

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO  
FACULTAD DE EMPRESAS  
DEPARTAMENTO SUBGRADUADO  
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  
Lugar y 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.

**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**

- 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.)	<u>20%</u>
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 requiera servicios auxiliares o asistencia especial deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de que los necesita, a través del registro correspondiente, en la Oficina de la Coordinadora de servicios a estudiantes con impedimentos, la Dra. María de los Ángeles Cabello. Ella está ubicada en el Programa de Orientación y Consejería, Oficina 111, en el primer piso del edificio John Will Harris, extensión 2306.

### B. Honradez, fraude y plagio

La falta de honradez, el fraude, el plagio y cualquier otro comportamiento inadecuado con relación a la labor académica constituyen infracciones mayores sancionadas por el Reglamento General de Estudiantes. Las infracciones mayores, según dispone el Reglamento General de Estudiantes, pueden tener como consecuencia la suspensión de la Universidad por un tiempo definido mayor de un 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 o exámenes.

### D. Cumplimiento con las disposiciones del Título IX

La Ley de Educación Superior Federal, según enmendada, prohíbe el discrimen por razón de sexo en cualquier actividad académica, educativa, extracurricular, atlética o en cualquier otro programa o empleo, auspiciado o controlado por una institución de educación superior independientemente de que esta se realice dentro o fuera de los predios de la institución, si la institución recibe fondos federales.

Conforme dispone la reglamentación federal vigente, en nuestra unidad académica se ha designado un(a) Coordinador(a) Auxiliar de Título IX que brindará asistencia y orientación con relación a cualquier alegado incidente constitutivo de discrimen por sexo o género, acoso sexual o agresión sexual. Se puede comunicar con el Coordinador(a) Auxiliar, el Sr. George Rivera, al teléfono 787 250-1912, extensión 2262 - 2147, o al correo electrónico [grivera@metro.inter.edu](mailto:grivera@metro.inter.edu)

El documento normativo titulado Normas y Procedimientos para Atender Alegadas Violaciones a las Disposiciones del Título IX es el documento que contiene las reglas

institucionales para canalizar cualquier querrela que se presente basada en este tipo de alegación. Este documento está disponible en el portal de la Universidad Interamericana de Puerto Rico ([www.inter.edu](http://www.inter.edu))

## 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 (O REFERENCIAS)

### 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 along with others

Getting along 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-hq.org](http://www.iaap-hq.org)

[www.nals.org](http://www.nals.org)

[www.legalsecretaries.org](http://www.legalsecretaries.org)

[www.aamt.org](http://www.aamt.org)

[www.naeop.org](http://www.naeop.org)

[www.arma.org](http://www.arma.org)

[www.osha.gov](http://www.osha.gov)

[www.iava.org](http://www.iava.org)

[http://www.pueblo/gsa.gov/cic\\_text/misc/list/howto.htm](http://www.pueblo/gsa.gov/cic_text/misc/list/howto.htm)

[www.lexjuris.com](http://www.lexjuris.com) [www.monster.com](http://www.monster.com)

[www.careermag.com](http://www.careermag.com) [www.careermosaic.com](http://www.careermosaic.com)

[www.new.careerpath.com](http://www.new.careerpath.com) [www.joboptions.com](http://www.joboptions.com)

[www.careers.msn.com](http://www.careers.msn.com)

Rev. 8/2021