

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
LICENCIATURA EN CIENCIAS INFORMÁTICAS
PLAN 2009
PROGRAMA DE ESTUDIOS
ESTUDIOS

Resolución 25/07/10-00 Acta 1215/07/04/2025
 ANEXO 06

I.- IDENTIFICACIÓN

- | | | |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Asignatura | : Electiva - Electiva - Gestión de Personas |
| 2. | Horas semanales | : 5 horas |
| | 2.1. Clases teóricas | : 2,5 horas |
| | 2.2. Clases prácticas | : 2,5 horas |
| 3. | Total de horas cátedras | : 90 horas |
| | 3.1. Total de clases teóricas | : 45 horas |
| | 3.2. Total de clases prácticas | : 45 horas |

II. - JUSTIFICACIÓN

El administrador de una unidad de producción, necesita poseer conocimientos de administración de recursos humanos, ya que, en las operaciones de su unidad, como productor de bienes o de servicios, se verá obligado a reclutar, seleccionar, organizar, recompensar y retener personas.

Hablar de administración de las personas es hablar de gente, de mente, de inteligencia, de vitalidad, de acción y de proacción. La administración de las personas es una de las áreas que ha sufrido más cambios y transformaciones en años recientes.

La administración de las personas ha llevado a que las organizaciones exitosas alcancen la excelencia y ha aportado el capital intelectual que representa, más que cualquier otra cosa, la importancia del factor humano en plena era de la información. Con la globalización de los negocios, el desarrollo tecnológico, el fuerte impacto del cambio y el intenso movimiento en busca de la calidad y la productividad en la mayoría de las organizaciones, surge una elocuente prueba de que la gran diferencia y la principal ventaja competitiva de las empresas provienen de las personas que trabajan en ellas.

Ellas son las que producen, venden, sirven al cliente, toman decisiones, lideran, motivan, comunican, supervisan, administran y dirigen los negocios de las empresas. También dirigen a otras personas, porque no puede haber organizaciones sin personas. En el fondo, las organizaciones son conjuntos de personas.

La tendencia actual es administrar con las personas; es decir, una administración que se refiere a la organización y también a sus colaboradores y asociados internos, que son quienes más entienden de ella, de sus negocios y de su futuro.

En ese contexto, al desarrollar esta asignatura, se pretende exponer a los estudiantes a las situaciones reales de las personas en el proceso de producción de bienes y/o servicios, de tal suerte que se hagan de conocimientos válidos que lo habiliten para desempeñarse en funciones de motivación, capacitación, negociación y administración de los recursos humanos.

III. - OBJETIVOS

- 3.1. Reconocer la importancia de la gestión de personas en un contexto moderno, para el logro de los objetivos organizacionales e individuales.
- 3.2. Identificar los objetivos de la gestión de personas en el marco organizacional
- 3.3. Comprender el impacto de la misión de la administración del capital humano.
- 3.4. Describir las habilidades básicas en la aplicación de los procesos y técnicas de la gestión de personas, para asegurar una eficiente y efectiva labor en las organizaciones.
- 3.5. Identificar las técnicas para que las organizaciones puedan contar con personas bien entrenadas y motivadas.
- 3.6. Analizar las nuevas tendencias de la gestión de las personas para acompañar con éxito los cambios organizacionales.

IV. - PRE - REQUISITO

De acuerdo con el Proyecto Académico, el énfasis y la elección del número de electiva a cursar, el estudiante deberá cumplir:

Descripción	Prerrequisito	Énfasis
Electiva I - Gestión de Personas	Programación de Aplicaciones en Redes	Programación de Computadoras
Electiva I - Gestión de Personas	Administración III	Análisis de Sistemas Informáticos



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Electiva II - Gestión de Personas	Electiva I, Base de Datos II	Análisis de Sistemas Informáticos
Electiva III - Gestión de Personas	Ingeniería de Software I, Base de Datos III	Análisis de Sistemas Informáticos
Electiva IV - Gestión de Personas	Ingeniería de Software II, Electiva III	Análisis de Sistemas Informáticos

V. - CONTENIDO

5.1. Unidades programáticas

- 5.1.1 Los nuevos desafíos de administración de las personas.
- 5.1.2 Planificación estratégica de la administración de las personas
- 5.1.3 Proceso para integrar personas: reclutamiento, selección.
- 5.1.4 Proceso para organizar a las personas: orientación, diseño de puestos, evaluación de desempeño.
- 5.1.5 Proceso para recompensar a las personas: remuneración, prestaciones y servicios.
- 5.1.6 Proceso para desarrollar a las personas: capacitación y entrenamiento.
- 5.1.7 Proceso para retener a las personas: relaciones con los empleados, higiene, seguridad y calidad de vida.
- 5.1.8 Proceso de monitoreo a las de personas: base de datos y evaluación de la función de la gestión de personas.

5.2. Desarrollo de las unidades programáticas

- 5.2.1 **Los nuevos desafíos de administración de las personas.**
 - 5.2.1.1 El contexto de la administración de las personas.
 - 5.2.1.2 Conceptos de administración de las personas.
 - 5.2.1.3 Objetivos de la administración de las personas. Los procesos de la administración de las personas.
 - 5.2.1.4 La estructura de la administración de las personas.
 - 5.2.1.5 Las Teorías de la motivación humana: la importancia de la jerarquía de las necesidades, según Maslow.
- 5.2.2 **Planificación estratégica de la administración de las personas**
 - 5.2.2.1 Misión.
 - 5.2.2.2 Visión.
 - 5.2.2.3 Objetivos organizacionales.
 - 5.2.2.4 Estrategia corporativa.
 - 5.2.2.5 Planeación estratégica.
 - 5.2.2.6 Modelos de planeación.
- 5.2.3 **Factores que intervienen en la planeación: ausentismo, rotación de personal y cambios de los requisitos de la fuerza laboral.**
 - 5.2.3.1 Niveles de actuación de la administración de las personas.
- 5.2.4 **Proceso para integrar personas: reclutamiento, selección.**
 - 5.2.4.1 Reclutamiento de personas.
 - 5.2.4.2 Mercado de trabajo.
 - 5.2.4.3 Los mercados de recursos humanos.
 - 5.2.4.4 Reclutamiento.
 - 5.2.4.5 Reclutamiento interno: ventajas y desventajas.
 - 5.2.4.6 Reclutamiento externo: ventajas y desventajas.
 - 5.2.4.7 Evaluación de los resultados de reclutamiento
 - 5.2.4.8 Selección de personas.
 - 5.2.4.8.1 El concepto de selección del personal.
 - 5.2.4.8.2 Las bases para la selección de personal.
 - 5.2.4.8.3 Técnicas de selección.
 - 5.2.4.8.4 Mapa de las competencias.
 - 5.2.4.8.5 Proceso de selección.
 - 5.2.4.8.6 Evaluación de los resultados de la selección. Simulaciones
- 5.2.5 **Proceso para organizar a las personas: orientación, diseño de puestos, evaluación de desempeño.**
 - 5.2.5.1 **Orientación de las personas.**
 - 5.2.5.1.1 Cultura organizacional.
 - 5.2.5.1.2 Los componentes de la cultura organizacional.
 - 5.2.5.1.3 Socialización organizacional.
 - 5.2.5.1.4 Los métodos para la socialización organizacional.
 - 5.2.5.2 **Diseño de cargos.**
 - 5.2.5.2.1 Concepto.



- 5.2.5.2.2 Diseño de puestos.
- 5.2.5.2.3 Modelo de diseño de puestos.
- 5.2.5.2.4 Descripción y análisis de los puestos.
- 5.2.5.2.5 Métodos para reunir datos sobre los puestos.
- 5.2.5.2.6 Procedimientos generales en la descripción y análisis de cargos.
- 5.2.5.2.7 Descripción y análisis de cargos basados en competencias.
- 5.2.5.2.8 Casos prácticos.
- 5.2.5.3 **Evaluación del desempeño.**
 - 5.2.5.3.1 Concepto de evaluación del desempeño.
 - 5.2.5.3.2 Evaluadores del desempeño.
 - 5.2.5.3.3 Métodos tradicionales de evaluación de desempeño.
 - 5.2.5.3.4 Nuevos métodos de evaluación de desempeño.
 - 5.2.5.3.5 Casos prácticos.
- 5.2.6 **Proceso para recompensar a las personas: remuneración, prestaciones y servicios.**
 - 5.2.6.1 **Remuneración.**
 - 5.2.6.1.1 Recompensas organizacionales.
 - 5.2.6.1.2 Concepto de remuneración.
 - 5.2.6.1.3 Componentes.
 - 5.2.6.1.4 Diseño del sistema de remuneración.
 - 5.2.6.1.5 Concepto de administración de salarios.
 - 5.2.6.1.6 Evaluación y clasificación de los puestos.
 - 5.2.6.1.7 Investigación de salarios.
 - 5.2.6.1.8 Nuevos métodos de remuneración.
 - 5.2.6.1.9 Política salarial.
 - 5.2.6.1.10 Casos prácticos.
 - 5.2.6.2 **Prestaciones y servicios**
 - 5.2.6.2.1 Conceptos, tipos, objetivos de las prestaciones sociales.
 - 5.2.6.2.2 Diseño del plan de prestaciones.
 - 5.2.6.2.3 Costos de los beneficios sociales.
 - 5.2.6.2.4 Legislación vigente
- 5.2.7 **Proceso para desarrollar a las personas: capacitación y entrenamiento.**
 - 5.2.7.1 Concepto, proceso, tipos y técnicas de capacitación.
 - 5.2.7.2 Tendencias de la capacitación.
 - 5.2.7.3 Desarrollo de personas.
 - 5.2.7.4 Desarrollo de carrera.
- 5.2.8 **Proceso para retener a las personas: relaciones con los empleados, higiene, seguridad y calidad de vida.**
 - 5.2.8.1 **Relaciones con los empleados.**
 - 5.2.8.1.1 Estilos de administración.
 - 5.2.8.1.2 Relaciones con los empleados.
 - 5.2.8.1.3 Programas de asistencia al colaborador.
 - 5.2.8.1.4 Disciplina.
 - 5.2.8.1.5 Administración de conflictos.
 - 5.2.8.1.6 Arbitraje.
 - 5.2.8.2 **Higiene, seguridad y calidad de vida**
 - 5.2.8.3 Higiene laboral.
 - 5.2.8.4 Salud ocupacional.
 - 5.2.8.5 Evaluación del programa de higiene en el trabajo.
 - 5.2.8.6 Calidad de vida en el trabajo.
 - 5.2.8.7 Legislación vigente
- 5.2.9 **Proceso de monitoreo a las de personas: base de datos y evaluación de la función de la gestión de personas**
 - 5.2.9.1 Banco de datos de la administración de las personas.
 - 5.2.9.2 Sistema de información de gestión de personas.
 - 5.2.9.3 Sistema de supervisión de gestión de personas.
 - 5.2.9.4 Balance social.
 - 5.2.9.5 Necesidad de contar con indicadores del desempeño y de resultados.
 - 5.2.9.6 Auditoría de la función de administración de gestión de personas.
 - 5.2.9.7 Criterios y métodos de evaluación de la gestión de personas.
 - 5.2.9.8 Beneficios de la evaluación de la función de la gestión de personas

VI. - ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- 6.1 Clases magistrales con apoyo de audiovisuales
- 6.2 Estudios de casos. Debate.
- 6.3 Talleres para elaboración y presentación de trabajos individuales y grupales
- 6.4 Conferencias, seminarios, charlas, simposios, mesas redondas
- 6.5 Visita a empresas para relacionar los conceptos teóricos con la práctica
- 6.6 Utilización de plataformas virtuales.
- 6.7 Planteamiento de experiencias vivenciales de los alumnos en sus pasantías y actividades laborales.



VII. - MEDIOS AUXILIARES

- 7.1 Pizarra.
- 7.2 Material bibliográfico.
- 7.3 Equipo multimedia.

VIII. - EVALUACIÓN

Acorde a la Reglamentación y Normativas vigentes en la Facultad Politécnica.

IX. - BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. (2009). *Dirección Estratégica de Recursos Humanos: Gestión por competencias*. Buenos Aires: Ediciones Gránica S.A.
- Dave U., Losey M. y Lake., G. (2000). *El Futuro de la Dirección de Recursos Humanos*. España: Ediciones Gestión.
- Disposiciones Legales Vigentes

DISPONIBLES EN LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD POLITECNICA

- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano*. (3° Ed.). México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2017). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones*. (10° Ed.). México: Mc. Graw-Hill-Education.
- Pogorzelski, S., Harriott, J. & Hardy, D.(2009). *Seleccione a los mejores talentos y consérvelos: la guía Monster para encontrar tesoros*. México: McGraw-Hill.
- Werther, W. B., Davis, K. (2008). *Administración de recursos humanos: el capital humano de las empresas*. (6° Ed.). México: McGraw-Hill.

LIBROS ELECTRÓNICOS

- Barber, K. C. M., & Clúa, D. L. T. C. (2014). *Liderazgo inspiracional*. Disponible en <https://ebookcentral.proquest.com>
- Werther, W. B., Davis, K., & Guzmán, B. M. P. (2014). *Administración de recursos humanos: Gestión del capital humano* (7° Ed.). Disponible en <https://ebookcentral.proquest.com>



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]