Fecha aprobación: 25/06/2021



Nivel:

3

Distribución de horas.

FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA ESCUELA DE INGENIERÍA CIVIL Y GERENCIA DE CONSTRUCCIONES

1. Datos

Materia: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (SEM)

Código: CTE0132

Paralelo: A

Periodo: Marzo-2021 a Julio-2021

Profesor: ORDONEZ CASTRO GALO ALFREDO

Correo aordonez@uazuay.edu.ec

electrónico:

Prerrequisitos:

Docencia Práctico Autónomo: Total horas

Sistemas de tutorías Autónomo

3

Código: CTE0202 Materia: MÉTODOS CUANTITAVOS PARA GESTIÓN DE OPERACIONES

2. Descripción y objetivos de la materia

En esta asignatura veremos que es la administración de personal, sus responsabilidades y las nuevas tendencias en la naturaleza del trabajo de acuerdo a la estrategia de la compañía, luego se trabaja en el análisis de puestos, la planeación y el reclutamiento de personas y como seleccionarlos, entrevistarlos y desarrollarlos dentro de la industria.

La Gestión de Talento Humano es importante para conocer las necesidades de personal dentro de la industria de la construcción local y nacional, como manejar personal, permite analizar puestos y requerimientos, salarios y políticas que ayudarán a mejorar la productividad tanto de personas como procesos y su desarrollo dentro de la actividad que realizan. Ayuda a toda empresa o negocio a manejar personal, saber cómo iniciar y desarrollar un negocio, industria y servicios y como supervisar personas.

Todas las actividades profesionales que realicemos están conectadas con personas, por lo que cualquier actividad que realicemos debemos saber como manejarnos con personas, los procesos de supervisión, gestión empresarial y marketing están relacionados directamente.

3. Objetivos de Desarrollo Sostenible

4. Contenidos

| 1 | El papel estratégico de la administración de personal |
|-------|---|
| 1.1 | La administración de personal en el trabajo (0 horas) |
| 1.1.1 | Qué es la administración de personal y su importancia (1 horas) |
| 1.1.2 | Responsabilidades en la administración (2 horas) |
| 1.2 | El entorno cambiante de la administración de personal (0 horas) |
| 1.2.1 | Globalización, avances tecnológicos y desregularización (2 horas) |
| 1.2.2 | Tendencias y diversidad en la fuerza de trabajo (2 horas) |
| 1.3 | El personal del mañana, hoy (0 horas) |
| 1.3.1 | Nuevas prácticas y el papel cambiante de la administración de personal: las personas y el desempeño (2 horas) |

| 1.3.2 | El departamento de personal y el compromiso de los empleados (1 horas) | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|
| 1.3.3 | La administración de personal: el desempeño y estrategia de la compañía (2 horas) | | | | |
| 2 | El análisis de puestos | | | | |
| | | | | | |
| 2.1 | Redactar descripciones de los puestos (2 horas) | | | | |
| 2.2 | El carácter del análisis de puestos (0 horas) | | | | |
| 2.2.1 | Definición y usos de la información del análisis de puestos (2 horas) | | | | |
| 2.2.2 | Pasos del análisis de puestos (2 horas) | | | | |
| 2.3 | Los métodos para recabar información para el análisis de puestos (0 horas) | | | | |
| 2.3.1 | Entrevistas, cuestionarios, observación (2 horas) | | | | |
| 3 | Planeación y reclutamiento de personal | | | | |
| 3.1 | El proceso de reclutamiento y selección (0 horas) | | | | |
| 3.1.1 | Cómo pronosticar las necesidades de personal (2 horas) | | | | |
| 3.1.2 | Cómo pronosticar la oferta de candidatos internos y externos: fuentes de candidatos (2 horas) | | | | |
| 3.2 | Cómo reclutar los candidatos para el empleo (0 horas) | | | | |
| 3.2.1 | Los anuncios como fuente de candidatos (1 horas) | | | | |
| 3.2.2 | Técnicas alternativas para dotación de personal y su diversidad (2 horas) | | | | |
| 4 | Las pruebas y la selección de empleados | | | | |
| 4.1 | El proceso de selección: importancia de una selección cuidadosa (2 horas) | | | | |
| 4.2 | Conceptos básicos de las pruebas (0 horas) | | | | |
| 4.2.1 | Validez y confiabilidad, como validar y lineamientos de pruebas (2 horas) | | | | |
| 4.3 | Tipos de pruebas (0 horas) | | | | |
| 4.3.1 | Pruebas de capacidades cognoscitivas, físicas y motoras (2 horas) | | | | |
| 4.3.2 | Cómo medir la personalidad y los intereses, pruebas de rendimiento, otras técnicas de selección (2 horas) | | | | |
| 5 | Cómo entrevistar a los candidatos | | | | |
| 5.1 | Características básicas de la entrevista (2 horas) | | | | |
| 5.2 | Qué factores podrían afectar la utilidad de una entrevista (2 horas) | | | | |
| 5.3 | Cómo diseñar y conducir una entrevista en forma eficaz (2 horas) | | | | |
| 6 | Capacitación y desarrollo de los empleados | | | | |
| 6.1 | Cómo hacer la inducción de los empleados (0 horas) | | | | |
| 6.1.1 | El proceso de capacitación, técnicas de capacitación y como evaluar el esfuerzo de la capacitación (2 horas) | | | | |
| 7 | Evaluación de desempeño | | | | |
| 7.1 | Método de: clasificación alterna, comparación por pares, distribución forzada (2 horas) | | | | |
| 7.2 | Método de: incidente crítico, administración por objetivos (APO) (1 horas) | | | | |
| 7.3 | Evaluación de desempeño. Problemas y soluciones (2 horas) | | | | |
| | | | | | |

5. Sistema de Evaluación

| Resultado de aprendizaje de la carr | era relacionados con la materia |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| Resultado de aprendizaje de la mater | ria |

| esultado de aprendiz Resultado de aprendiz | zaje de la carrera relacionados con la materia zaje de la materia | Evidencias | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| materiales. | gestionar proyectos buscando la optimización del uso de los rec | | | | |
| | y categorizar los distintos puestos que deben ser ocupados por e para un correcto trabajo en equipo. | El -Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos | | | |
| ad. Identificar los procesos involucrados en el proyecto. | | | | | |
| -Aplicar di en la indu: | iversas estrategias para reclutar personal, atraer talentos y retene stria. | erlos -Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos | | | |
| ag. Organizar y admin presupuestación y sup | nistrar su propio trabajo y el desarrollo de proyectos específicos, ir pervisión. | ncluida la evaluación, | | | |
| | nducción correcta a los nuevos empleados, identificar las des de capacitación, desarrollo y promoción del personal. | -Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos | | | |
| aj. Ejercer la profesión, teniendo una conciencia clara de su dimensión humana, económica, social, legal y ética. | | | | | |

-Establecer políticas dentro de los estatutos legales vigentes para la

-Evaluación escrita

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia Resultado de aprendizaje de la materia

le aprendizaje de la materia Evidencias
organización y cooperación dentro del sector que se participa. -Trabajos prácticos -

am. Identificar las necesidades, los recursos y los problemas propios de cada comunidad, para poder plantear obras civiles respetando sus valores, costumbres y tradiciones.

-Manejar entrevistas para descubrir necesidades puntuales y elegir a las personas idóneas para cada puesto. -Evaluación escrita personas idóneas para cada puesto. -Trabajos prácticos -

productos

Desglose de evaluación

| Evidencia | Descripción | Contenidos sílabo a evaluar | Aporte | Calificación | Semana |
|--------------------------------------|--------------------|--|---------------------------------|--------------|--|
| Trabajos prácticos - productos | TRABAJOS | Capacitación y desarrollo de los empleados, Cómo entrevistar a los candidatos, El análisis de puestos, El papel estratégico de la administración de personal, Evaluación de desempeño, Las pruebas y la selección de empleados, Planeación y reclutamiento de personal | APORTE DESEMPEÑO | 10 | Semana: 15 (21/06/21 al 26/06/21) |
| Trabajos prácticos - productos | EXAMEN ASINCRONICO | Capacitación y desarrollo de los empleados, Cómo entrevistar a los candidatos, El análisis de puestos, El papel estratégico de la administración de personal, Evaluación de desempeño, Las pruebas y la selección de empleados, Planeación y reclutamiento de personal | EXAMEN FINAL ASINCRÓNIC O | 10 | Semana: 17-18 (05-07- 2021 al 18-07-2021) |
| Evaluación escrita | EXAMEN SINCRONICO | Capacitación y desarrollo de los empleados, Cómo entrevistar a los candidatos, El análisis de puestos, El papel estratégico de la administración de personal, Evaluación de desempeño, Las pruebas y la selección de empleados, Planeación y reclutamiento de personal | EXAMEN FINAL SINCRÓNICO | 10 | Semana: 17-18 (05-07- 2021 al 18-07-2021) |
| Trabajos prácticos - productos | EXAMEN ASINCRONICO | Capacitación y desarrollo de los empleados, Cómo entrevistar a los candidatos, El análisis de puestos, El papel estratégico de la administración de personal, Evaluación de desempeño, Las pruebas y la selección de empleados, Planeación y reclutamiento de personal | SUPLETORIO ASINCRÓNIC O | 10 | Semana: 17-18 (05-07- 2021 al 18-07-2021) |
| Evaluación escrita | examen Sincronico | Capacitación y desarrollo de los empleados, Cómo entrevistar a los candidatos, El análisis de puestos, El papel estratégico de la administración de personal, Evaluación de desempeño, Las pruebas y la selección de empleados, Planeación y reclutamiento de personal | SUPLETORIO SINCRÓNICO | 10 | Semana: 17-18 (05-07- 2021 al 18-07-2021) |

Metodología

Se evaluará mediante: Aprendizaje cooperativo, Aprendizaje por proyectos, Resolución de problemas, Trabajos escritos, Clases apoyadas con TIC´S Grupos Focales, Foros, Herramientas multimedia

Criterios de Evaluación

En todos los trabajos escritos (ensayos, avances de proyectos, el proyecto definitivo y las presentaciones en Power Point) se evaluará la ortografía, la redacción, la coherencia en la presentación de las ideas y la ausencia de copia textual. Los ensayos consistirán de una introducción en donde se describa la problemática objeto de estudio, el desarrollo y discusión del tema, y una conclusión que dé cuenta de las reflexiones alcanzadas por el estudiante. Debe existir una revisión bibliográfica que muestre la actualidad y pertinencia de lo tratado. Los ensayos serán individuales. Tanto en el proyecto que se realizará como en la exposición oral, se evaluará la secuencia lógica de las secciones requeridas, la pertinencia del contenido y la construcción adecuada de la información por sección, el buen uso de las normas de redacción científica y de los requerimientos de publicación. En la exposición oral se evaluará el cumplimiento de las normas de un buen expositor, la fluidez en la exposición y el manejo adecuado de la audiencia. En la presentación en Power Point se evaluará el buen uso de las normas de preparación de las diapositivas. Tanto en las pruebas como en el examen final se evaluará el conocimiento teórico del estudiante según la adecuada argumentación a preguntas de razonamiento.

6. Referencias

Bibliografía base

Fecha aprobación: 25/06/2021

Aprobado

Estado:

Libros

| Autor | Editorial | Título | Año | ISBN | |
|---|-------------------|----------------------------|------|---------------|--|
| GARY DESSLER | Pearson Educación | ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | 2001 | 968-444-488-5 | |
| IDALBERTO CHIAVENATO | McGraw Hill | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 2009 | NO INDICA | |
| Web | | | | | |
| Autor | Título | Url | | | |
| Kuo-Liang Lin1 Kllin@lsu.Edu.Tw | | | | | |
| Chen, Albert Y.1 Peña- Mora, Feniosky2 | | | | | |
| Software | | | | | |
| Bibliografía de apoyo |) | | | | |
| Web | | | | | |
| Software | | | | | |
| | | | | | |
| Doc | ente | | Dire | ector/Junta | |