UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Datos generales

Materia: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO II

Código: FAD0048

Paralelo:

Periodo : Septiembre-2017 a Febrero-2018

Profesor: SALAMEA ALVEAR GIANNI FABRICCIO

Correo electrónico gsalamea@uazuay.edu.ec

Docencia	Práctico	Autónomo: 0		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
4				4

Prerrequisitos:

Código: FAD0038 Materia: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO I

2. Descripción y objetivos de la materia

La Gestión del Talento Humano se constituye en la base fundamental de cualquier organización, en este segunda parte la asignatura comienza abordando los Procesos de la ARH o Gestión del Talento Humano analizando las influencias ambientales externas que se sustentan en variables económicas, políticas, sociales, culturales, legales, competitividad; y, por otro lado, las influencias organizacionales internas como la visión, misión, estrategias, cultura organizacional, naturaleza de las tareas, estilo de gestión etc. que desemboquen en los Procesos que al ser aplicados en forma adecuada en la empresa se obtengan los resultados finales que tienen que ver con prácticas éticas y socialmente responsables, obtener productos y servicios competitivos y de alta calidad y la calidad de vida en el trabajo.

De los 6 procesos de la Gestión del Talento humano, se desarrolla íntegramente el proceso de Recompensas o compensaciones a las personas, que son las remuneraciones que se deben pagar a los trabajadores del sector privado y a los servidores públicos, considerando la base del diseño de cargos en función de las diferentes estructuras organizacionales que se pueden presentar y por otra parte el pago de los salarios en función de lo resultados logrados por las personas. Se enfocan además los procesos fijos y los procesos variables de remuneraciones.

El desarrollo del programa esta sustentado en siete capítulos que se describen más adelante, y mediante su aprendizaje se pretende articular su contenido hacia las otras asignaturas de la malla curricular como las áreas administrativa, económica, normativa legal, marketing, producción, emprendimiento etc y así aportar con la formación del profesional de la Administración de Empresas.

3. Contenidos

1	**Cultura Organizacional**
1.1	La cultura y el manejo de la organización. (3 horas)
1.2	Creación y fortalecimiento de la cultura organizacional. (3 horas)
1.3	Evaluación de la cultura organizacional. (4 horas)
1.4	Aplicación práctica (5 horas)
2	**Cambio Organizacional**
2.1	Concepto (3 horas)
2.2	Etapas del cambio (4 horas)
2.3	Resistencia al cambio (4 horas)
2.4	Modelos de cambio (5 horas)
3	**Clima Organizacional**
3.1	Concepto (3 horas)
3.2	Dimensiones de clima organizacional (4 horas)
3.3	Herramientas de diagnóstico. (4 horas)
3.4	Aplicación práctica (5 horas)
3.5	Propuesta de planes de mejora de clima organizacional (5 horas)
4	**Salud y seguridad ocupacional.**

4.1	Conceptos (3 horas)
4.2	Seguridad Laboral (3 horas)
4.3	Salud Laboral (3 horas)
4.4	**Condiciones de trabajo**

4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
ac. Diseñar modelos organizacionales	
-¿ Formular y proponer Procesos de remuneraciones Fijos y Variables	-Evaluación escrita -Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros
ad. Diseñar planes de personal en la organización	
-¿ Utilización de Técnicas que permitan combinar variables económicas, políticas, legales, mercado, socio-culturales, ambientales.¿ Administrar las compensaciones de los trabajadores	-Evaluación escrita -Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros -Trabajos prácticos - productos
ae. Desarrollar liderazgo en la empresa	
-¿ Desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas¿Investigar, analizar, criticar, informar	-Evaluación escrita -Evaluación escrita -Resolución de ejercicios, casos y otros -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Prueba escrita		APORTE 1	10	Semana: 5 (23/10/17 al 28/10/17)
Evaluación escrita	Prueba escrita		APORTE 2	10	Semana: 10 (27/11/17 al 02/12/17)
Evaluación escrita	Prueba escrita		APORTE 3	10	Semana: 15 (02/01/18 al 06/01/18)
Evaluación escrita	Todos los capítulos		EXAMEN	20	Semana: 17-18 (14-01-2018 al 27-01-2018)
Evaluación escrita	Todos los capítulos		SUPLETORIO	20	Semana: 19-20 (28-01-2018 al 03-02-2018)

Metodología

Los métodos empleados para el desarrollo de la materia y el tipo de actividades de aprendizaje se explican el primer día de clase a los estudiantes, haciéndoles conocer el sílabo y los recursos a utilizarse como material bibliográfico, clases magistrales, investigación y trabajos de grupo, uso de ayudas audiovisuales, utilización del internet y las formas de seleccionar, clasificar y utilizar la información, los textos guía de aplicación y los textos complementarios para consultas.

Las actividades que se desarrollan en las clases, son la participación activa de los estudiantes, desarrollo de ejercicios de aplicación práctica en empresas en las que laboran los propios estudiantes. El desarrollo de casos de negocios o empresas exitosas en los cuales se puede aplicar los conocimientos teóricos recibidos, formando grupos de trabajo que van agregando valor a sus informes de avance y realizando las presentaciones o sustentaciones de sus trabajos para ir evaluando las habilidades, destrezas y conocimientos de los estudiantes. Se motiva la participación e integración, que permita general liderazgo en las organizaciones.

Criterios de Evaluación

El desarrollo de la materia se basa en exposiciones teóricas, aplicaciones prácticas y visitas técnicas, cada aporte será evaluado de acuerdo con los trabajos realizados en clase y una prueba global por cada parcial, se motivará la participación en clase, la discusión de temas y casos, el análisis y propuestas de mejora continua.

Los trabajos en grupo serán evaluados en la siguiente forma:
- Conocimiento del tema, dominio
- Claridad para enfocarlo, facilidad de conducción
- Calidad de la presentación
- Grado de participación de los integrantes del grupo
- Manejo de ayudas audiovisuales (power point, gráficos, resúmenes, videos,)
- Creatividad, iniciativa
- Manejo del auditorio (preguntas y respuestas)
- Aporte del tema al proceso de aprendizaje

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
DESSLER GARY	Prentice Hall	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2009	978-607-442-285-6

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 14/09/2017

Estado: Aprobado