



CURSO PARA TÉCNICOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O FINANZAS

TÉCNICAS EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Duración: 36 Horas
Coordinador Académico: Gilberto Flores
Docente: Susana Coronado Díaz

I. FUNDAMENTACIÓN

El factor clave para el éxito de la gestión empresarial es un capital humano comprometido con el logro de los objetivos estratégicos del negocio y motivado para enfrentar los cambios que el mercado exige. Bajo esta perspectiva, el curso conducirá al participante hacia el entorno administrativo de la empresa y del diseño organizacional para conocer la posición del talento humano en dicho entorno, la cultura y comportamiento organizacional, la gestión de equipos de alto desempeño y la solución de controversias y conflictos a través de la negociación, la motivación e inteligencia emocional y las técnicas para superar el estrés laboral, la comunicación efectiva y el proceso de administración del talento humano.

II. PÚBLICO OBJETIVO

Público en general interesado en fortalecer las competencias para gestionar el talento humano y mejorar el ambiente laboral en su centro de trabajo.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Al término del curso, el participante conoce los principales aspectos de la administración del talento humano y los identifica en los casos de estudio planteados.

Objetivos específicos:

- Identificar la posición del talento humano dentro del entorno administrativo y la importancia del diseño organizacional.
- Reconocer las características de la cultura organizacional y del comportamiento individual y grupal en la empresa.
- Describir el proceso de formación de equipos de trabajo y las técnicas de negociación para la solución de conflictos.

- Conocer las ventajas de la motivación, inteligencia emocional y manejo del estrés laboral.
- Comprender la importancia de la comunicación eficaz individual y organizacional.
- Identificar las etapas del proceso de administración del talento humano.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

Sesión 1: Entorno administrativo de la empresa

- Características y clasificación de empresas.
- El capital intelectual empresarial.
- La Dirección dentro del proceso administrativo.
- Aplicaciones prácticas.

Sesión 2: Diseño organizacional y su impacto en el talento humano

- Proceso y dimensiones del diseño organizacional.
- Tamaño de la organización según ciclo de vida.
- Efecto de la centralización, descentralización y formalización en las personas.
- El diseño de puestos.
- Aplicaciones prácticas.

Sesión 3: La cultura organizacional

- La cultura: Funciones, tipos.
- Formación y sostenibilidad de la cultura ética en las empresas.
- Proceso de aprendizaje de la cultura.
- La cultura y el cambio organizacional.
- Aplicaciones prácticas.

Sesión 4: Administración del comportamiento de individuos y grupos en las organizaciones

- Roles y aptitudes gerenciales.
- El proceso del comportamiento organizacional.
- El comportamiento organizacional con enfoque global.
- Aplicaciones prácticas

Sesión 5: Equipos de trabajo de alto desempeño

- Proceso de formación de equipos.
- La personalidad y los roles de los miembros del equipo.
- Clasificación y administración de los equipos de trabajo.
- Aplicaciones prácticas.

Sesión 6: Técnicas de negociación para superar los conflictos

- Características y tipología de los conflictos en las organizaciones.
- Proceso y administración del conflicto.
- Estrategias y proceso de la negociación.
- Aplicaciones prácticas.

Sesión 7: La motivación, inteligencia emocional y manejo del estrés

- Las necesidades y la motivación.
- Métodos de motivación: enfoques contemporáneos.
- La inteligencia emocional y sus componentes.
- Técnicas para manejar el estrés laboral.
- Aplicaciones prácticas.

Sesión 8: Comunicación efectiva en la organización

- El proceso de comunicación.
- La comunicación interpersonal y organizacional.
- Técnicas para superar las barreras de comunicación.
- Aplicaciones prácticas.

Sesión 9: Proceso de administración del talento humano

- Objetivos.
- Etapas del proceso.
- Aplicaciones prácticas.

VI. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

1. Modalidad educativa: Presencial.

2. Estrategias didácticas:

Las sesiones se desarrollan mediante exposiciones con soporte audiovisual en un entorno dinámico, analítico y participativo en el que docentes y participantes interactúan para una retroalimentación eficaz. Se fortalece el trabajo en equipo para el desarrollo de la casuística bajo supervisión del docente.

3. Recursos de aprendizaje:

Se cuenta con una selección de lecturas relacionadas a los temas de estudio para reforzar la comprensión de los participantes.

VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La nota final del curso se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{NOTA FINAL} = 50\% \text{ EP} + 50\% \text{ EF}$$

Donde:

EP = EXAMEN PARCIAL

EF = EXAMEN FINAL

VIII. CERTIFICACIÓN

CERTIFICADO POR CURSO MENSUAL

Requisitos:

Será entregado a los participantes que obtengan promedio final aprobatorio y conserven el porcentaje mínimo de asistencia a clase requerido (80% de asistencia).

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN POR CURSO MENSUAL

Requisitos:

Se entregará a los participantes que no aprueben el curso, pero cumplan con el 80% de asistencias a las sesiones de clase.

DIPLOMA

Requisitos:

Para egresar del Curso de Técnicos en Administración y en Contabilidad, y obtener el diploma correspondiente, acorde con la especialidad, el participante debe aprobar: 12 materias obligatorias y 6 materias electivas de acuerdo al plan de estudios vigente (*).

(*) Los egresados del Programa de Técnicos en la especialidad de Administración, Contabilidad o Finanzas pueden obtener una segunda certificación cursando un módulo adicional (6 materias).

La certificación que se otorga es digital.

IX. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

- El proceso se inicia obligatoriamente con su inscripción a través de nuestra página Web, haciendo clic sobre el link INSCRIPCIÓN.
- Siga los pasos indicados en cada pantalla facilitando los datos solicitados.
- En la página de pagos optar por alguna de las siguientes modalidades y elegir el comprobante de pago respectivo (Boleta o Factura):
 - BANCO: Si desea efectuar el pago en efectivo. Deberá acercarse a cancelar los derechos académicos a partir de las 10:30 a.m. del día siguiente de su inscripción.
 - TESORERIA GENERAL PUCP: Si desea efectuar el pago con tarjeta de débito o crédito (salvo emitidas por centros comerciales o tiendas por departamentos).
 - Nota: Tesorería no acepta pagos en efectivo.
 - PLATAFORMA VISA / MASTERCARD: Vía Banca Virtual.
- Una vez elegida la forma de pago, el sistema le generará un código. Anotar ese código o imprimir la página y acercarse a Tesorería o al Banco según sea el caso.

- Entregue todos los documentos solicitados como requisitos, incluyendo el comprobante de pago, en la oficina del Centro de Educación Continua ubicada en el sexto piso del Edificio Mac Gregor en el campus PUCP, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am. a 5:30 p.m.
- La presentación de todos los documentos es obligatoria, por ningún motivo se aceptarán expedientes incompletos.

X. INVERSIÓN

- **Matrícula:** S/. 220.00 (pago único para los alumnos nuevos)
- **Cada Curso:** S/. 484.00 (los cursos inician la primera semana de cada mes, durante todo el año).

XII. INFORMES E INSCRIPCIONES

Campus Universitario

Centro de Educación Continua de la PUCP

Av. Universitaria 1801 – San Miguel

Edificio Mac Gregor – Piso 6

Teléfono: 626-2000 anexos 3760 y 3764

Directo 626-2862

Correo: info_cec@pucp.edu.pe

<http://cec.pucp.edu.pe>