

UNIVERSIDAD NUEVA ESPARTA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA
ESCUELA DE COMPUTACION

DISEÑO CURRICULAR
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ESCUELA DE COMPUTACIÓN	CÓDIGO DE LA ESCUELA: 10-0762-2
ASIGNATURA: Administración de Personal	Semestre: 6
CÓDIGO: 10-0018	Prelación: 10-0741

VIGENCIA	HORAS	SEMANA	PERÍODO	TOTAL	U/C
Desde: Abril 1997	TEORÍA	2	32	-	2
Hasta: -	PRÁCTICA	-	-	32	
Revisado: -	LABORATORIO	-	-	-	

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso los participantes estarán en capacidad de: Demostrar destreza al aplicar técnicas de Administración de Personal

UNIDAD I: IMPORTANCIA Y FUNCIONES DE ADMINISTRACION Y DIRECCION DE PERSONAL

1 Objetivos de la Unidad:

1.1 Objetivo Terminal:

Dados los contenidos de la Unidad, los participantes serán capaces de: Juzgar la importancia y funciones de Administración y la Dirección de Personal

1.2 Objetivos Específicos:

1.2.1 Diferenciar las funciones de la Administración y de Dirección de Personal

1.2.2 Reconocer la importancia de las funciones de Administración y Dirección de Personal

2 Contenidos:

El ser humano principal elemento de la organización. La Administración de Personal. Fines y Funciones. La Dirección de Personal. Significado. Importancia y funciones. Diferencias entre administración de Personal y Dirección de Personal.

3 Estrategias Metodológicas:

Exposición del Profesor

UNIDAD II: PLANIFICACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

1 Objetivos de la Unidad:

1.1 Objetivo Terminal:

Dados los contenidos de la Unidad, los participantes serán capaces de: Explicar la importancia de la planificación y la organización en la administración de personal

1.2 Objetivos Específicos:

1.2.1 Identificar los elementos administrativos necesarios para una efectiva aplicación de las técnicas de administración de personal

2 Contenidos:

Políticas y objetivos de la empresa. Definición de funciones, actividades y tareas. Descripción de cargas y de requerimientos. Implementación de la planta física

3 Estrategias Metodológicas:

Seminario

UNIDAD III: SELECCION E INCORPORACION DE PERSONAL

1 Objetivos de la Unidad:

1.1 Objetivo Terminal:

Dados los contenidos correspondientes a la Unidad, los participantes serán capaces de: Describir las etapas de la selección e incorporación del personal

1.2 Objetivos Específicos:

1.2.1 Distinguir las fases de la selección técnica del personal

2 Contenidos:

El reclutamiento. Fuentes internas y externas. El formato de solicitud. Las entrevistas. Los test. El examen médico. La incorporación del personal. Entrevista de entrada. Presentación y orientación. Colocación en el cargo y asignación de funciones

3 Estrategias Metodológicas:

Conferencia

UNIDAD IV: DESARROLLO DE PERSONAL

1 Objetivos de la Unidad:

1.1 Objetivo Terminal:

Dados los contenidos de la Unidad, los participantes serán capaces de: Juzgar la importancia del desarrollo, capacitación y adiestramiento del personal

1.2 Objetivos Específicos:

1.2.1 Reconocer la importancia del desarrollo del personal

1.2.2 Analizar los sistemas de capacitación y adiestramiento de personal.

2 Contenidos:

Adiestramiento. Entrenamiento. Capacitación. Formación. Significado y diferencias. Investigación de necesidades de capacitación y de adiestramiento. Técnicas y modalidades de capacitación y de adiestramiento. Formación de cuadros gerenciales.

- 3 Estrategias Metodológicas:
Foro

UNIDAD V: EVALUACION DEL PERSONAL

- 1 Objetivos de la Unidad:
- 1.1 Objetivo Terminal:
Dados los contenidos correspondientes a la Unidad, los participantes serán capaces de:
Explicar la función e importancia de la evaluación del personal
- 1.2 Objetivos Específicos:
1.2.1 Diferenciar las técnicas y modalidades para la evaluación
- 2 Contenidos:
Evaluación del personal. Objetivos y aplicaciones. Técnicas de Evaluación de Puestos. Técnicas de Evaluación del desempeño. Promoción y movilización del personal. Sistemas de remuneraciones
- 3 Estrategias Metodológicas:
Simposio

UNIDAD VI: NECESIDADES Y MOTIVACIONES DEL PERSONAL

- 1 Objetivos de la Unidad:
- 1.1 Objetivo Terminal:
Dados los contenidos de la Unidad, los participantes serán capaces de: Analizar la relación existente entre las necesidades y las motivaciones del personal
- 1.2 Objetivos Específicos:
1.2.1 Reconocer la importancia de la identificación de necesidades individuales y de grupo para la motivación e incentivación efectiva del trabajador
- 2 Contenidos:
La motivación del trabajador. Antecedentes e importancia. La organización formal, la Organización informal. La Comunicación. Teoría de las necesidades. Técnicas de Motivación e Incentivos.
- 3 Estrategias Metodológicas:
Foro
Phillips 66

UNIDAD VII: LIDERAZGO

- 1 Objetivos de la Unidad:
- 1.1 Objetivo Terminal:
Dados los contenidos de la unidad, los participantes serán capaces de: Justificar la presencia del liderazgo motivador en la dirección del Personal

1.2 Objetivos Específicos:

1.2.1 Distinguir la importancia de la dirección como función de liderazgo y las características del liderazgo motivador

2 Contenidos:

Liderazgo y mando. Diferencias. El Líder. Tipos de Líder. Técnicas del Liderazgo. Motivación y Liderazgo

3 Estrategias Metodológicas:

Simposio

UNIDAD VIII: PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1 Objetivos de la Unidad:

1.1 Objetivo Terminal:

Dados los contenidos de la Unidad, los participantes serán capaces de: Adoptar acciones para la prevención y resolución de conflictos entre el personal

1.2 Objetivos Específicos:

1.2.1 Analizar los factores que inciden en el surgimiento de conflictos de personal y las acciones necesarias para su prevención y resolución

2 Contenidos:

El Conflicto. Tipos de Conflicto. Fuentes de Conflicto. Prevención de Conflictos. Bienestar de personal. Normas de seguridad. Administración de cambio

3 Estrategias Metodológicas:

Mesa Redonda

UNIDAD IX: RELACIONES TRABAJADOR-EMPRESA

1 Objetivos de la Unidad:

1.1 Objetivo Terminal:

Dados los contenidos del curso, los participantes serán capaces de: Analizar, desde el punto de vista legal, las relaciones trabajador-Empresa

1.2 Objetivos Específicos:

1.2.1 Identificar las relaciones empresa-trabajador según la práctica administrativa y según las disposiciones legales vigentes

2 Contenidos:

El Contrato de Trabajador Individual y Colectivo. Estabilidad del Personal. Licencias. Retiros. Despidos. Sanciones. Pliego de peticiones. Condiciones Contractuales.

3 Estrategias Metodológicas:

Foro

UNIDAD X: TOMA DE DECISIONES

1 Objetivos de la Unidad:

1.1 Objetivo Terminal:

Dados los contenidos correspondientes a la Unidad, los alumnos serán capaces de: Juzgar la importancia de la Toma de decisiones

1.2 Objetivos Específicos:

1.2.1 Reconocer la importancia de la toma de decisiones con un criterio científico en el desempeño profesional

2 Contenidos:

Teoría de la Toma de Decisiones. Diagnóstico Situacional. Evaluación y Selección de Alternativas de Solución. Condiciones de Certidumbre, de Incertidumbre y de riesgo. Decisión. Ejecución. Evaluación

3 Estrategias Metodológicas:

Seminario.

Las estrategias metodológicas anotadas son de carácter indicativo queda a criterio del Profesor, sustituirlas por otras de la misma índole

4 Evaluación:

El profesor de la asignatura determinará en el Plan Cronograma, las fechas y el tipo de evaluación que ha de realizar. Adoptará en las Pruebas Parciales las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación de la Universidad Nueva Esparta y el uso vigente.

BIBLIOGRAFÍA:

- I. CALDERA, Rafael: Derecho del Trabajo Editorial Ateneo. Buenos Aires, 1982
- II. CHRUDEN Y SHERMAN: Administración de Personal Editorial Continental. México, 1978
- III. JIMENEZ CASTRO, Wilburg: Introducción a la Teoría Administrativa Fondo de Cultura Económica, México, 1974
- IV. HODGE Y JOHNSON: Administración y Organización
- V. REYES PONCE, Agustín: Administración de Empresas Editorial Limusa. México, 1980
- VI. TERRY, George: Principios de Administración CECSA, México, 1975
- VII. YODER, Dale: Dirección de administración y Relaciones Industriales.