



UNIVERSIDAD COLUMBIA DEL PARAGUAY

PLANIFICACIÓN DE ASIGNATURA – PERIODO LECTIVO 2016-2

CARRERA: CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS.

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SEMESTRE ACADÉMICO: TERCERO CARGA HORARIA TOTAL: 72 hs /c – 4hs/c por semana.

FRECUENCIA SEMANAL: 4 hs/c NOMBRE Y APELLIDO DEL DOCENTE: SANDRA PERTILE DE ARANDA HORAS TEÓRICAS: 48hs HORAS PRÁCTICAS: 24 hs

MESES	OBJETIVOS DE UNIDAD	CONTENIDOS/TEMAS DE LA UNIDAD	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	MEDIOS/ RECURSOS
Agosto	Identificar y explicar los objetivos y ámbitos de la Gestión de Personas en contextos organizacionales Reconocer la importancia estratégica de la Gestión de Personas para el logro de los objetivos y de la efectividad organizacional	1. INTRODUCCIÓN A LA MODERNA GESTIÓN DE LAS PERSONAS 1.1. Personas y Organizaciones. 1.2. Aspectos fundamentales de la gestión moderna de personas. 1.3. Cambios y transformaciones en la función de Recursos Humanos. 1.4. Las nuevas características de la ARH. Las nuevas exigencias 1.5. Conceptos de RH o gestión del talento humano. Objetivos. Procesos. 1.6. Nuevos papeles de la función de RH. 1.7. Estructura del órgano de Gestión de Personas 1.8. Administración de Talento humano y del Capital intelectual 2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DE PERSONAS 2.1. Misión. Visión. Objetivos Organizacionales. 2.2. Estrategia Corporativa. 2.3. Planeación estratégica de RH. 2.4. Modelos de planeación de RH 2.5. Factores que intervienen en la planeación de RH .	Exposición participativa Trabajo colaborativo Clase de discusión e interrogación Tareas dirigidas	Técnica Observación Solicitud de producción Instrumento Registro de Indicadores de participación de clase. Lista de cotejo, de control Cuestionario de autoevaluación	Proyector Material de lectura Guía de análisis de texto Preguntas guías Videos Parlantes
Septiembre	Manejar las herramientas disponibles dentro de la especialidad para poder contribuir con el desarrollo de una fuerza laboral eficaz,	3. PROCESOS DE ADMISIÓN DE PERSONAS. RECLUTAMIENTO 3.1. El ambiente organizacional. Mercado de Recursos Humanos y Mercado Laboral 3.2. Reclutamiento de personal: Concepto, objetivos e importancia .fuentes:	Exposición participativa Trabajo colaborativo Clase de discusión e	Técnica Observación Solicitud de producción Instrumento	Proyector Material de lectura Guía de análisis de texto



UNIVERSIDAD COLUMBIA DEL PARAGUAY

PLANIFICACIÓN DE ASIGNATURA – PERIODO LECTIVO 2016-2

	<p>eficiente y estable dentro de las organizaciones Identificar los elementos críticos a tener en cuenta a la hora de analizar el entorno político jurídico y Sindical de las relaciones laborales.</p>	<p>3.2.1. El reclutamiento interno 3.2.2. El reclutamiento externo. 3.2.3. Técnicas de reclutamiento 3.2.4. Evaluación de los resultados del reclutamiento</p> <p>4. PROCESOS DE ADMISIÓN DE PERSONAS. SELECCIÓN 4.1. Selección de personal: concepto, objetivo e importancia. Bases para la selección de personas 4.2. Elección de las técnicas de selección. 4.3. Selección por competencias 4.4. Las entrevistas de selección. Etapas. El papel del entrevistador 4.5. Evaluación y control de resultados</p> <p>5 PROCESOS DE APLICACIÓN DE PERSONAS. CONTRATACIÓN Y SOCIALIZACION 5.1. Cultura Organizacional .Conceptos. Componentes 5.2. Contratación: Contratos individuales. Contratos Colectivos. Comunicaciones legales. Registros 5.3. Socialización o integración: conceptos y objetivos 5.4. Formas. Métodos.</p> <p>6. PROCESOS DE APLICACION DE PERSONAS. DESCRIPCIÓN Y ANALISIS DE CARGOS 6.1. Descripción de cargos. Definición, objetivos e importancia. Estructura: Aspectos Intrínsecos. 6.2. Análisis de cargos: Definición objetivos e importancia. Estructura: Aspectos extrínsecos 6.3. Métodos de descripción y análisis de cargos: 6.3.1. Observación directa. 6.3.2. Cuestionario. 6.3.3. Entrevista directa 6.3.4. Métodos mixtos 6.4. Análisis y descripción de cargos basados en competencias</p>	<p>interrogación Tareas dirigidas.</p>	<p>Registro de Indicadores de participación de clase. Lista de cotejo, de control Cuestionario</p>	<p>Preguntas guías Videos Parlantes</p>
--	---	---	--	--	---



UNIVERSIDAD COLUMBIA DEL PARAGUAY

PLANIFICACIÓN DE ASIGNATURA – PERIODO LECTIVO 2016-2

<p>Octubre</p>	<p>Manejar las herramientas disponibles dentro de la especialidad para poder contribuir con el desarrollo de una fuerza laboral eficaz, eficiente y estable dentro de las organizaciones Asumir y practicar los principios y valores de un profesional, consciente de la responsabilidad social de la empresa</p>	<p>7. PROCESOS DE APLICACIÓN DE PERSONAS. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 7.1. Evaluación de Desempeño. Concepto. Objetivos e importancia. Responsabilidad por la evaluación de desempeño. Beneficios de la evaluación de desempeño. 7.2. Métodos. 7.2.1. Escala Gráfica. 7.2.2. Elección forzada. 7.2.3. Investigación de campo. 7.2.4. Incidentes críticos. 7.2.5. Auto evaluación 7.2.6. Por resultados 7.2.7. Mixtos. 7.2.8. Evaluación de desempeño en el esquema de competencias 7.3. La entrevista de evaluación de desempeño. Seguimiento. Evaluación de los resultados. 8. PROCESOS DE COMPENSACIÓN DE PERSONAS. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS 8.1. Administración de Salarios: Concepto. Importancia para los empleados, la organización y la sociedad. Objetivos. 8.2. Salarios: Remuneraciones y Salarios. . Factores que determinan las tarifas de los salarios. Deducciones al pago de salarios 8.3. Diseño del sistema de remuneración. 8.4. Investigación salarial 8.5. Política salarial. 8.6. Nuevos métodos de remuneración. Remuneración variable y por competencias 8.7. Diseño de un plan de incentivos 9. PROCESOS DE COMPENSACION DE PERSONAS. BENEFICIOS Y SERVICIOS. 9.1. Planes de beneficios sociales: Concepto. Orígenes. Objetivos.</p>	<p>Exposición grupales Trabajo colaborativo Clase de discusión e interrogación Tareas dirigidas. Tareas de investigación</p>	<p>Técnica Observación Solicitud de producción Instrumento Registro de Indicadores de participación de clase. Lista de cotejo, de control Cuestionario Criterios de evaluación de exposiciones Criterios de evaluación de investigaciones</p>	<p>Proyector Material de lectura Guía de análisis de texto Preguntas guías Videos Parlantes Guía de evaluación de exposiciones</p>
-----------------------	---	---	--	---	--



UNIVERSIDAD COLUMBIA DEL PARAGUAY

PLANIFICACIÓN DE ASIGNATURA – PERIODO LECTIVO 2016-2

		<p>9.2. Tipos:</p> <p>9.2.1. En cuanto a su exigencia.</p> <p>9.2.2. En cuando a su naturaleza.</p> <p>9.2.3. En cuanto a sus objetivos.</p> <p>10. PROCESOS DE DESARROLLO DE PERSONAS. ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL .</p> <p>10.1. Entrenamiento. Concepto. Importancia.</p> <p>10.2. Definición de Desarrollo. Entrenamiento y educación.</p> <p>10.3 El ciclo del entrenamiento. Determinación de necesidades de entrenamiento. Proceso de entrenamiento.</p> <p>10.4. Medios de determinación de necesidades de entrenamiento.</p> <p>10.5 Programación y planeación del entrenamiento.</p> <p>10.6 Evaluación de los resultados del entrenamiento.</p> <p>10.7 Métodos de desarrollo de personas.</p>			
<p>Noviembre</p>	<p>Comprender el entorno político – jurídico y sindicales de las relaciones obrero – patronales. Asumir y practicar los principios y valores de un profesional, consciente de la responsabilidad social de la empresa</p>	<p>11. PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE PERSONAS. DISCIPLINA. HIGIENE Y SEGURIDAD. RELACIONES LABORALES</p> <p>11.1 Higiene del trabajo: Concepto. Contenido. Objetivos. Condiciones Ambientales de trabajo.</p> <p>11.2 Seguridad del trabajo: Concepto. Requisitos de un plan de seguridad. Áreas principales de actividad.</p> <p>11.3. Evaluación de los resultados.</p> <p>11.4 Seguridad social: Definición. Importancia:</p> <p>11.4.1. Para los trabajadores</p> <p>11.4.2. Para la organización</p> <p>11.4.3. Para el país.</p> <p>11.5. Políticas de Relaciones laborales. Conflictos laborales. Condiciones que predisponen al conflicto. Resultados. Administración del conflicto</p> <p>11.6. Reglamento interno del trabajo: Definición .Importancia para la prevención y solución de conflictos.</p> <p>11.7. Sindicatos: Concepto. Constitución de un Sindicato. Derechos y obligaciones de los sindicatos</p>	<p>Exposición participativa</p> <p>Trabajo colaborativo</p> <p>Clase de discusión e interrogación</p> <p>Tareas dirigidas.</p> <p>Estudio de casos</p>	<p>Técnica</p> <p>Observación</p> <p>Solicitud de producción</p> <p>Instrumento</p> <p>Registro de Indicadores de participación de clase.</p> <p>Lista de cotejo, de control</p> <p>Cuestionario</p> <p>Criterios de evaluación de trabajos</p>	<p>Proyector</p> <p>Material de lectura</p> <p>Guía de análisis de texto</p> <p>Preguntas guías</p> <p>Videos</p> <p>Parlantes</p>



UNIVERSIDAD COLUMBIA DEL PARAGUAY

PLANIFICACIÓN DE ASIGNATURA – PERIODO LECTIVO 2016-2

		<p>11.8. Contrato Colectivo de condiciones de Trabajo: Concepto.</p> <p>12. PROCESOS DE MONITOREO DE PERSONAS. BANCO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p> <p>12.1. Datos e información. Conceptos. Objetivos. Base de datos en Recursos Humanos. Procesamiento de datos</p> <p>12.2. Sistemas de información de Recursos Humanos.</p> <p>12.3 Planeamiento de un sistema de información de RH.</p> <p>13. EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS PERSONAS. AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>13.1. La contabilidad de RH y el capital intelectual.</p> <p>13.2. Los sistemas de evaluación de activos intangibles.</p> <p>13.3. Auditoria de RH. Aspectos de la evaluación del área de RH.</p> <p>13.4. Resultado de la investigación sobre las actividades más importantes de RH.</p> <p>13.5. Criterios de evaluación de la ARH.</p> <p>13.6. Métodos de evaluación de la ARH.</p>			
--	--	---	--	--	--