



“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

SÍLABO



CODIGO: 7A0302

ASIGNATURA : DIRECCIÓN DE PERSONAL

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Departamento Académico : Gestión Empresarial
- 1.2. Escuela Profesional : Administración Privada.
- 1.3. Carrera Profesional : Marketing.
- 1.4. Ciclo de Estudios : VII Ciclo
- 1.6. Créditos : 03
- 1.7. Duración : 17 semanas
- 1.8. Horas Clases Semanales : 04 horas
 - 1.8.1 : 02
 - 1.8.2 : 02
- 1.9. Plan de Estudios : 2010
- 1.10. Inicio de Clases : 16 de abril del 2018
- 1.11. Requisito : Administración de Personal
- 1.12. Docente : Dr. Javier Ñique Espíritu
- 1.13. Semestre Académico : 2018-I

II. SUMILLA

Desarrollo de personal. Planeamiento de carrera, compensaciones, remuneraciones, bienestar, prestaciones y servicios; seguridad e higiene. Relaciones laborales. Disciplina laboral. Sistema 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 analizan, definen y comprenden la importancia de la Dirección de Personal, como único factor dinámico de las organizaciones. Los estudiantes analizan las políticas relacionadas con las personas y la empresa. Los estudiantes adquieren conocimientos para entender la importancia de contar con cuadros de asignaturas de asignación de personal, para que el gerente o director pueda alcanzar el éxito profesional y liderar su organización hacia la excelencia y competitividad.

IV. CAPACIDADES

C1: Reconoce los retos y desafíos que enfrenta la Dirección de Personal en las Organizaciones, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

C2: Expone los diferentes tipos de Dirección de Personal en las organizaciones y explica la importancia de elegir y utilizar la Dirección por valores y el trabajo en equipo.

C3: Identifica, describe y demuestra el desarrollo de competencias personales, indispensables para la ejercicio de una gestión eficaz.

C4: Explica y relaciona el rol de la comunicación y la motivación como factores de buen clima laboral y el impacto en la productividad organizacional.

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I					
FUNDAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN LAS ORGANIZACIONES					
C1: Reconoce los retos y desafíos que enfrenta la Dirección de Personal en las Organizaciones, para el cumplimiento de sus objetivos y metas					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 1	Antecedentes y origen de la Dirección de Personal.	Explica los antecedentes del origen de la Dirección de personal en las organizaciones	Reconoce y valora la importancia que juega el capital humano como parte del proceso de agregación de valor personal a la organización		4
Semana N° 2	Nuevos desafíos de la Dirección de Personal en las organizaciones	Reconoce los nuevos retos y desafíos que enfrenta la Dirección de Personal en las organizaciones en un entorno complejo y competitivo.		Lectura obligatorias, discusión cuestionario de preguntas.	4
Semana N° 3	Enfoques y modelos de Dirección de Personal.	Identifica y reconoce los diferentes enfoques y modelos de dirección de personal y de los impactos del cambio en la gestión.		Lectura obligatorias, discusión cuestionario de preguntas.	4
Semana N° 4	Trabajo Académico: Grupo 1: Nuevas perspectivas en la gestión de recurso humano. Grupo 2: Fundamentos de la gestión de recursos humanos.	Exposición por grupo.		Lectura obligatoria, cuestionario discusión.	4
TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD I					
Fuente de Información:					
1. Werther, William B/Davis Keith (2014).- Administración de Recursos Humanos. Gestión del Capital Humano. Ed Mc Graw Hill/Interamericana México.					
2. Chiavenato, Idalberto (2009).- Gestión del Talento Humano. Ed. Mc Graw Hill. Interamericana Editores S.A. México.					

UNIDAD II					
DIRECCIÓN POR VALORES Y TRABAJO EN EQUIPO					
C2: Expone los diferentes tipos de Dirección de Personal en las organizaciones y explica la importancia de elegir y utilizar la Dirección por valores y el trabajo en equipo.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 5	La evolución de la gestión de la dirección por instrucciones a la dirección por valores.	Identifica la evolución de la Dirección de Personal en las organizaciones.	Valora la importancia de contar en una Dirección de Personal por valores y trabajo en equipo en la gestión de las organizaciones.	Participación en aula, lecturas obligatorias, cuestionario de preguntas.	4
Semana N° 6	El desafío de la dirección por valores en el siglo XXI	Identifica los aspectos de la comunicación interpersonal, identifica los elementos básicos de la gestión de conflictos.	Atiende la problemática del uso de la tarjeta de crédito y su consecuencia económica financiera, a través de un curso taleer "Uso responsable de la tarjeta de crédito", mediante la publicación de mensajes sobre su uso en la redes sociales.	Cuestionario de preguntas, discusión.	4
Semana N° 7	El trabajo en equipo dentro de las organizaciones.	Explica el aporte y sinergia del trabajo en equipo.		Lecturas obligatorias.	4
Semana N° 8	Tarea: evaluación de la estructura organizacional de su centro laboral.			Evaluar el liderazgo y trabajo en equipo.	4
EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad I y II					
Fuente de Información:					
1. Werther, William B/Davis Keith (2014).- Administración de Recursos Humanos. Gestión del Capital Humano. Ed Mc Graw Hill/Interamericana México.					
2. Chiavenato, Idaiberto (2009).- Gestión del Talento Humano. Ed. Mc Graw Hill. Interamericana Editores S.A. México.					

UNIDAD III					
DESARROLLO DE COMPETENCIAS GERENCIALES					
C3: Identifica, describe y demuestra el desarrollo de competencias personales, indispensables para la ejercio de una gestión eficaz.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 9	La gestión directiva eficaz. Cultura de mejoramiento. Roles que desempeña todo directivo. Las conductas improductivas de los líderes.	Identificar los diferentes roles que puede desempeñar un directivo. Analizar la repercusión de las conductas de un directivo en las organizaciones.	Valora el desarrollo de actitudes y competencias personales que se posee, para determinar si es que se está cumpliendo una adecuada conducción de personas que conforman una organización.	Foro de discusión. Lectura obligatoria. Cuestionario de preguntas.	4
Semana N° 10	Habilidades gerenciales. Capacidades cognitivas del líder. Capacidades socioemocionales. Identificación y fortalecimiento.	Identificar los diferentes elementos cognitivos y socio emocionales que permitan el fortalecimiento de las organizaciones.		Trabajo grupal sobre el tema.	4
Semana N° 11	La autoridad gerencial. Tipos de autoridad. Factor que fortalecen la verdadera autoridad de líder. Coaching.	Identificar los diferentes tipos de autoridad. Identificar el rol que representa una autoridad en las organizaciones.		Trabajo grupal sobre el tema.	4
Semana N° 12	Competencias para gerenciar.	Reconoce las competencias que debe poseer un Director de Personal.		Evaluación: Lectura obligatoria asignada (hacer un síntesis)	4
TRABAJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD III					
Fuente de Información:					
1. Newstrom, John W. (2011) Comportamiento Humano en el trabajo. Mc. Graw Hill Educación. México.					
2. Whetten, D., Cameron, K. (2011) Desarrollo de habilidades directivas. Prentice Hall México.					
UNIDAD IV					
RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR					
C4: Explica y relaciona el rol de la comunicación y la motivación como factores de buen clima laboral y el impacto en la productividad					

organizacional.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 13	La comunicación como instrumento de gestión. Fundamentos de negociación, clima laboral.	Reflexionar sobre el rol que juegan la comunicación y la motivación como factores que moldean el clima laboral y el impacto en la productiva organizacional.	Es consciente del estudio de estos temas que asumen responsabilidad y trabajo en equipo para resolver los casos que asignan como tarea académica.	Estudio de casos. Lectura Obligatoria. Cuestionario de preguntas.	4
Semana N° 14	Calidad de vida en el trabajo.	Explica la finalidad de crear un ambiente excelente para los trabajadores.		Discusión Lectura obligatoria	4
Semana N° 15	Evaluación de los procesos de dirección de personas.	Analiza indicadores que midan la efectividad del capital humano en términos de resultados del desempeño y de capacitación	Reflexiona y examina, consulta la metodología que debe utilizar.	Propone soluciones creativas a un caso de estudio.	4
Semana N° 16	Exposición de trabajos monográficos finales.	.			4
Semana N° 17	EXAMEN FINAL: Evaluación correspondiente a la Unidad III y IV				4
EXAMEN SUSTITUTORIO Y EXAMEN DE APLAZADOS					
Fuente de Información:					
1. Gasalla, José María (2005) La nueva Dirección de personas-Ediciones Pirámide-Madrid España.					
2. Porret Gelabert, Miguel (2007) Recursos Humanos-Esic-Madrid España.					

VI. METODOLOGÍA

6.1 Estrategias centradas en el aprendizaje-enseñanza

- Explicación teórica, con participación activa de los estudiantes.
- Lecturas asignadas para su análisis e interpretación.

6.2 Estrategias centradas en la enseñanza

- Cambio conceptual y verbal significativo para la parte teórica.
- Talleres y/o casos, monografía.

VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Bibliotecas físicas y virtuales de las universidades
Internet

VIII. EVALUACIÓN

- De acuerdo al Compendio de Normas Académica de esta Superior Casa de Estudios, en su artículo 13° señala “Los Exámenes y otras formas de evaluación, se califican en la escala vigesimal (de 1 a 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 referido documento en su artículo 16°, señala: Los exámenes escritos son calificados por los docentes responsables de la asignatura y entregados a los estudiantes. Las actas se entregarán a la Dirección de Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados.
- Asimismo, el artículo 36° menciona: La asistencia de los estudiantes a las clases es obligatoria; el control corresponde a los docentes de la Asignatura. Si un estudiante acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir el examen de aplazado, debiendo el docente, 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 determina en base a la siguiente manera:

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

IX. FUENTES DE EVALUACIÓN

Bibliografía

- Chiavenato I. (2009) Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill. México
- Davis K. Seguridad Industrial. (1977) Administración y Métodos. Mc Graw Hill. Colombia
- Dessler G. y Varela R. (2002) Administración de Personal. Pretince Hall Hispanoamérica S.A. México.
- Fernández J. (2004) Gestión por Competencias. Prentice Hall Financial Times. Madrid – España.
- Gasalla José María. (2005) La nueva Dirección de personal. Marco paradójico del Talento Humano. Edit Pirámide.
- Ibañez M. (2005) Gestión de Recursos Humanos. San Marcos. Lima Perú.
- Levy-Leboyer C. (1997) Gestión de las Competencias. Gestión 2000 SA. Barcelona – España.
- Mondy H. y Wayne. R. (2010) Administración de Recursos Humanos.

- Newstrom J. (2011) Comportamiento Humano de RRHH por Competencias. Centro de Estudios Ramón Areces SA. España.
- Porret Miguel. (2007) Recursos Humanos. Esic. España.
- Werther W. Davis K. (2014) Administración de Recursos Humanos. Mc Graw Hill Interamericana. México.
- Whetten, D.; Cameron, K. (2011) Desarrollo de Habilidades Directivas Prentice Hall. México.