



## **SÍLABO**

**ASIGNATURA: GESTION DE RRHH I**

**CÓDIGO: CC0013**

### **I. DATOS GENERALES**

1.1	Departamento Académico	:PSICOLOGIA
1.2	Escuela Profesional	:PSICOLOGIA
1.3	Carrera Profesional	:PSICOLOGIA
1.4	Ciclo de estudios	:VII
1.5	Créditos	:04
1.6	Duración	:17 semanas
1.7	Horas semanales	:05
	1.7.1 Horas de teoría	:03
	1.7.2 Horas de práctica	:02
1.8	Plan de estudios	:2003
1.9	Inicio de clases	: 16 de Abril de 2019
1.10	Finalización de clases	: 25 de Julio del 2019
1.11	Requisito	:PSICOLOGIA DEL DESARROLLO II
1.12	Docentes	:Dr. JULIO LORENZO FIGUEROA GONZALES
1.13	Semestre Académico	: 2019-I

### **II. SUMILLA**

Se revisan los conceptos básicos de la gestión moderna y en particular aquellas útiles en recursos humanos. Se describen los elementos básicos para una gestión efectiva. Se enfatiza el uso de una herramienta de planificación moderna para el manejo de los Recursos Humanos en una organización. Se analiza la importancia y el rol del liderazgo en la gestión efectiva.

#### IV. CAPACIDADES

DURANTE EL DESARROLLO DE LA ASIGNATURA, EL ESTUDIANTE DESARROLLARA LAS SIGUIENTES CAPACIDADES:

- **C1:**
- CONOCE EL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL Y EL ROL DE LOS RRHH EN LA BUENA MARCHA DE UNA EMPRESA E IDENTIFICA LAS DIFERENCIAS GENERACIONALES
- **C2:**
- **COMPRENDE Y RECONOCE LA FUNCION DEL AREA DE RRHH Y SU IMPORTANCIA EN EL DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES, ASI COMO LA ALINEACION CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS**
  
- **C3: APLICA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA RESOLVER SITUACIONES Y PROPONER NUEVOS PROCESOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES LABORALES, COMO LA DIGITALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL USO DE INDICADORES Y MANEJO DE TABLEROS**
  
- **C4: ANALIZA LA IMPORTANCIA QUE TIENEN LOS PROCESOS DE RRHH PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE UNA EMPRESA, INVOLUCRANDO A LAS PERSONAS PARA LA IDENTIFICACION CON LA VISION, MISION Y VALORES PROPIOS.**

#### V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I					
DIRECCION ESTRATEGICA DE LOS RRHH					
C1					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 1	La Organización, sus elementos, la estructura organizacional, el área de RRHH, LA ESTRATEGIA	ELABORA UN MODELO DE ORGANIZACIÓN, INDICANDO C/U DE SUS ELEMENTOS.	ASUME UNA ACTITUD ADECUADA AL ENTORNO FUTURO EN EL QUE SE insertara, su presentación y actitudes proactivas, asumiendo su cuidado	Análisis de lecturas previas y juego de roles, TECNICAS DE INTEGRACION DE EQUIPOS.	03

Semana N° 2	Elementos del área de RRHH en una empresa, partes constitutivas, LA DIRECCION DE PERSONAS EN LA ERA DIGITAL	Realizan un organigrama del área de RRHH, indicando funciones y roles.	personal y desarrollando adecuadamente sus capacidades de comunicación, tanto verbal como no verbal.	Realizan juegos de empresa con los elementos del área de RRHH	03
Semana N° 3	Los procesos de RRHH en una organización y sus relaciones, LA ERA DIGITAL Y LAS REVOLUCIONES INDUSTRIALES	Identifican las diferentes actividades de cada área de RRHH en una organización Y LOS PROCESOS DE DIGITALIZACION, ANALISIS DEL TALENTO 4.0		Elaboran un organigrama del área de RRHH indicando las líneas de autoridad y de comunicación.	03
Semana N° 4	Alcance de las funciones del área de RRHH en toda la organización, función de asesoría y coordinación, USO DE LOS ANALITICS Y LOS KPIs	Realizan ejercicios de comunicación asertiva para saber asesorar, Y SER CONSULTORES INTERNOS			03
PRIMERA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° I					
Referencias bibliográficas: • Covey. S. <i>Los siete hábitos de la gente altamente efectiva</i> • Muchinsky, P. (2001). <i>Psicología aplicada al Trabajo</i> . Madrid: Paraninfo					

UNIDAD II					
SELECCIÓN DESARROLLO Y RETENCION DEL PERSONAL					
C2					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 5	La incorporación de personas a una organización, la planificación de los RRHH, procedimientos y estrategias.	Elaboran e identifican los procesos de planificación de RRHH indicando los orígenes de una vacante y el presupuesto,	Aplica estrategias adecuadas para recurrir a las fuentes correctas de reclutamiento, establece redes de contactos para lograr referidos, tratando, usa adecuadamente las redes	Juego de roles, representación de quien busca trabajo y quien recluta, elabora convocatorias a través de las redes sociales	

Semana N° 6	El proceso de selección, sus etapas y actividades para reclutar personas,	Elaboración de perfiles de puestos, identificar las competencias requeridas	sociales como aliadas para la búsqueda de personas reducir los costos de los procesos de selección.	Revisa las redes sociales en busca de sus candidatos	
Semana N° 7	Las convocatorias, uso de las redes sociales Los perfiles de puestos como base del proceso de selección de personal	Analiza las requisiciones de personal, verifica la disponibilidad presupuestal así como la justificación de los procesos.	Maneja adecuadamente las redes sociales Elabora su propia bolsa de trabajo	Demuestran su manejo de redes sociales, con ejercicios aplicativos e identifican los principales buscadores de personal en las redes.	
Semana N° 8	El filtrado de CVs, análisis de competencias de los postulantes, convocatorias a los procesos	Realizan el filtrado de CVs, de su propio salón y de sus compañeros, presentan su CV	Asumen el respeto de la confidencialidad de los procesos y de la identidad de las personas	Evalúan CVs. Encontrados en las redes.	
EXAMEN PARCIAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° I y II					
Referencias bibliográficas: Mondy, R. y Noe, R. (1997). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . México: Prentice Hall. 6° ed.					

UNIDAD III					
EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO LABORAL					
C3					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 9	LA EVALUACION DE DESEMPEÑO, métodos y sistemas de analizar el rendimiento de los trabajadores sea las formas tradicionales o tecnológicas.	DISEÑAN UNA ESCALA DE EVALUACION, para uso presencial y/o virtual	DESARROLLAN UN COMPORTAMIENTO PROACTIVO HACIA LOS TRABAJADORES Y HACIA LA MEDICION.	MANEJAN LOS DIFERENTES METODOS DE EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO LABORAL	03
Semana N° 10	ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS DE	COMPARAN LA UTILIDAD DE LOS DIFERENTES METODOS DE EVALUACION.	MANEJAN ADECUADAMENTE EL USO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO.	APLICAN ALGUNAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION EN CENTROS LABORALES.	03

	EVALUACION DEL DESEMPEÑO.		ASUMEN LOS VALORES DE LA ENTIDAD EN LA QUE SE VERAN INVOLUCRADOS. ASUMEN EL TRABAJO EN EQUIPO Y DESARROLLAN LAS ACTITUDES COLABORATIVAS.		
Semana N° 11	LA EVALUACION 90 GRADOS, 180 GRADOS Y 360 GRADOS.	DATERMINAN EL AMBITO Y LA FORMA DE APLICAR LA EVALUACION 360.		ELABORAN NORMAS DE EVALUACION 360-	03
Semana N° 12	METODOS PARA APLICAR LA EVALUACION 360.	DEFINEN Y DETERMINAN LAS VARIABLES DE EVALUACION 360		DESARROLLAN UN PROGRAMA DE EVALUACION DE 360 GRADOS.	03
SEGUNDA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD N° III					
Referencias bibliográficas: Gómez-Mejía, L.; Balkin, D. y Cardy, R. (2001). <i>Dirección y Gestión de Recursos Humanos</i> . España: Prentice Hall. 3° ed. Chiavenato, I. (2014). <i>Gestión del Talento Humano</i> . Colombia. Mc Graw Hill					

UNIDAD IV					
EL DESARROLLO DE LOS RRHH					
C4					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / EVALUACIÓN	HORAS
Semana N° 13	DESARROLLO DE RRH, DETERMINACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION	IDENTIFICAN CON CLARIDAD LAS TECNICAS DE ADIESTRAMIENTO, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION.	EXPONEN LAS DIFERENCIAS ENTRE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE INVOLUCRA LA CAPACITACION.	ELABORAN UN INVENTARIO DE NECESIDADES DE CAPACITACION..	03
Semana N° 14	ELABORACION DE UN DNC	APLICAN INSTRUMENTOS QUE LES PERMITAN DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE UNA EMPRESA.	RECONOCEN LOS REQUIERIMIENTOS DE CAPACITACION, PRESUPUESTADOS Y NO PRESUPUESTADOS.	EVALUAN Y PRIORIZAN LAS NECESIDADES DE CAPACITACION.	
Semana N° 15	ELABORACION UN CRONOGRAMA DE LA S ACTIVIDADES DE CAPACITACION	INDIVIDUALIZAN LAS ACTIVIDADES GRUPALES Y LAS INDIVIDUALES, ASI COM	ASUMEN EL ROL DE PROMOTORES DE LA CAPACITACION	REALIZAN UN PLAN ANUAL CON EL CRONOGRAMA DE	

		LAS INTERNAS DE LAS EXTERNAS.	DEMOSTRANDO ESTAR PREPARADOS.	ACTIVIDADES DE CAPACITACION	
Semana N° 16	DESARROLLO DEL TALENTO, PROCESOS, ETAPAS Y PLANES DE CARRERA	DETERMINAN MALLAS CURRICULARES GRUPALES E INDIVIDUALES QUE DESARROLLAN EL TALENTO.	MUESTRAN ACTITUDES COLABORATIVAS Y CAPACIDAD ANALITICA Y DEDUCTIVA	DESARROLLAN MALLAS CURRICULARES.	
EXAMEN FINAL: Evaluación correspondiente a la Unidad N° III y IV					
Referencias bibliográficas: • Mertens, L. (2013). <i>La Gestión por competencia laboral en la empresa y en la formación profesional</i> . Documento en línea.					

## VI. METODOLOGÍA

- 6.1 Estrategias centradas en el aprendizaje

EL PARTICIPANTE, EN ESTA ASIGNATURA DEBE DESARROLLAR SUS HABILIDADES DE ENTENDIMIENTO, RAZONAMIENTO Y DEMOSTRAR SUS EXPECTATIVAS SOBRE SU PROCESO DE APRENDIZAJE, PONIENDO EN JUEGO TODOS SUS RECURSOS COGNITIVOS Y PROCEDIMENTALES PARA EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS DEL DISCENTE.

- 6.2 Estrategias centradas en la enseñanza

EL DOCENTE RECURRIRA A EJEMPLOS PRACTICOS, SE TRABAJARA CON EL METODO DE CASOS, TECNICAS GRUPALES, REPRESENTACIONES VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE, CONTROL DE LECTURAS Y EXPOSICIONES EN CLASES.

## VIII. 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 de estudiante”.
- Del mismo modo, en 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:

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

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

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

## IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

### 9.1 Bibliográficas

- \* • Alles, M. *Elija al mejor. Cómo entrevistar por competencias*. Argentina: Granica.2015
- Baron, R. (1996). *Psicología*. México: Prentice Hall.
- Bohlander, G.; Snell, S. y Sherman, A. (2012). *Administración de recursos humanos*. México: Thomson ed. 16° ed.
- Burack, E. (1997). *Recursos Humanos*. Madrid: Díaz de Santos.
- Chiavenato, I. (2015). *Gestión del Talento Humano*. Colombia. Mc Graw Hill.

- French, W. Bell, C. (1996). *Desarrollo Organizacional*. México: Prentice Hall.
- Filley, A. (2005). *Solución de conflictos interpersonales*. Trillas. México.
- Gelatt, H. (1993). *Toma creativa de decisiones*. México: Iberoamericana.
- Gómez-Mejía, L.; Balkin, D. y Cardy, R. (2001). *Dirección y Gestión de Recursos Humanos*. España: Prentice Hall. 3º ed.
- Juran, J. (1990). *El liderazgo para la Calidad*. Madrid. Ediciones Díaz de los Santos.
- Mertens, L. (2002). *La Gestión por competencia laboral en la empresa y en la formación profesional*. Documento en línea.
- Mondy, R. y Noe, R. (2012). *Administración de Recursos Humanos*. México: Prentice Hall. 6º ed.
- Pokras, S. (1992). *Cómo resolver problemas y tomar decisiones sistemáticamente*. México: Iberoamericana. p. 103.
- Vargas, F.; Casanova, F. y Montanaro, L. (2015). *El enfoque de competencia laboral*. CINTEFOR – OIT.
- Werther, W. Davis, H. (1997). *Administración de personal y Recursos Humanos*, México: Mc Graw Hill.
- Wilson, T. (2000). *Manual del Empowerment. Cómo conseguir lo mejor de sus colaboradores*. España: Gestión 2000. 2º ed.
- Zeus, P. y Skiffington, S. (2000). *Guía completa de coaching en el trabajo*. España: Mc Graw Hill.

## 9.2 Electrónicas

