

FACULTAD: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE DISEÑO

UNIDAD CURRICULAR: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Código de la Escuela	Código	Período	Elaborado por	Fecha Elaboración		Plan de Estudios
15	15-0021	VIII	Prof. M ^a Alejandra Mota	Octubre 2012		2012
Eje de Formación			Prelación	HAD	HTIE	Unidades de Crédito
Básica - Profesional			Derecho Laboral	2	4	2

HAD: Horas de Acompañamiento Docente Semanales

HTIE: Horas de Trabajo Independiente del Estudiante Semanales

FUNDAMENTACIÓN

La Administración de Talento Humano es una de las áreas más afectada en la actualidad organizacional, las empresas han comprendido que es trascendental, la comprensión del comportamiento de sus trabajadores, por tanto pertenece al pasado tratar a las personas como elementos organizacionales. Se requiere del cuidado de desarrollar las competencias de la Gerencia de lo Intangible que permita innovar en el ambiente cambiante y exigente al que se enfrentaran nuestros estudiantes.

Durante el desarrollo de los contenidos programáticos de la asignatura el estudiante se incorpora al manejo de los fundamentos teóricos, afianzando el desarrollo de competencias con la aplicación de vivencias, prácticas que les permita abordar cada unidad desde la realidad empresarial que les tocara vivir en el mercado laboral actual y su nivel de exigencias.

Los factores metodológicos aplicables se basan en el desarrollo de competencias motivacionales, para proyectar rasgos de comportamiento que le permitirán expresar el tomar decisiones, y la comprensión de su desempeño desde la ética, confianza y responsabilidad de cumplir con los requerimientos y normativas de la empresa a la cual pertenezcan.

Se aplican en la práctica de la asignatura la comprensión de que es importante que los seres humanos operen desde cooperar unos con otros, por sus limitaciones individuales y deben incorporarse a organizaciones, que les permitan lograr algunos objetivos que sin el esfuerzo individual no podrían alcanzar todo esto conduce a una práctica constante de desarrollar competencias gerenciales en los estudiantes que serán abordadas durante el desarrollo de la asignatura.

El Talento Humano favorece escenario para que el estudiante demuestre capacidad de motivar

y conducir hacia metas comunes, la posibilidad de abrir en su contexto experiencias que le permitan la posibilidad de proyectar, habilidades para trabajar en forma autónoma. Incorporar en sus vivencias diarias las competencias cognitivas que les permita movilizarse, en la búsqueda de analizar y procesar la información necesaria para administrar los recursos e información.

COMPETENCIAS DEL PERFIL PROFESIONAL VINCULADAS CON LA UNIDAD CURRICULAR

La unidad curricular de talento humano favorece el desarrollo de las siguientes competencias del perfil del egresado:

- Identifica y administra los riesgos de negocios de las organizaciones.
- Desarrolla actitudes de liderazgo para administrar la organización/empresa de manera positiva identificando el comportamiento organizacional y solucionando problemas.
- Administra y desarrolla el talento humano en la organización.

COMPETENCIAS DE LA UNIDAD CURRICULAR

Desarrolla nuevos enfoques y metodologías en el área de administración de personal aplicando los principios fundamentales y las técnicas pertinentes.

MÓDULOS

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Contenidos:

La administración de personal: definición, antecedentes, importancia, características fundamentales, objetivos y procesos. El contexto en el que opera la administración de personal. La estructura del departamento de recursos humanos. La administración de personal como responsabilidad de línea y función de staff.

Desempeños:

Analiza los fundamentos de la administración de personal para planificar estratégicamente los procedimientos en un contexto específico o simulado.

MÓDULO II. ANÁLISIS DE PUESTO

Contenidos:

Definición del análisis y descripción de puesto. Métodos para la recopilación de la información. Los usos del análisis y descripción de puesto. Personal que participa de forma directa e indirecta en el análisis de puesto.

Desempeños:

Aplica la metodología para recolectar datos, analizar y describir los puestos de trabajo.
Elabora descripciones
Diseña un modelo de descripción de cargo, con el propósito del Cargo, Responsabilidades, Aspectos Claves, Comunicaciones y su importancia. Requerimientos mínimos para ocupar la vacante, Grado o nivel que ocupa en la estructura organizativa, Innovación y Cambio. Niveles de riesgo y seguridad.

MÓDULO III. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Contenidos:

Proceso de reclutamiento: definición, técnicas para el reclutamiento externo e interno y evaluación de los resultados del reclutamiento. Reclutamiento 2.0. Proceso de Selección: definición, características, y técnicas de selección. Entrevista y sus etapas. Evaluación de los resultados de la selección. Programa de Inducción, colocación de personal, orientación al puesto y capacitación al puesto.

Desempeños:

Determina la metodología para un buen reclutamiento de personal aplicando las técnicas requeridas.
Diseña anuncios de prensa distinguiendo los tipos ciego y abierto y cómo impacta en la actualidad,
Elabora su síntesis curricular, con los requisitos mínimos exigidos en la realidad empresarial.
Elabora formato de entrevista y preparación con los requisitos mínimos
Distingue la importancia de los programas de inducción.

MÓDULO IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL

Contenidos:

La evaluación del desempeño de personal: definición, personal que participa de forma directa e indirecta. Métodos tradicionales y modernos. Aplicaciones de la evaluación.

Desempeños:

Elabora y aplica en la práctica una evaluación de actuación en la que desarrolla competencias profesionales y habilidades interpersonales.
Analiza los diferentes modelos de evaluación de personal para la toma de decisiones.

MÓDULO V. CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL

Contenidos:

Definición de capacitación y adiestramiento. Diagnóstico de las necesidades, diseño del programa, técnicas, evaluación y control.
Ley sobre el Instituto Nacional de Cooperativa Educativa Socialista (INCES). Ley del Ejercicio de la Profesión

Desempeños:

Diseña y desarrolla un Programa de Adiestramiento siguiendo los lineamientos establecidos en

la ley del INCES, comprendiendo lo establecido para tal fin y lo exigido en la realidad empresarial, desarrollando competencias con compromiso ético.

MÓDULO VI. LA REMUNERACIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES.

Contenidos:

Definición, importancia y cálculos de la remuneración. Salario integral y Salario básico. Composición de los salarios (factores externos e internos). Cálculo y ejemplos prácticos. Definición y objetivos de la administración de salarios. Estructura de los salarios (equilibrio interno y equilibrio externo). Política salarial, investigación salarial. Aplicación de la normativa legal: Ley de Programa de Alimentación para los Trabajadores. Ley del Seguro Social y Reglamento. Ley Programa de Política Habitacional. Decreto Ley que regula el subsistema de Paro Forzoso y Capacitación Laboral. Ley sobre el Instituto Nacional de Cooperativa Educativa (INCE). Impuestos referentes a la Locti. Asignaciones y deducciones. Cálculo y ejemplos prácticos. Ley Orgánica del trabajo. Cálculo de: vacaciones, utilidades, antigüedad, preaviso, horas extraordinarias, pago por prestaciones acumuladas, bono nocturno, domingos y días feriados, contractuales, percepciones no salariales, beneficios sociales no remunerativos. Programas sociales: características y experiencias varias.

Desempeños:

Aplica mediante casos, el proceso de nómina, elaboración de una nómina, cálculos de Liquidación de Prestaciones Sociales, Vacaciones, Banavi, seguro social.
Analiza los elementos a considerar para el cumplimiento de la Nueva Ley Orgánica del Trabajo.
Diseña programas sociales que contribuyan al desarrollo del personal.

MÓDULO VII. LAS RELACIONES LABORALES

Contenidos:

Definición, importancia, proceso de las relaciones laborales. Diseño de un programa de relaciones con los empleados. El proceso de la negociación, La contratación colectiva y los conflictos laborales. Concepto e importancia de los sindicatos, organización sindical, acción de los sindicatos. Bases legales de la organización sindical. Objetivos, finalidades, clases de sindicatos.

Desempeños:

Desarrolla enfoques y metodologías dentro del área de las relaciones laborales.
Analiza la importancia en la práctica de las negociaciones de la contratación colectiva y cómo impacta en la empresa en el ámbito financiero la incidencia de los sindicatos.
Analiza la discusión de contrato colectivo para consolidar el desarrollo de competencias de identificar, plantear y resolver problemas, tomar decisiones y las diferencias en las empresas en las cuales participa el Sindicato y en las que no tiene incidencia.

MÓDULO VIII. LA HIGIENE Y LA SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LA EMPRESA

Contenidos:

Definición, objetivos, importancia y aplicación de la higiene y seguridad laboral. Definición de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, prevención de accidentes y enfermedades laborales, agentes que inciden en la salud del trabajador, Repercusión de las enfermedades profesionales. Aplicación de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).

Desempeños:

Aplica en situaciones dadas, la práctica del cumplimiento de la LOPCYMAT, simulación de entrega ante IPSASEL de los formularios o registros de accidentes laborales.

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

El docente desarrollará estrategias de aplicación tales como: estudio de casos, simulación, dinámicas interactivas, Rol play y discusión de casos prácticos. Utilizará recursos audiovisuales para analizar experiencias innovadoras.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

El docente evaluará los contenidos de la asignatura y el desempeño de las competencias, mediante evaluación diagnóstica, continua y final. Para ello aplicará diversas técnicas e instrumentos acordes con lo que se espera lograr y con las características del grupo. Se sugieren los siguientes:

- Exposiciones
- Pruebas escritas
- Desarrollo de proyectos
- Registro descriptivo
- Estudios de caso

REFERENCIAS

Chiavenato, I. (1.993). Administración de Recursos Humanos. 2da. ed. Colombia:Mc Graw Hill.
Díaz Bretones, F. y Rodríguez Fernández, A. (2003). Selección y formación de personal. Granada: Editorial de la Universidad de Granada.
Kosen, S. (1.996). Recursos Humanos en las organizaciones. 5° ed. México: Harla.
Mathis, R. (1999). Gerencia de RRHH. 9ª ed. South Pub.
Melo, J. (2001). Gerencia Estratégica de RRHH. Sw College Pub.
Dessler, G. (1994). Administración de personal, (6ta Ed.) México: Prentice
HallBohlander, S. y Sherman. (1994). Administración de recursos humanos. (12a Edic.),México: Prentice Hall