



**UNIVERSIDAD MARIANO GALVEZ DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMACION**  
**LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION**  
**JORNADA DIARIA VESPERTINA**

26/09/2023

Curso: **Gestión de Recursos Humanos** Código: **094519**  
Pre-requisitos: **094514**

### **DESCRIPCIÓN**

El Curso de Gestión de Personal pretende configurar la coyuntura a la que se aproximan los estudiantes, y racionalizar la acción y el empleo de los recursos no sólo como una medida recomendable, sino, en mucho, una obligación de igual magnitud que la que obliga a actuar decisivamente, a desarrollar múltiples, variados e intensos esfuerzos para adelantarse a los problemas de la administración de personal y resolverlos con oportunidad.

En este sentido, el Curso de Gestión de recursos humanos es congruente con una filosofía de la vida, que a nivel personal y social, establece como objetivos deseables la congruencia entre acciones y fines, la mejor utilización de los recursos disponibles y el mejoramiento progresivo de las capacidades del hombre a fin de que éste sea el elemento fundamental para la acción de cambio que tanto requerimos.

Este programa de Gestión de recursos humanos proporciona los lineamientos que el estudiante tiene que desarrollar, en forma ordenada, el esfuerzo de aprendizaje requerido para cumplir con el objetivo de la cátedra: mejorar sus capacidades de administración de personal y de ejercicio directivo.

### **OBJETIVOS GENERALES**

- Mejorar las capacidades de administración de personal identificando y empleando principios de administración, desarrollando su capacidad para administrarse a sí mismo.
- Utilizar una metodología apropiada para solucionar problemas, optimizando su estilo propio de supervisión y liderazgo para estimular y dirigir mejor al personal a su cargo, identificando funciones de administración de personal que podrían mejorarse.
- Emplear técnicas modernas para seleccionar y evaluar personal; desarrollando su comunicación individual y en grupo, en especial al realizar entrevistas individuales y dirigir reuniones.

### **CONTENIDO**

#### **Unidad 1**

**Principios tradicionales de la organización**  
**Como evitar dificultades a la organización**  
**El administrador del futuro.**

#### **Unidad 2**

**Toma de decisiones.**  
**Definición**  
**Modelo racional para la toma de desiciones**  
**Capacidad para la toma de decisiones**  
**El proceso de decisión de un administrador.**  
**Creatividad para la solución de problemas**  
**Eficiencia en la Toma de Decisiones**  
**El análisis de fuerzas**

#### **Unidad 3**

**El poder y la influencia en los grupos**  
**Motivación, incentivos y moral**

**Dilemas de Liderazgo**  
**Estructura de los Grupos**

**Unidad 4**  
**Comunicación**  
**Modelos del proceso de persuasión**  
**La retroalimentación (feedback) y la relación de ayuda**  
**Técnica de la entrevista**  
**Planeación y dirección de reuniones**

**Unidad 5**  
**Selección y Evaluación de personal**  
**Registros y control de personal**  
**La calificación de méritos del personal**  
**Evaluación del desempeño**  
**Capacitación**

### **EVALUACIÓN**

Primer Parcial	10 puntos
Segundo Parcial	20 puntos
Laboratorios, tareas y trabajos de investigación	20 puntos
Examen Final	<u>50 puntos</u>
<b>Nota Final</b>	<b>100 puntos</b>

### **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

**Recursos Humanos, Mondy, Pearson**

**Arias, Fernando y otros**  
**Administración de Recursos Humanos**  
**Editorial Trillas, México**  
**1974**

**Blanco, Cohen E.**  
**Cómo Seleccionar Nuestro Personal**  
**Editorial Limusa, México**  
**1978**

**Flores de Gortari, Sergio y Orozco Gutiérrez, Emiliano**  
**Hacia Una Comunicación Administrativa Integral**  
**Editorial Trillas, México**  
**1978**

**Swan, William S.**  
**Cómo Escoger El Personal Adecuado**  
**Grupo Editorial Norma**  
**Barcelona, España**  
**1995**