



CURSO DE TÉCNICOS EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

Curso de Capacitación de Técnicas en
Administración de Recursos Humanos

Duración : 36 Horas

Coordinador Académico: Gilberto Flores

Docente: Susana Coronado

I.- FUNDAMENTACIÓN

En la actualidad, la administración de recursos humanos se ha convertido en un factor clave de éxito para la competitividad en toda organización. Se necesitan crear condiciones propicias para el reclutamiento, selección, formación, desarrollo permanente de colaboradores en la administración de las organizaciones, para que de esta manera se logre afrontar las exigencias de los cambios que se presentan tanto actuales como futuros. Frente a estas exigencias, los responsables de los recursos humanos, deben estar preparados para una gestión y administración eficiente del capital humano de sus organizaciones.

II. PÚBLICO OBJETIVO

Público en general interesado en las áreas de Administración y Contabilidad.

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:

- a) Identificar la posición del talento humano dentro del entorno administrativo y la importancia del diseño organizacional.
- b) Reconocer las características de la cultura organizacional y del comportamiento individual y grupal en la empresa.
- c) Describir el proceso de formación de equipos de trabajo, el liderazgo y las técnicas de negociación para la solución de conflictos.
- d) Conocer las ventajas de la motivación, inteligencia emocional y manejo del estrés laboral.
- e) Comprender la importancia de la comunicación eficaz individual en la organización.
- f) Identificar las etapas del proceso de administración del talento humano.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

- Sesión 1: Entorno administrativo de la empresa
- Sesión 2: Diseño Organizacional y su impacto en el talento humano
- Sesión 3: La cultura organizacional
- Sesión 4: Comportamiento de individuos y grupos en las organizaciones
- Sesión 5: Liderazgo de equipos de trabajo de alto desempeño
- Sesión 6: Técnicas de negociación para superar los conflictos
- Sesión 7: La motivación, inteligencia emocional y manejo del estrés
- Sesión 8: Técnicas de comunicación interpersonal efectiva
- Sesión 9: Proceso de administración del talento humano

VI. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

1. Modalidad educativa: PRESENCIAL

2. Estrategias didácticas:

Los contenidos se desarrollan a través de exposiciones teóricas y prácticas. El docente conduce el proceso de enseñanza/aprendizaje centrándose en el participante; las clases magistrales se complementan con lecturas asignadas, soporte audiovisual y elaboración de trabajos individuales o grupales, cuya dinámica es supervisada por el docente, con la finalidad de reforzar determinados tópicos abordados en el curso.

3. Recursos de aprendizaje:

A los participantes se les proporcionará materiales de lectura y tendrán acceso al campus virtual de la PUCP.

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.
- 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>