



**SÍLABO**

**ASIGNATURA: GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO: 101312**

**I. DATOS GENERALES**

1.1. Departamento Académico	Gestión Empresarial
1.2. Escuela Profesional	Adm. de Turismo y Negocios Internacionales
1.3. Programa de estudios	Negocios Internacionales
1.4. Plan de estudios	2019
1.5. Ciclo de estudios	VI
1.6. Créditos	4
1.7. Requisito	Teoría Organizacional
1.8. Modalidad	Presencial
1.9. Semestre académico	2023 II
1.10. Duración	16 Semanas
1.11. Horas semanales	1.11.1. Horas De Teoría : 3 Horas
	1.11.2. Horas De Práctica : 2 Horas
1.12. Horario	Martes 8:00 – 10:30 /Viernes 9:40 – 11:20
1.13. Inicio de clases	2 Octubre del 2023
1.14. Termino de clases	20 de enero del 2024
1.15 Docente coordinador	Mg. María Isabel Pérez Gao Montoya – <a href="mailto:mperezgao@unfv.edu.pe">mperezgao@unfv.edu.pe</a>
1.16 Docente de la asignatura	Mg. María Isabel Pérez Gao Montoya – <a href="mailto:mperezgao@unfv.edu.pe">mperezgao@unfv.edu.pe</a>

**II. SUMILLA**

La asignatura pertenece al área curricular de estudios de especialidad, es teórico – práctica y tiene el propósito de proporcionar conocimientos para el desarrollo de potencialidades y habilidades del talento humano en función de la visión de la organización.

Desarrolla las siguientes unidades aprendizaje: 1. Evolución histórica disciplina de conocimientos relacionadas a la gestión de los recursos humanos, planeamiento y organización del área del personal. 2. Los elementos para el desarrollo del puesto de trabajo, análisis evaluación, clasificación y valoración de cargos. 3. Administración de las remuneraciones en función al desempeño laboral. 4. Requisición, reclutamiento, selección técnica y científica de personal en la empresa.

La tarea académica exigida al estudiante es trabajo monográfico del diseño de un plan de desarrollo del potencial humano de una empresa.

**III. COMPETENCIA DE LA**

- Aplica el Análisis y la síntesis, la inducción y la deducción, y el enfoque sistémico, entre otros, como estrategias generales de construcción del conocimiento.

"Año De La Unidad, La Paz y El Desarrollo"

IV. UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>UNIDAD 1: EVOLUCIÓN HISTÓRICA, DISCIPLINA DE CONOCIMIENTOS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DEL PERSONAL</b>					
<i>Logro de aprendizaje: Conoce los conceptos básicos, planificación y organización del departamento de personal dentro de la estructura orgánica.</i>					
SEMANA	Contenido Temático	Sesiones de Aprendizaje)	Recursos	Tipo de Sesión	Evidencia de Aprendizaje
N°01 2 - 7 octubre	Antecedentes y origen de la Gestión de los Recursos Humanos.	Se identifica la evolución de la administración de los recursos humanos.	Equipo Multimedia. Presentación PPT	Presencial	Intervención Desarrollo y exposición de casos
N°02 9 -14 octubre	Planeamiento y organización del área de personal y Gestión del Talento Humano.	Identifica las funciones y estructura del área de personal y de Gestión del Talento humano	Equipo Multimedia. Presentación PPT	Presencial	Intervención Desarrollo y exposición de casos
N°03 16- 21 octubre	El modelo de competencias, clasificación, estructura y niveles	Identifica las competencias genéricas y específicas por puesto, de acuerdo a la necesidad de la organización.	Equipo Multimedia. Presentación PPT	Presencial	Intervención Desarrollo y exposición de casos
N°04 23 -28 octubre	Indicadores de gestión de recursos humanos	Reconoce los principales indicadores de área de Gestión del recurso humanos, que permita medir la gestión.	Equipo Multimedia. Presentación PPT	Presencial	Intervención Desarrollo y exposición de casos

<b>UNIDAD 2: LOS ELEMENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO, ANALISIS EVALUACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CARGOS</b>						
<b>Logro de aprendizaje:</b> <i>Define las características y diferentes técnicas de evaluación de puestos para la empresa</i>						
<b>SEMANA</b>	<b>Contenido Temático</b>	<b>Sesiones de Aprendizaje)</b>	<b>Recursos</b>	<b>Tipo de Sesión</b>	<b>Evidencia de Aprendizaje</b>	
<b>N°05 30 octubre – 4 noviembre</b>	Análisis y descripción de puestos	Analiza y describe puestos según las necesidades y naturaleza de la organización	Equipo Multimedia. Presentación PPT	Presencial	Intervención Desarrollo y exposición de casos	
<b>N°06 6 -11 noviembre</b>	Perfiles de puestos, elementos del perfil de puestos.	Identifica las competencias genéricas y específicas para la elaboración y descripción de los puestos	Equipo Multimedia. Presentación PPT	Presencial	Intervención Desarrollo y exposición de casos	
<b>N°07 13 - 18 noviembre</b>	Evaluación y gestión del desempeño. Factores y criterios de la evaluación de desempeño	Reconoce la importancia de la evaluación y gestión del desempeño. Identificar los factores y criterios para la evaluación de desempeño.	Equipo Multimedia. Presentación PPT	Presencial	Intervención Desarrollo y exposición de casos	
<b>N°08 20 -25 noviembre</b>	Metodologías de la evaluación de desempeño	Aprende deferentes metodologías para hacer la evaluación de desempeño.	Equipo Multimedia. Presentación PPT	Presencial	Intervención	
<b>EVALUACIÓN PARCIAL (UNIDAD N°1 -2)</b>						

UNIDAD 3: ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES					
<b>Logro de aprendizaje:</b>					
<i>Calcula las remuneraciones cumpliendo las normas laborales y políticas.</i>					
SEMANA	Contenido Temático	Sesiones de Aprendizaje)	Recursos	Tipo de Sesión	Evidencia de Aprendizaje
N°09 27 noviembre - 2 diciembre	Desarrollo de la carrera profesional. Gestión del potencial..	Reconoce la importancia del desarrollo de la línea de carrera y del potencial humano.	Equipo Multimedia. Presentación PPT	Presencial	Intervención Desarrollo y exposición de casos
N°10 4 - 9 diciembre	Capacitación del talento humano	Identificar las necesidades de capacitación para la formación del trabajador	Equipo Multimedia. Presentación PPT	Presencial	Intervención Desarrollo y exposición de casos
N°11 11 - 16 diciembre	Obligaciones del trabajador y el empleador	Aprende sobre las obligaciones del trabajador y el empleador en la relación laboral.	Equipo Multimedia. Presentación PPT	Presencial	Intervención Desarrollo y exposición de casos
N°12 18 - 23 diciembre	Calculo de las remuneraciones, descuentos de ley, aportes	Desarrolla el cálculo de remuneraciones teniendo en cuenta los descuentos y aportes según ley	Equipo Multimedia. Presentación PPT	Presencial	Intervención Desarrollo y exposición de casos

"Año De La Unidad, La Paz y El Desarrollo"

<b>UNIDAD 4: REQUISICIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA DE PERSONAL EN LA EMPRESA</b>						
<b>Logro de aprendizaje:</b>						
<i>Reconoce los distintos medios para convocar y seleccionar personal, que cumple con los perfiles de los puestos requeridos.</i>						
<b>SEMANA</b>	<b>Contenido Temático</b>	<b>Sesiones de Aprendizaje)</b>	<b>Recursos</b>	<b>Tipo de Sesión</b>	<b>Evidencia de Aprendizaje</b>	
Nº13 25 – 30 diciembre	Planeamiento y proyección de la fuerza laboral	Elabora el plan de contratación según los requerimientos de la empresa. Construye las bases de la convocatoria.	Equipo Multimedia. Presentación PPT	Presencial	Intervención Desarrollo y exposición de casos	
Nº14 1 – 6 enero	Proceso de reclutamiento y selección de personal	Elabora formatos para la evaluación de curriculum; estructura los cuestionarios.	Equipo Multimedia. Presentación PPT	Presencial	Intervención Desarrollo y exposición de casos	
Nº15 8 – 13 enero	Entrevista de selección, tipos de entrevista	Reconoce la importancia de la entrevista y su conducción	Equipo Multimedia. Presentación PPT	Presencial	Intervención Desarrollo y exposición de casos	
Nº16 15 – 20 enero	Contratación laboral; Inducción de personal	Esboza los modelos de contratos y programa el proceso de inducción.	Equipo Multimedia. Presentación PPT	Presencial	Intervención Exposición de trabajo	
<b>EVALUACIÓN FINAL (UNIDAD Nº3 -4)</b>						



## V. METODOLOGÍA

### 5.1 Estrategias centradas en el aprendizaje

Los estudiantes aplicaran las diferentes técnicas de estudio, 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.

### 5.2 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 de los estudiantes; por ello organiza, 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 enseñanza 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 visuales e infografías.

### 5.3 Línea de investigación según Programa de Estudios

Gestión empresarial e inclusión social

Internacionalización de MYPES Y PYMES

Herramientas informáticas para una gestión eficiente y transparente

Economía pública e internacional

Finanzas, modelación financiera, finanzas en PYMES

Competitividad industrial, diversificación productiva y prospectiva

### 5.4 Acciones vinculadas al Aprendizaje en Servicio-AeS(RSU)

Durante el proceso de ejecución de la experiencia curricular, se puede considerar el aprendizaje en servicio, propuesta educativa que combina procesos de aprendizaje y de servicio a la comunidad en un solo proyecto articulado en el que los estudiantes se forman al trabajar sobre necesidades reales del entorno con la finalidad de mejorarlo (Responsabilidad Social Universitaria).

## VI. EVALUACIÓN

- De acuerdo al Compendio de Normas Académicas de esta Casa Superior de estudios, en su artículo 13° señala lo siguiente: “Los exámenes y otras formas de evaluación se califican en 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, 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 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:

Nº	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
01	EP	EVALUACIÓN PARCIAL	30%
02	EF	EVALUACIÓN FINAL	30%
03	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

**La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará de acuerdo con la siguiente manera:**

$$NF = EP * 30 \% + EF * 30\% + TA * 40\%$$

## VII. FUENTES DE INFORMACIÓN

### 7.1 Básica

- Alfaro, M. (2012) Administración de Personal, Editorial Red Tercer Mundo S.C. México
- Arbaiza, L. (2011) Desarrollo de Competencias Gerenciales. Un modelo alternativo. Editorial Cengage. Argentina
- Arias F., Heredia, V. (2012). Administración de Recursos Humanos para el Alto Rendimiento. Editorial Trilla, México.
- Bohlander G., Sherman A., Snell S. (2003). Administración de Recursos Humanos. 12va. Edición. Madrid
- Cuestas A. (2010). Gestión del Talento Humano y del Conocimiento. ECOE Ediciones. Colombia. 10
- Chiavenato I. (2011). Administración de Recursos Humanos. El capital de las Organizaciones. Editorial Mc Graw Hill. México.
- Chiavenato I. (2009). Gestión del Talento Humanos. 3va. Edición. Editorial Mc Graw Hill. México
- Dessler G., Valera R. (2004). Administración de Recursos Humanos. Editorial Prentice Hall Hispanoamérica S.A. México
- Dolan, S., Valle R., Jackson, S. y Shuller, R. (2007). La Gestión de los Recursos Humanos. 3ra Edición. Editorial Mac Graw Hill. España.
- Elera C. (2009) Administración y Gestión del Potencial Humano. Editor Autor. Perú.
- García, M. (2012) Competencias Laborales. Método para evaluarlos. Editorial Trillas. México.
- Grados, J. (2011). Calificación de méritos. Editorial Trillas. México.
- Ibañez, M. (2011) La Gestión del Talento Humano en la Empresa. Editorial San Marcos. Perú.
- Llanos, J. (2007). Estrategias para la Administración de Sueldos y salarios. Editorial Trillas. México.
- Llanos, J. (2013). Integración de Recursos Humanos. 2da Edición. Editorial Trillas. México.
- Maristany J. (2000). Administración de Recursos Humanos. 1ra Edición. Buenos Aires Argentina.
- Pereda, S.; Berrocal, F.; García A. (2011). Técnicas de Gestión de Recursos Humanos por Competencia, 3ra edición. Editorial Universitaria Ramón Areces. España.
- Rafo, E. (2016). Introducción a la Seguridad y Salud en el trabajo. Ediciones de Arte y Pluma. Perú.
- Varela, R. (2006). Administración de la Compensación. Sueldos, salarios y prestaciones. Editorial Pearson Educación. México.
- Vera, M.; Lorente L.; Martínez, I. (2012). Técnicas Cualitativas en Recursos Humanos. Editorial Síntesis. España.

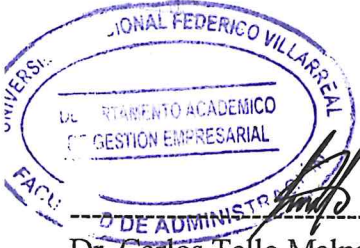


**7.2 Complementaria**

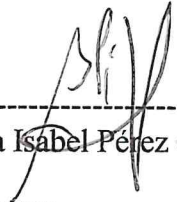
<https://www.redalyc.org/pdf/877/87713710.pdf>

[https://youtu.be/hWba-yLeF14?si=0GylJCIR\\_5f2GzDK](https://youtu.be/hWba-yLeF14?si=0GylJCIR_5f2GzDK)

Lima, 6 de Octubre del 2023



-----  
Dr. Carlos Tello Malpartida  
Director del Departamento Académico  
Código: 86304  
Correo electrónico: [ctello@unfv.edu.pe](mailto:ctello@unfv.edu.pe)

-----  
  
Mg. Maria Isabel Pérez Gao Montoya  
Docente  
Código: 12023  
Correo electrónico: [mperezgao@unfv.edu.pe](mailto:mperezgao@unfv.edu.pe)