



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD BICENTENARIA DE ARAGUA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
ARAGUA VENEZUELA

FACULTAD: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES.

ESCUELA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

ASIGNATURA: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

CODIGO: ADE804.

UNIDAD CREDITO: 4 U.C.

DENSIDAD HORARIA: H.T.: 3
H.P.: 2
T.H.: 5

PRERREQUISITOS: DEL-603.

OBJETIVO TERMINAL DE LA ASIGNATURA:

Aplicar métodos, técnicas e instrumentos relacionados con la administración de recursos humanos.

UNIDAD I.

INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

DURACION: 2 SEMANAS.

OBJETIVO GENERAL:

Conocer los objetivos de la administración de personal en el campo empresarial.

CONTENIDO PROGRAMATICO:

- 1.1.- *La previsión en materia de personal:*
- 1.2.- *Los objetivos en materia de personal, como disciplina específica. Diversas denominaciones.*
- 1.3.- *Los objetivos del empresario para el trabajador, profesionales*
- 1.4.- *Bases de la coordinación entre empresa y trabajador.*
- 1.5.- *Gestión empresarial.*
- 1.6.- *Evolución histórica de las relaciones de trabajo.*

UNIDAD: II

LA PLANIFICACION EN MATERIA DE TRABAJO

DURACION: 2 SEMANAS

OBJETIVO GENERAL:

Conocer las políticas de personal de las diferentes empresas.

CONTENIDO PROGRAMATICO:

- 2.1.- *Políticas de personal.*
- 2.2.- *Función de las políticas de personal.*
- 2.3.- *Su importancia y fundamentos.*
- 2.4.- *Elementos esenciales en el trabajo.*
- 2.5.- *La definición del trabajo.*
- 2.6.- *Principales especies de trabajo.*
- 2.7.- *Los sistemas de ejercer el mando y teorías conexas.*
- 2.8.- *El autoritarismo y sus características.*
- 2.9.- *El diálogo y sus características.*
- 2.10.- *La teoría de Argyris.*
- 2.11.- *Las teorías X e Y de Mc Gregor.*
- 2.12.- *Ejemplos de políticas de personal.*

UNIDAD: III

LA ORGANIZACION EN MATERIA DE PERSONAL

DURACION: 1 SEMANA

OBJETIVO GENERAL:

Conocer la organización y función del departamento de personal.

CONTENIDO PROGRAMATICO:

- 3.1.- *Función técnica del personal. Estructura Organizativa.*
- 3.2.- *Caso Pequeña y Mediana Industria.*
- 3.3.- *Organización del departamento de personal.*
- 3.4.- *Obligaciones y requisitos del director de personal.*
- 3.5.- *Técnicas relacionadas con la eficiencia y de contenido social.*
- 3.6.- *Calidad total aplicada a:*
 - *La organización.*
 - *Al personal.*
 - *A la productividad.*

UNIDAD: IV

LA INTEGRACION EN MATERIA DE PERSONAL

DURACION: 3 SEMANAS

OBJETIVO GENERAL:

Conocer la función de Admisión y Empleo. Adquirir habilidades y destrezas para el Adiestramiento y Capacidad de Personal. Manejar normas de seguridad Industrial.

CONTENIDO PROGRAMATICO:

- 4.1.- *Políticas básicas para admisión y empleo de personal.*
- 4.2.- *Requisitos, Etapas generales de Admisión.*
- 4.3.- *Reclutamiento y selección de personal.*
- 4.4.- *Instrumentación empleada en el reclutamiento y selección del personal:*
 - *Hoja de solicitud.*
 - *Entrevistas.*
 - *Pruebas.*
 - *Investigaciones.*
 - *Examen médico.*
 - *Contratación y filiación.*
 - *División de adiestramiento personal.*
 - *La capacitación y sus especies.*
 - *Capacitación directa: Métodos - Enfoques.*
 - *Capacitación indirecta: Medios - Enfoques.*
 - *Formación del trabajador, jefe y ejecutivo.*
 - *Evaluación del desempeño y cargos.*
 - *Detección de necesidades.*
 - *Análisis y valoración de tareas.*
 - *Objetivos de seguridad e higiene industrial, definición e importancia.*
 - *Factores de accidentes.*
 - *Medicina e higiene industrial.*
 - *Accidentes de trabajo más comunes; índices de gravedad y frecuencia.*
 - *La investigación de accidentes, análisis de costos y accidentes.*

UNIDAD: V

LA DIRECCION EN MATERIA DE PERSONAL

DURACION: 2 SEMANAS

OBJETIVO GENERAL:

Analizar las relaciones laborales en el campo empresarial. Manejar los conceptos de estabilidad, movilidad y cumplimiento del personal. Conocer el funcionamiento de las prestaciones sociales a nivel de Empresa Pública y Privada.

CONTENIDO PROGRAMATICO:

- 5.1.- Contratación colectiva e individual.
- 5.2.- Reglamento interno de trabajo.
- 5.3.- Tramitación de quejas y reclamos.
- 5.4.- Departamento de personal, las quejas y reclamos.
- 5.5.- Ajuste individual de las relaciones contractuales, relaciones laborales.
- 5.6.- Concepto de la rotación, movilidad interna de personal.
- 5.7.- Sistema de ascenso y promoción.
- 5.8.- Tipos de progreso de los trabajadores.
- 5.9.- Ausentismo y retrasos. Entrevistas periódicas y de salida.
- 5.10.- Las prestaciones, terminología usada, elementos, políticas fundamentales, clasificación y sus principales problemas financieros.
- 5.11.- Participación de utilidades.

UNIDAD: VI

EL CONTROL Y REGISTRO EN MATERIA DE PERSONAL

DURACION: 2 SEMANAS

OBJETIVO GENERAL:

Conocer el manejo de técnicas e instrumentos para el control y registro de personal en Empresas Públicas y Privadas.

CONTENIDO PROGRAMATICO:

- 6.1.- Estructura, tipos de registros.
- 6.2.- Movimiento de personal: Expedientes, gráficos de estadística de personal.
- 6.3.- Convenios colectivos. Importancia. Objetivos.
- 6.4.- El proceso de las negociaciones colectivas.
- 6.5.- La administración y los convenios colectivos.
- 6.6.- Los conflictos industriales y las relaciones obrero patrono a través del sindicato.
- 6.7.- La acción disciplinaria.

UNIDAD: VII

LA AUDITORIA COMO FUNCION DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

DURACION: 2 SEMANAS

OBJETIVO GENERAL:

Utilizar la auditoría como función de la administración de recursos humanos.

CONTENIDO PROGRAMATICO:

- 7.1.- Pasos de la función de una auditoría de personal.
- 7.2.- Métodos de informes de auditorías.
- 7.3.- Normas, procedimientos, objetivo e importancia de la auditoría de personal.
- 7.4.- Objetivos fundamentales del manual de normas y procedimientos.
- 7.5.- La comunicación en la organización.
- 7.6.- Supervisión de personal.
- 7.7.- La motivación y la satisfacción laboral.
- 7.8.- Clima organizacional.
- 7.9.- El supervisor y el papel fundamental en la organización.

UNIDAD: VIII

REGULACIONES LEGALES

DURACION: 2 SEMANAS

OBJETIVO GENERAL:

Aplicar la normativa legal en el campo empresarial.

CONTENIDO PROGRAMATICO:

- 8.1.- Ley del Instituto Venezolano del Seguro Social.
- 8.2.- Ingreso y Egreso del Instituto Venezolano del Seguro Social.
- 8.3.- La nueva Ley Orgánica del Trabajo.
- 8.4.- Ley y reglamento del INCE.
- 8.5.- Programa: Aprendiz INCE.
- 8.6.- Registros de entidades didácticas.
- 8.7.- Tarifas de deductibilidad.
- 8.8.- Tramites de solicitudes de aprobación de cursos para efectos deductivos.
- 8.9.- Planes de formación personal.
- 8.10.- Derecho penal industrial.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS: *Disertación, discusión dirigida, exposiciones, taller, charlas, estudios de casa.*

BIBLIOGRAFIA:

- ABAD, Alberto La Empresa y el Empresario ante el Desarrollo
- ARNOJA, Antonio Principios de Control de Producción
- BAIERL, Friedrich El estímulo en la Productividad
- BRYANS, Cronin Teoría de la Organización
- CARRASCO, Julian Organización de Empresas y Administración de Personal
- LUTHANS, Fred Introducción a la Administración
- MUNRO, John Las entrevistas de Selección de Personal
- NAIN, Moisés Las empresas Venezolanas
- PERRY, John Las Relaciones Humanas en la Industria