

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE _____
DEPARTAMENTO DE _____
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del curso	:	El Recurso Humano en el Ambiente Organizacional
Código y Número	:	OMSY 2250
Créditos	:	Tres (3)
Término Académico	:	
Profesor	:	
Horas de Oficina	:	
Teléfono de la Oficina	:	
Correo Electrónico	:	

II. DESCRIPCIÓN

Estudio de la importancia del recurso humano en el ambiente organizacional. Énfasis en los aspectos de la personalidad y la conducta profesional para desempeñarse efectivamente en el ambiente de oficina. Análisis de las técnicas de trabajo en equipo, relaciones interpersonales, ética en la oficina, canales de comunicación, motivación, satisfacción en el empleo, desempeño, desarrollo profesional y cultura organizacional. Requiere 45 horas de conferencia-laboratorio.

III. OBJETIVOS

Se espera que al finalizar el curso, el estudiante pueda:

1. identificar los elementos y principios que inciden en el comportamiento individual y organizacional.
2. evaluar cómo los factores de personalidad se relacionan con el comportamiento individual y organizacional.
3. evaluar los efectos de la cultura organizacional en el comportamiento de los individuos.
4. evaluar los principios y procesos relacionados con el concepto de las relaciones humanas dentro del contexto de la oficina.
5. analizar la función de la comunicación en las organizaciones.

6. explicar la importancia del trabajo en equipo para el logro de las metas de la organización.
7. evaluar el efecto del comportamiento de los individuos en el proceso de toma de decisiones.
8. analizar los aspectos éticos, morales y sociales a los cuales se expondrá como futuro profesional de oficina.
9. analizar cómo el comportamiento de los individuos afecta la motivación, la satisfacción y el desempeño en el empleo y viceversa.
10. evaluar la importancia del desarrollo profesional de los individuos y su impacto en el comportamiento individual y organizacional.
11. Demostrar actitudes, características y destrezas deseables y necesarias al desempeñarse con éxito en el ambiente empresarial, tales como: iniciativa, responsabilidad, actitud positiva hacia el trabajo, buena apariencia, buenas relaciones interpersonales, concentración, toma de decisiones, destrezas al manejar el tiempo, destrezas de comunicación, confidencialidad de asuntos especiales y capacidad para trabajar en equipo.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

- A. Introducción a las Relaciones Humanas
 1. Autoestima
 2. Cualidades y rasgos de la personalidad
 3. Plan de automejoramiento personal y profesional
 4. Imagen profesional
 5. Actitudes
 6. Motivación
- B. Comportamiento Individual y Organizacional
 1. Comunicación interpersonal efectiva
 2. Estilos de comunicación
 3. Cultura organizacional
 4. Comunicación electrónica
 5. Responsabilidad social individual y grupal
 6. Manejo de conflictos
 7. Toma de decisiones
 8. Técnicas de trabajo en equipo
- C. Estándares de Conducta
 1. Integridad, lealtad y otros
 2. Comportamiento ético
 3. Prejuicios, estereotipos, discriminación
 4. Manejo del estrés, del coraje y del tiempo
 5. Enfoque en el cliente/consumidor

6. Valorar la diversidad
7. Acoso sexual y acoso laboral

D. Desarrollo Profesional

1. Desarrollo de destrezas de liderazgo
2. Manejo del cambio e innovaciones
3. Logro del éxito profesional

V. ACTIVIDADES

- A. Conferencias por el profesor y otros recursos
- B. Trabajo en equipo para hacer presentaciones orales y escritas
- C. Diario reflexivo, tormenta de ideas
- D. Asignaciones
- E. Diálogo socializado sobre diversos temas del curso
- F. Análisis y discusión de casos
- G. Búsqueda en Internet
- H. Discusión de noticias, artículos, vídeos
- I. Presentaciones en PowerPoint
- J. Uso de la plataforma Blackboard

VI. EVALUACIÓN

Pruebas (4)	80%
Proyectos Especiales (búsqueda en Internet, presentaciones orales y escritas, análisis de artículos, noticias, análisis y discusión de casos, vídeos, etc.)	20%
Total	100%

Estrategia de Assessment

“One Minute Paper”

Análisis de Casos (con rúbrica)

VII. NOTAS ESPECIALES

A. Servicios Auxiliares o Necesidades Especiales

Todo estudiante que requiere servicios auxiliares o asistencia especial, deberá solicitar los mismos al inicio del curso a tan pronto adquiriera conocimiento de que los necesita, a través del registro correspondiente en _____.

B. Honradez, Fraude y Plagio

La falta de honradez, fraude, plagio y cualquier otro comportamiento inadecuado con relación a la labor académica constituye infracciones mayores sancionadas por el Reglamento General de Estudiantes. Las infracciones mayores, según dispone el *Reglamento General de Estudiantes*, puede tener como consecuencia la suspensión de la Universidad por un tiempo definido mayor de una año o la expulsión permanente de la Universidad, entre otras sanciones.

C. Uso de Dispositivos Electrónicos

Se desactivarán los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar el ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes serán atendidas, según corresponda. Se prohíbe el manejo de dispositivos electrónicos que permitan acceder, almacenar o enviar datos durante evaluaciones de exámenes.

VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

Libro de Texto

Masters and Wallace. (2011). *Personal Development for Life & Work*. (10 Ed.)
South Western Cengage Learning.

o

Newstrom, J. W. (2014). *Comportamiento Humano en el Trabajo*. (14 Ed.).
México: McGraw-Hill.

IX. BIBLIOGRAFÍA

A. Libros

Acosta Vera, J. M. (2011). *Cómo tratar con personas conflictivas: guía para reducir el estrés y mejorar las relaciones interpersonales*. Barcelona, España: Profit Editorial.

Alanis, L., Tello, M. P. & De la Cruz, G., (2014). *La capacitación y la motivación laboral como factor de importancia para el logro de objetivos organizacionales*. Global Conference on Business & Finance Proceedings. 2014, Vol. 9(2) p.1564-1569. Base de datos: Business Source Complete.

Arrieta Morales, M. A. (2010). *Toma de decisiones: introducción al proceso decisional para su comprensión e impacto en nuestro quehacer diario*. Hato Rey, P. R.

Esfandagheh, F. B., Harris, R. & Oreyzi, H. R. (2012). *The impact of extraversion and pre-training self-efficacy on levels of training outcomes*. Human Resource Development International. April 2012, Vol. 15(2), p.175-191. Base de datos: Business Source Complete.

La capacitación de los recursos humanos como factor estratégico en las organizaciones-innovación tecnológica. (2010). Vol. 16(2), p.1-11. Base de datos: Fuente Académica Premier.

Milhem, W., Abushamsieh, K., Pérez, M. (2014). Training Strategies, Theories and Types. *Journal of Accounting, Business & Management.* April 2014, Vol. 21(1), p.12-26. Base de datos: Business Source Complete.

Ort, A. (2014). *Embrace differences when training intergenerational groups.* T+D. April 2014, Vol. 68(4), p.60-65. Base de datos: Business Source Complete.

Vázquez, R. D., et al. (2014). *Retención del talento humano en las organizacionales.* Conference on Business & Finance Proceedings. 2014, Vol. 9(2) p.1773-1781. Language: Spanish. Base de datos: Business Source Complete.

B. Recursos audiovisuales

Communications on the job
Comunicación defensiva, No lo tome en forma defensiva
Conflict resolution
Dealing with stress
El momento de decidirse
Ethics in the workplace: Joanne Ciulla
Getting alone with others
Getting alone on the job: Interpersonal work skills
How to handle difficult people 2 – The differences in people
How to handle difficult people 1 – Dealing with difficult people
How to handle difficult people 3- Strategies for Increased importance of business communication
You are not listening
You are not communicating
One day in the life of Bonnie Consolo
You pack your own chute

C. Revistas

Administrative Management
Business Management
Business Week
Office Administration and Automation
Office Skills
PC World
The Office
Office Pro

Personal Report for the Administrative Professional
LPRA

D. Recursos electrónicos y bases de datos

Infotrac
Request
www.iaap-hg.org
www.nals.org
www.legalsecretaries.org
www.aamt.org
www.naeop.org
www.arma.org
www.osha.gov
www.iava.org
http://www.pueblo/gsa.gov/cic_text/misc/list/howto.htm
www.lexjuris.com
www.monster.com
www.careermag.com
www.careermosaic.com
www.new.careerpath.com
www.joboptions.com
www.careers.msn.com

Revisado: julio 2015