



SÍLABO DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1	Código:	1129
1.2	Ciclo:	V
1.3	N° de créditos:	03
1.4	Área curricular:	Estudios Generales
1.5	Condición:	Obligatorio
1.6	Semestre Académico:	2022-A
1.7	Duración:	17 semanas
1.8	N° de horas de clase:	04 teoría 02 Práctica 02
1.9	Pre – requisito:	1115
1.10	Escuela Profesional:	Administración
1.11	Texto básico:	IDALBERTO CHIAVENATO.2002. Gestión del Talento Humano. Edit. McGraw Hill. 3° edición. México.

II. SUMILLA

Asignatura teórica y práctica. El propósito es brindar las bases teóricas que sustentan las dimensiones del talento humano como parte fundamental en el manejo de las personas en las organizaciones y su análisis casuístico.

Comprende: bases psicofisiológicas y contextuales del comportamiento humano, planeación y desarrollo gerencia, gestión y desarrollo estratégico del talento humano, actividades claves de la gerencia del talento humano, diseño y aplicación de técnicas, instrumentos y procedimientos para evaluar y potenciar el desarrollo de las personas en el trabajo.

Organiza sus contenidos en las siguientes unidades de aprendizaje:

- UNIDAD I : LIDERAZGO CONDUCTIVO TRANSFORMACIONAL
- UNIDAD II : LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO: PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL
- UNIDAD III : GERENCIA DEL TALENTO HUMANO: DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO.
- UNIDAD IV : ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS- INCENTIVOS-COMPENSACIONES Y REPARTO DE UTILIDADES.
- UNIDAD V : COMUNICACIÓN ESTRATEGICA: CONFLICTO, CLIMA Y CALIDAD DE VIDA LABORAL.

III. COMPETENCIAS

3.1. Competencia General:

Aplica los conceptos de planificación, organización, dirección y control en las organizaciones, generando su desarrollo y rentabilidad. Participa en equipos de diversas funciones, inter y multidisciplinarios, para el logro de metas, bajo trabajo a presión, respetando la diversidad de opiniones con actitud ética y colaborativa.



3.2. Competencia General de la asignatura:

1. Gerenciar con liderazgo conductivo del Talento Humano, en sus diversas actividades claves.
2. Desarrollar estrategias de comunicación y manejo efectivo en la resolución creativa e innovadora a los desafíos que las organizaciones se exigen en un mundo competitivo.

3.3. Competencias específicas de la asignatura:

- Gerenciar con liderazgo conductivo del Talento Humano, en sus diversas actividades claves.
- Desarrollar estrategias de comunicación y manejo efectivo en la resolución creativa e innovadora a los desafíos que las organizaciones se exigen en un mundo competitivo.

IV. CAPACIDADES

- Promover la gerenciarían con liderazgo conductivo transformacional del Talento Humano.
- Promover la comunicación efectiva, holística y funcional que posibilite la excelente gestión de las personas y el trabajo en equipo.

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDO

UNIDAD I: CONDUCTIVO TRANSFORMACIONAL				
CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar el perfil profesiográfico del estudiante hacia una gerenciación con Liderazgo conductivo transformacional. • Disposición a escuchar, debatir, participar, investigar y poner interés en las clases. 				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
1	Organizaciones Holísticas Funcionales. Clima y Cultura corporativa organizacional Herramientas del Desarrollo organizacional: Visión – Misión – Filosofía.	Reconoce a las organizaciones holísticas funcionales.	Investigar las características de las organizaciones holísticas funcionales.	4
2	Neurociencia: Implicancias y aplicaciones en las ciencias administrativas. Neurociencia: Lateralidad hemisférica y Productividad: Cerebro – Actividad/Puesto – Recursos institucionales.	Identifica los conceptos básicos.	Ubica el rol del curso en el currículo.	4



3	Personalidad. Perfil profesiográfico del administrador de vanguardia. Personalidad social e implicancias en el desempeño laboral.	Diferenciar y reconocer la relación de estos parámetros.	Exposición en el aula	4
4	Herramientas Básicas de la Gestión Institucional: Manuales – Organigramas – Flujogramas. Documentos normativos de gestión y trámite administrativo.	Estudia las herramientas básicas de la gestión institucional.	Investigar. Evaluar.	4

UNIDAD II: LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO: PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL

CAPACIDADES:

- Consideraciones elementales para realizar un proceso- serio y formal- de Selección de Personal.
- Disposición a escuchar, debatir, participar, investigar y poner interés en las clases.

SEM	ACTITUDES:	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	CONCEPTUALES		
5	Diagnóstico situacional y de necesidades: Análisis, Diseño y Descripción del puesto (competencias). Profesiográficos: Oferta / Demanda. Gestión y trámite técnico administrativo previo	Reconoce el análisis, diseño y descripción de puestos.	4
6	Planeamiento Integral del Proceso de Selección y Evaluación de Personal. Sistema de competencias: Estándares de Requerimiento y Perfiles profesiográficos.	Diferencia el proceso de selección y evaluación del personal.	4
7	Diagnóstico situacional y de necesidades. Planeamiento del Proceso de Evaluación del Desempeño.	Caracteriza un diagnóstico situacional y de necesidades.	4
8	EXAMEN PARCIAL		

UNIDAD III: LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO: DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO.



CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none"> En razón del diagnóstico de necesidades planear, proyectar y programar actividades del Desarrollo Integral del Talento Humano. Disposición a escuchar, debatir, participar, investigar y poner interés en las clases. 				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
9	Planeamiento de las Actividades del Proceso DITH: Capacitación, Entrenamiento y Habilidadación. Aplicaciones estratégicas: Plan, Proyecto – Programa.	Contrasta las diferencias entre la capacitación, entrenamiento y habilitación.	Simulación y Juego.	4
10	Planeamiento de las Actividades del Proceso de Evaluación del Desempeño. Métodos y técnicas de evaluación del desempeño.	Compara y contrasta el planeamiento en la evaluación de desempeño.	Concientiza la realidad.	4

UNIDAD IV: ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS- INCENTIVOS-COMPENSACIONES Y REPARTO DE UTILIDADES.				
CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none"> Ilustrar la importancia de la Administración de Sueldos. La estructura salarial como política gubernamental. Disposición a escuchar, debatir, participar, investigar y poner interés en las clases. 				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
11	Administración de Sueldos y Salarios: Estrategias y consideraciones elementales. Sistema de Incentivos – Compensaciones – Reparto de Utilidades.	Adquiere nociones sobre la administración de sueldos y salarios,	Estudia las normas legales.	4
12	Planeamiento de las Actividades de los Programas de Reforzamiento Motivacional a la adaptación y al desempeño y la productividad laboral.	Maneja las normas de reforzamiento motivacional.	Investiga.	4
13	Planeamiento de los Planes de Asistencia a la Salud Integral Ocupacional: Médico-psicológica. Cesantías y Jubilaciones.	Conoce los planes de asistencia a la salud ocupacional.	Simulación y Juego.	4
14	Planeamiento de las Actividades Asistenciales a la familia del trabajador.	Domina la planeación de las actividades asistenciales al trabajador.	Aprende a aplicarlos a sus actividades de planeamiento.	4



UNIDAD V: COMUNICACIÓN ESTRATEGICA: CONFLICTO, CLIMA Y CALIDAD DE VIDA LABORAL.				
CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none"> ● Detectar y controlar estratégicamente el conflicto y fomentar el buen clima laboral, y por ende la buena Calidad de Vida Laboral, que posibilite una buena Imagen Institucional. ● Reconoce el trabajo humano en equipo para el desarrollo sostenible. 				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	CONCEPTUALES	ROCEDIMENTALES		
15	Comunicación estratégica: Factores, dimensiones y Consideraciones básicas. El Conflicto personal: Intra y extra laboral. El Conflicto Laboral: intra y extra institucional. Proceso de negociación. El Reglamento disciplinario. Salud Ocupacional: Médico – Psicológico y Asistencial. Ergonomía Antropométrica y biogenética. Higiene y Seguridad industrial	Participa en la comunicación estratégica.	Elabora un ensayo. Debate en un foro.	4
16	Planeación de la Carrera Profesional en la Organización. Factores para la planificación de la CP. Diseño de la CP.	Aplica sus conocimientos en la planeación de la carrera profesional.	Presenta y expone un trabajo de investigación.	4
17	EXAMEN FINAL			

VI. METODOLOGÍA

6.1. Estrategias centradas en la enseñanza

- Clase magistral
- Exposición dialogada
- Trabajo en equipo
- Video foro

6.2. Estrategias centradas en el aprendizaje

- Demostración
- Talleres
- Estudios de casos
- Inducción



VII. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Los materiales y recursos didácticos que se utilizan en el desarrollo de la asignatura son:

MEDIOS INFORMÁTICOS	MATERIALES EDUCATIVOS IMPRESOS	MATERIALES DIGITALES
a. Computadora b. Aula Virtual c. Internet d. Correo electrónico	a. Libros de texto. b. Separatas c. Artículos científicos d. Documentos de trabajo. e. Compendios estadísticos.	a. Blogs. b. Videos c. Tutoriales d. Página web e. Diapositivas

VIII. EVALUACIÓN

Permite el análisis para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se evalúa antes del proceso, durante y al finalizar este.

Se realizarán permanentes sondeos al azar.

La calificación será de la siguiente manera:

$$\text{EXP (0.1)} + \text{EXF (0.1)} + \text{EPC (0.30)} + \text{ET (0.3)} + \text{EA (0.1)} + \text{EPRS (0.15)} = \text{T (1.0)}$$

EXP	=	Examen Parcial
EXF	=	Examen Final
EPC	=	Evaluación de prácticas calificadas
ET	=	Evaluación de trabajos
EA	=	Evaluación actitudinal
EPRS	=	Evaluación y responsabilidad social universitaria
EA	=	Evaluación total

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIAS

9.1 Fuentes bibliográficas

1. ALLES, MARTHA (2011). Desarrollo Ediciones Gránica S.A. 3° Reimpresión. Argentina
2. ANSELO DEL MOPRAL, J. PASOS y otros (2007). Gestión del Conocimiento. Editorial Thomson Editores España.
3. BUENO CAMPOS, MORCILLO PATRICIO, otros (2005). Dirección Estratégica: Nuevas perspectivas teóricas. Editorial Pirámide. 1° impresión. España.
4. IDALBERTO CHIAVENATO. 2002. Gestión del Talento Humano. Edit. McGraw Hill. 3° edición. México.



5. IBAÑEZ MACHICAO, Mario. (2011). Gestión del Talento Humano en la Empresa. Editorial San Marcos. 1° edición. Lima, Perú.
6. FURNHAM, ADRIAN (2001). Psicología Organizacional. OXFORD University Press. Traducido de la primera edición. México, D.F.
7. D.P. SHULTZ (1998). Psicología Industrial. Editorial Trillas SA. México.
8. MARVIN DUNNETTE Y WAYNE K. KIRCHENR (1998). Psicología Industrial. Editorial Trillas SA. México.
8. PINTADO PASAPERA, EGARD A. (2014). Comportamiento Organizacional: Gerenciación y Liderazgo Conductivo del Talento Humano. 4° Edit. Impresiones y Empastes Morzán. Lima, Perú.
9. TOBON Morazán, Sergio. (2015). Formación Integral y Competencias. Edit. Empresa Editora Macro-ECO Ediciones. 1° edición. Lima, Perú.
10. VALLE CABRERA, RAMÓN (1995). Gestión Estratégica de los Recursos Humanos. Editorial Addison Wesley Iberoamericana. EEUU.
11. WERTER WILLIAMS, J.R. KEITH DAVIS (1997). Administración de Personal y Recursos Humanos. McGraw Hill Interamericana de México.

X. RÉGIMEN DE ESTUDIOS

El régimen de estudios del programa de Administración es de modalidad virtual.

Callao, Abril 2022