

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

Programa:	Técnico Profesional en Turismo
Materia:	Administración de Personal
Nivel:	4
Créditos:	2

JUSTIFICACIÓN

El contexto acelerado que se vive como consecuencia de la globalización de la economía y las transformaciones que se han presentado en el sistema político, social y económico nacional e internacional, tienen incidencia directa en el ámbito empresarial, creando nuevos retos y escenarios, particularmente en cuanto al reconocimiento del ser humano como motor principal de las actividades organizacionales. Por ello, cada día adquiere más importancia el talento humano.

La gestión humana debe liderar el desarrollo de las competencias del talento humano, impulsar procesos de cambio y generar ventajas competitivas sostenidas, contribuyendo de manera significativa a incrementar su nivel de productividad y flexibilidad que le permita adecuarse a los requerimientos y demandas del entorno cambiante en que se desenvuelven las organizaciones tanto del sector privado como público; en consecuencia es necesario que los responsables del área o quienes realizan actividades inherentes, cuenten con una formación integral en las nuevas tendencias de la gestión talento humano, que les permita convertirse en socios estratégicos de las áreas claves de resultado y de apoyo de las organizaciones para poder consolidar los procesos de Gestión Humana y que suministren información permanente sobre la satisfacción del cliente interno y externo.

De allí que la educación y el entrenamiento constituyan los pilares básicos del éxito organizacional, es de vital importancia evaluar la forma como se enfrenta

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

cada día el desafío que proponen los nuevos enfoques frente al manejo y dirección del talento humano en las organizaciones, impulsando a quienes están involucrados en este contexto para que se constituyan en fuente y pilar esencial de la búsqueda del éxito y la supervivencia de las empresas.

OBJETIVO GENERAL

Afianzar los conocimientos que permitan desarrollar un espíritu creativo e innovador, fomentar competencias y habilidades de liderazgo en el manejo de las relaciones con las personas dentro de la empresa y fuera de ella, ampliando la capacidad de análisis en la toma de decisiones y en el manejo del riesgo alrededor del talento humano, acercando la gestión empresarial.

Utilizará técnicas de Desarrollo del Talento Humano como una herramienta para el mejoramiento del proceso laboral dentro de las organizaciones.

Conocerá los aspectos de gestión en lo inherente a los procesos típicos de recursos humanos, sus parámetros de medición, la compensación salarial, la importancia del desarrollo humano sostenible, la seguridad privada e industrial como el derecho laboral integral y su aplicación en el entorno laboral.

Desarrollará con idoneidad y competencia procesos de capacitación en el contexto laboral, en coherencia con políticas de desarrollo dirigidas hacia la consecución de objetivos estratégicos, alineados con las potencialidades individuales y las políticas organizacionales.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

Interés en el personal y la producción
 Conocimiento sobre la administración laboral..
 La acción.
 Relaciones interpersonales en el trabajo.
 Los ritos informales.
 Ritos formales
 La conversación
 El precio de pedir ayuda gratis
 La función de interprete del administrador

LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

Desarrollo del Sistema de Supervisión
 Fortalecimiento del Sistema de Supervisión
 Supervisión del Personal
 Funciones de la supervisión de personal
 La función de supervisión como un enfoque de equipo

SELECCIÓN DE PERSONAL

Análisis de puestos y descripción de cargos
 Objetivo básico del cargo
 Actividades que se deben realizar
 Relaciones funcionales
 Identificar responsabilidades y deberes del cargo
 Relaciones de autoridad.

Condiciones ambientales. se deben estudiar cinco factores.
 Requisitos mínimos.
 Reglas para redactar un análisis de puestos.
 Consideraciones básicas antes de elaborar la descripción de cargos.
 Proceso de selección de personal
 Fuentes de reclutamiento de personal
 Análisis de las hojas de vida
 La Entrevista

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

Preparación para la entrevista.
Desarrollo de la entrevista.
Determinar la estructura de la entrevista
Creación del ambiente adecuado para la entrevista
La percepción.
La indagación
Entrevista con candidatos con problemas
Cierre de la entrevista.:
Evaluación de la entrevista:
Pruebas complementarias
Visita domiciliaria
Elección del candidato.
Inducción del nuevo empleado en el puesto de trabajo
Contenido de un programa de inducción

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Programa de capacitación
Estudio de las necesidades
Objetivo de la capacitación
Tema de la capacitación
Técnicas de aprendizaje
Desarrollo de la capacitación
Evaluación de la capacitación.
En qué consiste la evaluación de la capacitación.
Pasos en la evaluación de capacitación.
Evaluación del Impacto de la Capacitación (EIC)
La relación entre el desempeño y la capacitación. El Proceso de EIC.
Información del Lugar de Trabajo.
Se ofrece un nuevo Curso de Capacitación y/o se implementan cambios al nivel de la organización

MOTIVACIÓN

El Proceso de Motivación

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

Relación entre motivación y desempeño.
Modelos de motivación.

Métodos de motivación.
Reglas de la motivación

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Proceso de evaluación del desempeño
Métodos de Evaluación del Desempeño
Escala gráfica
Modelos de escalas gráficas.
Continua
Semicontinua
Discontinua
Método de Selección Forzada.
Frases con significado positivo y negativo
Frases positivas
Frases descriptivas
Método de entrevista
Análisis de resultados de la evaluación de desempeño

ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

Características de la estructura salarial
Bases para la implementación de la estructura salarial.
Evaluación de cargos
Procedimiento para estructurar la evaluación de cargos.
Planeación de la evaluación de cargos
Tipos de sistemas salariales
Políticas salariales
Estimación de los salarios
Remuneración por resultados

SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

Conformación del CPSO
Planeación del trabajo del CPSO
Factores de riesgos psicosociales
Organización y Condiciones de Trabajo.
Factores humanos
Tipo de trabajo.
Bienestar social

AUDITORÍA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Objetivos de la Auditoria del Talento Humano.
Procedimientos para realizar la Auditoría del Talento Humano.

Encuesta preliminar

Los medios: El individuo, el docente y los materiales educativos, propios para una educación a distancia como lo es este tipo de formación tecnológica

ENCUESTA DE RETIRO

Nuevos Aspectos en del Desarrollo del Talento Humano.
Inteligencia Emocional y su aplicación en la ATH
Competencias Laborales y balance social.

METODOLOGIA

- Textos: que se encuentran bien definidos en la bibliografía sugerida por el curso y algunos textos que serán elaborados por los docentes de cada curso.
- Videos: con base en el material escrito (módulo), el autor graba un video de dos horas en el cual expone los conceptos básicos de la temática y realiza, según su naturaleza algunos ejercicios que den claridad a los temas y orientación al estudiante.
- Audio: Se usara para complementar el proceso la grabación de un CD por asignatura, también basado en el texto, con sus orientaciones básicas, con el animo de colaborar con aquel estudiante que no tiene acceso al video, por

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

su ubicación geográfica (se da el caso de estudiantes en fincas y veredas), pero que si pueden contar con una grabadora.

- Enlaces Bibliográficos: En los módulos normalmente aparecen varios nombres de textos, con sus correspondientes autores, mediante los cuales se puede complementar la información.
- Guías de curso: Cada profesor diseña el plan de la signatura, mediante el cual se articulan las temáticas y los tiempos, de tal forma que se de respuesta al proceso de formación con base en créditos académicos.
- Tecnológicos: Las nuevas tecnologías de la información y comunicación son de vital importancia en este proceso y para ello se cuenta con equipos modernos como Video Been, una plataforma virtual, cuyo propósito principal es servir de herramientas con servicios como foros, comunicaciones grupales, comunicaciones individuales, módulos, al servicio de los estudiantes, son sus correspondientes actividades y ejercicios. Televisores para los correspondientes videos, en los encuentros presénciales. Salas de computador, para las comunicaciones permanentes entre tutores y estudiantes, teléfonos a disposición de tutores siendo este un medio muy interesante en la actualidad, dada la cantidad de celulares en uso a nivel nacional.

Las mediaciones:

Las mediaciones establecidas en La Corporación Universitaria Remington, para el desarrollo de los proceso de aprendizaje a distancia son las siguientes

- Tutoría Presencial: Es la mediación mas importante en el proceso dadas varias razones entre ellas lo significativo que esta es para los alumnos y profesores sin pretender conservar la naturaleza de programa presencial ni semiescolarizado, dado que los tiempos de todas maneras se reducen comparativamente.
- Tutoría Virtual: Esta mediación articula medios como el computador y la plataforma, de tal manera que esta herramienta sea funcional y efectiva. Para la aplicación de esta mediación se pone a disposición de los tutores las salas de cómputo para su comunicación en estudiantes, orientando y controlando la dirección académica y administrativa de la escuela de educación a distancia.

Corporación Universitaria Remington - Calle 51 51-27 Conmutador 5111000 Ext. 2701 Fax: 5137892. Edificio Remington

Página Web: www.remington.edu.co - Medellín - Colombia



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

- Tutoría Telefónica: Para la aplicación de esta mediación se cuenta con varias líneas, que normalmente atienden servicios al cliente, y en las cuales pueden funcionar los tutores con la debida orientación y control de las direcciones.
- Tutoría Epistolar: Tiene como finalidad sistematizar y darle la relevancia que se merece en una metodología de estas la elaboración, revisión y retroalimentación de trabajos escritos. Para ello se motiva y exige al docente la revisión a tiempo de los productos y la información oportuna para las correspondientes correcciones.

Teniendo en cuenta la combinación de modalidades metodológicas dentro de nuestro Modelo de Educación a Distancia, el estudiante podrá contar, para adelantar su proceso de aprendizaje, con los siguientes elementos, como medios para acceder a la información: El Software, el Video, el Audio y el CD Room, Materiales escritos y diferentes Canales Regionales y Nacionales de Televisión, Teléfono, Fax, E-mail, utilización de Chat (canal de charla utilizando Internet on-line), Radio, Video, Audio, entre otros.

EVALUACION

30% Seguimiento
40% 2 Parciales
20% Final
10% Coevaluación

BIBLIOGRAFÍA

- ALVAREZ, Augusto. Administración de sueldos y salarios. Santafé de Bogotá: Publicaciones Universidad Externado de Colombia. 1996.
- ARTHUR, Diane. Selección efectiva de personal. Santafé de Bogotá: Norma, 1987.



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

MEDIOS Y MEDIACIONES INSTITUCIONALES

Currículo de asignatura

- BOHLANDER. Administración de recursos humanos. 12. Ed. Thompson. 2001
- BUCHHOLZ, Stev y ROTH, Thomas. Cómo crear un equipo de alto rendimiento en su empresa. Santafé de Bogotá: Printer Latinoamericana Ltda., 1992.
- BURBANO, Jorge. Auditoría de personal. Cali: Universidad del Valle, 1993.
- CASTILLO A, José. Administración de Personal. 2ª ed. Ecoe Ediciones. 2006
- CERVERA, Susana. Los tests de selección de personal. Barcelona: Ediciones Martínez Roca, 1996.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos. Ciudad de México: Mc. Graw Hill. 1988.
- CHIAVENATO. Administración de recursos humanos. McGrawHill. 2000
- DAVIS, Heith y WILLIAM Jr. B.Werther. Administración de personal y recursos humanos. 4 ed. Santafé de Bogotá: Mc Graw Hill, 1996.
- DESSLER. Administración de recursos humanos. Pearson. 2004
- GODOY SEDANO, Martha Jeanete y JUTINICO VEGA, Aldemar, Factores de riesgos psicosociales: documento técnico. Santafé de Bogotá: Libros & Libres, 1996.
- IVANCEVICH. Administración de recursos humanos. McGrawHill. 2004
- KATZENBACK, JON R, y SMITH, Douglas. The Discipline of Teams. Boston: Harvard Bussines Review. marzo - abril, 1993.
- MONDY. Administracion de recursos humanos. 7ª ed. Pearson. 2005
- WERTHER. Administración de Personal y Recursos Humanos. McGrawHill. 2000

