UNIVERSIDAD DEL AZUAY

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

1. Datos

Materia: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (SEM)
Código: CTE0132
Paralelo: C
Periodo : Marzo-2021 a Julio-2021
Profesor: ORELLANA QUEZADA CARLOS LEONARDO
Correo electrónico: corellan@uazuay.edu.ec
Prerrequisitos:

Código: CTE0202 Materia: MÉTODOS CUANTITAVOS PARA GESTIÓN DE OPERACIONES

Nivel: 7

Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo:		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
3				3

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 carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia	Evidencias
ac. Analizar, diseñar y gestionar proyectos buscando la optimización del uso de los recursos tanto humanos como materiales.	
-Conocer y categorizar los distintos puestos que deben ser ocupados por el personal para un correcto trabajo en equipo.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
ad. Identificar los procesos involucrados en el proyecto.	
-Aplicar diversas estrategias para reclutar personal, atraer talentos y retenerlos en la industria.	-Evaluación escrita -Trabajos prácticos - productos
ag. Organizar y administrar su propio trabajo y el desarrollo de proyectos específicos, incluida la evaluación, presupuestación y supervisión.	
-Realizar inducción correcta a los nuevos empleados, identificar las necesidades 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	Evidencias
organización y cooperación dentro del sector que se participa.	-Trabajos prácticos - productos
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 -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Prueba escrita	El análisis de puestos, El papel estratégico de la administración de personal	APORTE DESEMPEÑO	5	Semana: 7 (26/04/21 al 29/04/21)
Evaluación escrita	Prueba	Las pruebas y la selección de empleados, Planeación y reclutamiento de personal	APORTE DESEMPEÑO	5	Semana: 13 (07/06/21 al 12/06/21)
Trabajos prácticos - productos	Proyecto	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 ASINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (19-07-2021 al 25-07-2021)
Evaluación escrita	Evaluacion Final	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: 19 (19/07/21 al 24/07/21)
Trabajos prácticos - productos	Proyecto	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 ASINCRÓNICO	10	Semana: 19-20 (19-07-2021 al 25-07-2021)
Evaluación escrita	Evaluacion Final	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: 19 (19/07/21 al 24/07/21)

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

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@Isu.Edu.Tw	Ebsco	http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=a9h&AN=55831003&site=ehost-live
Chen, Albert Y.1 Peña-Mora, Feniosky2	Ebsco	http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=a9h&AN=69734678&site=ehost-live

Software

Bibliografía de apoyo

Libros

Web

Software

Docente

Director/Junta

Fecha aprobación: 12/03/2021

Estado: Aprobado