeación.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE/ EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 1 26 -31 Agosto	Introducción al curso y generalidades. Concepto, importancia y necesidades del departamento de personal. Estructura orgánica, objetivos y funciones del departamento de personal.	Identifica la importancia y necesidad de contar con el departamento de personal y una adecuada estructura.	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente. Demuestra interés por conocer la estructura y diseño. Demuestra interés por conocer la estructura y diseño.	Investiga en bibliotecas físicas y virtuales de las nuevas terminologías y definiciones de las oficinas de personal. Expone su punto de vista.	04
Semana N° 2 02 – 06 Setiembre	La planificación de personal: beneficios, factores y procesos.	Permite anticipar el movimiento de las personas en las organizaciones.	Demuestra interés por investigar los nuevos diseños de cargos.	Clase magistral. Utiliza el software Profe Plus.	04
Semana N° 3 09 – 14 Setiembre	Análisis y descripción de puestos.	Establece los puestos en las organizaciones.	Cumple con las tareas asignadas en los plazos previstos.	Elaboración de organizadores de puestos.	04
Semana N° 4 16 – 21 Setiembre	Etapas, métodos de descripción y análisis de puestos.	Identifica las competencias genéricas y específicas para la elaboración de las descripciones de los puestos.		Cita y expone dos de los diversos criterios.	04

**UNIDAD II
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

C2. Explica los distintos medios para convocar y seleccionar al personal que cumplan con los perfiles de los puestos.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE/ EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 05 23 – 28 Setiembre	Convocatoria, reclutamiento de personal.	Construye las bases de convocatoria.	Asiste puntualmente a las clases.	Investiga en bibliotecas físicas y virtuales sobre bases de convocatoria.	04
Semana N° 06 30 Set – 05 Octubre	Fuentes de reclutamiento.	Localiza las fuentes internas y externas de reclutamiento.	Participa activamente. Propone recomendaciones para un adecuado proceso de selección e inducción de personal.	Participa en foro. Utiliza el software Profe Plus	04
Semana N° 07 07 – 12 Octubre	Proceso de selección de personal.	Efectúa formatos para evaluar los curriculum. Estructura las baterías de preguntas. Identifica los principales instrumentos de selección.	Demuestra interés por su aprendizaje. Asume un compromiso en sus logros de aprendizaje.	Exposición dialogada. Dinámica grupal. Lectura de dispositivos legales.	04
Semana N° 08 14 – 19 Octubre	Contratación e inducción de nuevos trabajadores.	Esboza los modelos de contratos y programa el proceso de inducción,	Desarrolla un caso práctico. Propone recomendaciones para un adecuado proceso de integración de personal.	Participa en foro. Examen parcial.	04
EXAMEN PARCIAL: Evaluación Correspondiente a la Unidad N° I y II					

**UNIDAD III
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

C3. Define y conoce las características y diferentes técnicas de evaluación que conlleven al crecimiento del mismo y de la organización.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE/ EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 09 21 – 26 Octubre	Propósito, beneficios y etapas de la evaluación del desempeño.	Identifica la necesidad de evaluar a los trabajadores para tomar decisiones administrativas.	Asiste puntualmente a las clases. Participa activamente	Exposición dialogada.	04
Semana N° 10 28 Set – 02 Set	Factores y criterios de la evaluación.	Diseña los instrumentos complementarios para la evaluación del desempeño.	Demuestra interés por su aprendizaje.	Discusión en grupos. Utiliza el software ProfePlus.	04
Semana N° 11 04 – 09 Noviembre	Modelos y técnicas de evaluación del desempeño.	Establece los criterios únicos o múltiples para evaluar el desempeño.	.	Taller. Aplicación del software ProfePlus	04
Semana N° 12 11 – 16 Noviembre	Formatos de evaluación del desempeño.	Emplea los diversos diseños métodos de evaluación de desempeño.		Exposición dialogada	04
SEGUNDA EVALUACION: Correspondiente a la Unidad N° III					

UNIDAD IV CAPACITACIÓN DE PERSONAL					
C4. Desarrolla y expone las necesidades de capacitar al personal para fortalecer las competencias necesarias para el crecimiento de las personas de la empresa.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE/ EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 13 11 – 16 Noviembre	Capacitación y su impacto en la organización.	Identifica la necesidad de capacitación para la formación del trabajador.	Disposición por aprender. Trabajo en equipo.	Utiliza el software ProfePlus.	04
Semana N° 14 25 – 30 Noviembre	Factores por considerar en el diseño de programas de capacitación.	Factores por considerar en el diseño de programas de capacitación.	Participa activamente elaborando tablas de verificación de la capacitación.	Discusión en grupos	04
Semana N° 15 02 – 07 Diciembre	Contenidos, métodos y ejecución de programas de capacitación.	Contenidos, métodos y ejecución de programas de capacitación.		Video foro	04
Semana N° 16 09 – 14 Diciembre	Evaluación de los Programas de capacitación.	Identificar los logros y resultados de la capacitación.		Dinámica de grupos.	
EXAMEN FINAL: Evaluación correspondiente a la Unidad III y IV					
Semana N° 17 16 – 21 Diciembre	EXAMEN SUSTITUTORIO Y EXAMEN DE APLAZADOS				04

VI. METODOLOGÍA

6.1 Estrategias centradas en el aprendizaje

Los estudiantes aplicarán las diferentes técnicas de estudio, memorización, elaboración de organizadores visuales, ensayos científicos, organizaciones grupales, mesas redondas, informes de laboratorio, lecturas y audición de libros digitales, búsqueda de información en bibliotecas digitales y físicas.

6.2 Estrategias centradas en la enseñanza

El docente se constituye en un auténtico mediador entre la cultura, la ciencia; los saberes académicos y las expectativas de aprendizaje, orienta y facilita con iniciativa y creatividad el proceso de construcción de conocimientos de sus estudiantes, así como la formación actitudinal del futuro profesional. Para ello utiliza estrategias de enseñanzas novedosas centradas en: a) Estrategias convencionales: Lluvia de ideas, ilustraciones, clases prácticas, talleres, aprendizaje cooperativo, resolución de ejercicios y problemas; y b) Recursos visuales: organizadores.

VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Las nuevas tecnologías de información nos permiten una mejor comunicación entre los seres humanos y un mayor aprendizaje del mundo circundante. Para ello aplicaremos aquellos sitios web que facilitan el compartir información, la interoperabilidad, el diseño centrado en el usuario y la colaboración en la World Wide Web. Aplicando el Web 2.0, plataformas virtuales, Google Drive, google Classroom, Prezi, Cmap Tools, Software ProfePlus.

VIII. EVALUACIÓN

- De acuerdo al Compendio de Normas Académicas de esta casa superior de estudios 13° señala lo siguiente: “Los exámenes y otras formas de evaluación se califican en escala vigesimal (del 1 al 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio punto (0.5) es a favor del estudiante.
- Del mismo modo, en el referido documento en su artículo 16°, señala: “Los exámenes escritos son calificados por los profesores responsables de la asignatura y entregados a los alumnos y las actas a la alta dirección de escuela profesional, dentro de los plazos fijados”.
- Asimismo, el artículo 36° menciona: “La asistencia de los alumnos a las clases es obligatoria, el control corresponde a los profesores de la asignatura. Si un alumno acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir el examen final y es desaprobado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el profesor, informar oportunamente al director de escuela.
- La evaluación de los estudiantes, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
01	EP	EXAMEN PARCIAL	30%
02	EF	EXAMEN FINAL	30%
03	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
TOTAL			100%

La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará en base a la siguiente manera:

$$NF = \frac{EP*30\%+EF*30\%+TA*40\%}{100\%}$$

Criterios:

- EP = De acuerdo a la naturaleza de la asignatura
- EF = De acuerdo a la naturaleza de la asignatura
- TA = Los trabajos académicos serán consignados conforme al Compendio de Normas Académicas de esta Casa Superior de Estudios , según el detalle siguiente:
 - a) Prácticas calificadas
 - b) Seminarios calificados
 - c) Exposiciones
 - d) Trabajos Monográficos
 - e) Investigaciones Bibliográficas
 - f) Otros que sea crea conveniente de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

9.1. Bibliográficas

- Alfaro Castellanos, Melida del Carmen (2012) *Administración de Personal*, Editorial Red Tercer Mundo S.C. México
- Arbaiza, Lydia (2011) *Desarrollo de Competencias Gerenciales. Un modelo alternativo*. Editorial Cengage. Argentina
- Arias Garcia Fernando; Heredia Espinoza, Victor. (2012). *Administración de Recursos Humanos para el Alto Rendimiento*. Editorial Trilla, México.
- Bohlander George, Sherman Arthur, Snell Scott. (2003). *Administración de Recursos Humanos. 12va. Edición*. Madrid
- Cuestas Santos, A. (2010). *Gestión del Talento Humano y del Conocimiento*. ECOE Ediciones. Colombia.
- Chiavenato Idalberto. (2011). *Administración de Recursos Humanos. El capital de las Organizaciones*. Editorial Mc Graw Hill. México.
- Dessler Gary, Valera Ricardo. (2004). *Administración de Recursos Humanos*. Editorial Prentice Hall Hispanoamérica S.A. México
- Dolan, Simón; Valle Cabrera, ramón; Jackson, Susan y Shuller, Randall (2007). *La Gestión de los Recursos Humanos. 3ra Edición*. Editorial Mac Graw Hill. España.
- Elera Arevalo, César Augusto. (2009) *Administración y Gestión del Potencial Humano*. Editor Autor. Perú.
- García Gil, Martha. (2012) *Competencias Laborales. Método para evaluarlos*. Editorial Trillas. México.
- Grados Espinoza, Jaime A. (2011). *Calificación de méritos*. Editorial Trillas. México.
- Ibañez Machicao, M. (2011) *La Gestión del Talento Humano en la Empresa*. Editorial San Marcos. Perú.
- Llanos Rete, Javier (2007). *Estrategias para la Administración de Sueldos y salarios*. Editorial Trillas. México.

- Llanos Rete, Javier (2013). *Integración de Recursos Humanos. 2da Edición. Editorial Trillas. México.*
- Maristany Jaime. (2000). *Administración de Recursos Humanos. 1ra Edición. Buenos Aires Argentina.*
- Pereda Marin, S.; Berrocal Bernal, F.; Alonso García M. (2011). *Técnicas de Gestión de Recursos Humanos por Competencia, 3ra edición. Editorial Universitaria Ramón Areces. España.*
- Rafo Leca, Eduardo. (2016). *Introducción a la Seguridad y Salud en el trabajo. Ediciones de Arte y Pluma. Perú.*
- Varela Juárez, Ricardo A. (2006). *Administración de la Compensación. Sueldos, salarios y prestaciones. Editorial Pearson Educación. México.*
- Vera, maría; Lorente Laura; Martinez, Isabel María. (2012). *Técnicas Cualitativas en Recursos Humanos. Editorial Síntesis. España.*

Lima, agosto del 2019

.....
Mtro. JORGE MOISES BRAVO TORO

Código 74114

Correo: jbravo@unfv.edu.pe.

.....
Mtro. Jorge E.MONTERO CHEPE

Código 80353

Correo: jmontero@unfv.edu.pe

