



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESCUELA DE MARKETING

1. Datos

Materia: TALENTO HUMANO
Código: FAM0018
Paralelo: A
Periodo : Marzo-2020 a Agosto-2020
Profesor: SALAMEA ALVEAR GIANNI FABRICCIO
Correo electrónico: gsalamea@uazuay.edu.ec
Prerrequisitos:
 Ninguno

Nivel: 4

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo: 72		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
48	0		72	120

2. Descripción y objetivos de la materia

La moderna administración en las organizaciones requiere de personal calificado con rendimientos sobresalientes para cumplir con los objetivos organizacionales que cada vez son más exigentes en un mercado globalizado.

La gestión del talento humano se articula totalmente con la carrera de administración, principalmente en sus áreas relacionadas: administración, económica, normativa legal, marketing y producción. En cada una de ellas interviene directamente el empleado con su talento humano.

Gestión del Talento Humano pretende lograr en los estudiantes de Marketing, en general, y los estudiantes de recursos humanos, en particular, adquieran conceptos modernos de gestión con las personas y mediante ellas, y nuevas estrategias para mejorar la productividad de las personas en las organizaciones que mejoren su competitividad. Se comienza por analizar la Gestión del Talento Humano en las organizaciones a través de la historia y el nuevo enfoque en la moderna administración. Se estudiará los procesos de la gestión del talento humano, se termina con un capítulo relacionado a la gestión por competencias y Coaching en las organizaciones.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

1.	Capítulo 1: Introducción a la Moderna Gestión del Talento Humano
1.1.	Contexto de la Gestión del Talento Humano. (1 horas)
1.2.	Objetivos de la Gestión del Talento Humano. (1 horas)
1.3.	Proceso de la Gestión del Talento Humano. (1 horas)
1.4.	ARH Como Responsabilidad de Línea y Función Asesoría (staff). (1 horas)
1.5.	Gestión del Talento Humano en un Ambiente Dinámico y Competitivo. (1 horas)
1.6.	Trabajo en Grupo (Investigación sobre la Personalidad). (1 horas)

2.	Capítulo 2: Descripción de Cargos
2.1.	Introducción (1 horas)
2.2.	Cartilla de Instrucciones (1 horas)
2.3.	Formato de Descripción (1 horas)
3.	Capítulo 3: Reclutamiento y Selección de Personal
3.1.	Introducción (1 horas)
3.2.	Reclutamiento de Personas (0 horas)
3.2.1.	Reclutamiento Interno y Externo (1 horas)
3.2.2.	Técnicas de Reclutamiento Externo (1 horas)
3.3.	Selección de Personal (0 horas)
3.3.1.	Recolección de información sobre el cargo (1 horas)
3.3.2.	Técnicas de Selección de Personal (1 horas)
3.3.3.	La Contratación e Inducción (1 horas)
4.	Capítulo 4: Evaluación de Personal
4.1.	Conceptos Básicos (2 horas)
4.2.	La Responsabilidad por la Evaluación del Desempeño (2 horas)
4.3.	Comisión del Desempeño (2 horas)
4.4.	Objetivos de la Evaluación del Desempeño (2 horas)
4.5.	Métodos de Evaluación de Desempeño (2 horas)
5.	Capítulo 5: Entrenamiento
5.1.	Entrenamiento del personal. (1 horas)
5.2.	El Ciclo del Entrenamiento. (1 horas)
5.3.	Indicadores de necesidades de entrenamiento. (1 horas)
5.4.	Evaluación de los Resultados de Entrenamiento (1 horas)
5.5.	Desarrollo de personas (1 horas)
6.	Capítulo 6: Administración de Sueldos y Salarios
6.1.	Concepto, Importancia y Objetivos (2 horas)
6.2.	Clasificación de los Salarios (2 horas)
6.3.	Factores en la Determinación de la Remuneración (2 horas)
6.4.	Estructura del Rol de Pagos (2 horas)
7.	Capítulo 7: Valoración de Puestos
7.1.	Conceptos, Objetivos y Características de la Valoración (1 horas)
7.2.	Métodos de Graduación (1 horas)
7.3.	Método de Jerarquización (2 horas)
7.4.	Método de Comparación de Factores (2 horas)
7.5.	Método de Puntos (0 horas)
7.5.1.	Determinación de Categorías o Jerarquías de Puestos (2 horas)
7.5.2.	Determinación de las Remuneraciones (2 horas)

5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

Evidencias

CAD. Identifica, plantea y resuelve problemas que orientan la organización al cumplimiento de metas y objetivos.

-Determina las necesidades de personal a corto, mediano y largo plazo

-Evaluación escrita

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Prueba	Capítulo 1: Introducción a la Moderna Gestión del Talento Humano , Capítulo 2: Descripción de Cargos	APORTE	10	Semana: 5 (29/04/20 al 04/05/20)
Evaluación escrita	Prueba	Capítulo 3: Reclutamiento y Selección de Personal , Capítulo 4: Evaluación de Personal	APORTE	10	Semana: 10 (03/06/20 al 08/06/20)
Evaluación escrita	Prueba	Capítulo 5: Entrenamiento , Capítulo 6: Administración de Sueldos y Salarios , Capítulo 7: Valoración de Puestos	APORTE	10	Semana: 16 (15/07/20 al 20/07/20)
Evaluación escrita	Examen	Capítulo 1: Introducción a la Moderna Gestión del Talento Humano , Capítulo 5: Entrenamiento , Capítulo 2: Descripción de Cargos , Capítulo 3: Reclutamiento y Selección de Personal , Capítulo 4: Evaluación de Personal, Capítulo 6: Administración de Sueldos y Salarios , Capítulo 7: Valoración de Puestos	EXAMEN	20	Semana: 17-18 (21-07-2020 al 03-08-2020)
Evaluación escrita	Examen	Capítulo 1: Introducción a la Moderna Gestión del Talento Humano , Capítulo 5: Entrenamiento , Capítulo 2: Descripción de Cargos , Capítulo 3: Reclutamiento y Selección de Personal , Capítulo 4: Evaluación de Personal, Capítulo 6: Administración de Sueldos y Salarios , Capítulo 7: Valoración de Puestos	SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Metodología

Criterios de Evaluación

6. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
ALLES, MARTHA ALICIA	Granica	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO: BASADO EN COMPETENCIAS	2010	978-950-64-527-3
RENTON, JANE	NO INDICA	COACHING Y MENTORING	2010	NO INDICA

Web

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: **28/02/2020**

Estado: **Aprobado**