



NOMBRE DEL CURSO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CODIGO:	658	REDITOS:	3
ESCUELA:	Mecánica Industrial	AREA A LA QUE PERTENECE:	Administrativa
PRE REQUISITO:	Psicología Industrial	POST REQUISITO:	N/A
CATEGORIA:	Obligatorio		
CATEDRÁTICO:		AUXILIAR:	
REGISTRO DE PERSONAL:		REGISTRO DE PERSONAL:	
EDIFICIO:		SECCIÓN:	
SALÓN DEL CURSO:		SALÓN DE LA PRÁCTICA:	
HORAS POR SEMANA DEL CURSO:		HORAS POR SEMANA DE LA PRÁCTICA:	
DÍAS QUE SE IMPARTE EL CURSO:		DÍAS QUE SE IMPARTE LA PRÁCTICA:	
HORARIO DEL CURSO:		HORARIO DE LA PRÁCTICA:	

DESCRIPCIÓN DEL CURSO:

Este curso proporciona una visión de los conceptos y técnicas esenciales de la administración de personal, para que el futuro profesional pueda aplicarlos y así obtener los niveles de productividad, eficacia y competencia requeridos en las empresas de hoy.

OBJETIVOS GENERALES:

1. Que el estudiante conozca los lineamientos básicos para planificar, organizar, dirigir, controlar, motivar, capacitar, evaluar y satisfacer las necesidades del personal a su cargo, haciendo un equilibrio fundamental entre los intereses patronales y los laborales.
2. Que el estudiante posea una visión clara de los principios fundamentales de la administración de personal y su aplicación en el medio empresarial.
3. Que el estudiante obtenga conocimientos, técnicas y destrezas propias de la administración de personal y así facilitar su introducción al campo práctico laboral.

METODOLOGIA:

Se desarrollaran clases magistrales combinando con tareas de investigación. Se realizaran prácticas los días sábados para elaborar ejercicios prácticos y análisis de casos. Se realizara un estudio a nivel productivo, para poner en práctica lo aprendido en la clase.



BIBLIOGRAFÍA:

- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, EDITORIAL PRETICE-HALL, GARY DESSLER- OCTAVA EDICIÓN 2001.
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EDITORIAL IBEROAMERICA, ARTHUR SHERMAN.
- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS, EDITORIAL MCGRAW HILL, WILLIAM B. WETHER Jr. HETIH DAVIS.
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EDITORIAL MCGRAW HILL, JOHN M. IVANCEVICH, NOVENA EDICIÓN 2005.
- SALARIOS, ESTRATEGIA Y SISTEMA SALARIAL O DE COMPENSACIONES, EDITORIAL MCGRAW HILL, JUAN ANTONIO MORALES ARRIETA Y NESTOR FERNANDO VELANDIA HERRERA.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE GUATEMALA
- CODIGO DE TRABAJO

CONTENIDO PROGRAMATICO Y CALENDARIZACIÓN: UNIDADES

0. EMI: Misión, Visión, Valores, Política de Calidad, Código de Valores y Perfil del Egresado
1. Introducción a la Administración de Personal: Conceptos y Definiciones
2. El proceso Administrativo: Etapas y características
3. Motivación: Teorías de Motivación.
4. Responsabilidades del Líder: Conceptos y Definiciones.
5. Estilos de Liderazgo: Tipos y característica.
6. Proceso de Dotación de Personal: Etapas del proceso.
7. Administración de Sueldos y Salarios: Definición y características.
8. Análisis y Evaluación de Puestos: Definiciones y características.
9. Prestaciones Laborales: Conceptos, tipos y características.
10. Condiciones Laborales: Características.
11. Movimiento Sindical: Historia, características y definición.
12. Movimiento Solidarista: Historia, características y definición.
13. Relaciones y Convenidos Obrero Patronales: Tipos y definiciones.
14. Productividad y Calidad en el Recurso Humano: Definiciones y características.



EVALUACIÓN

FECHA	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
	Primer Parcial	
	Segundo Parcial	
	Tercer Parcial	
	Tareas, hojas de trabajos, cortos, etc.	
	Práctica	
	Total de la Zona	75 puntos
	Examen Final	25 puntos
	Nota de Promoción	100 puntos

La práctica es de carácter obligatorio y se aprueba con 61% de la nota asignada.