



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD BICENTENARIA DE ARAGUA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Materia	Semestre	Código	Prelación
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	VI	FPE36A	FPE-4L

Unidades de crédito	Obligatoria	Electiva	Densidad horaria		
			Horas Asesorías	Horas Aprendizaje	Horas Totales
03	X		02	02	04

JUSTIFICACIÓN

El Administrador de Empresas, como gerente, debe conocer los principios, técnicas y métodos que el permitan un manejo adecuado de los recursos humanos a su cargo.

OBJETIVO GENERAL

Identificar las funciones desarrollada por la Administración de Recursos Humanos, así como también las técnicas, principios, políticas, normas y procedimientos en la administración de personal.

CONTENIDO

UNIDAD I Introducción a la Administración de Recursos Humanos	Introducción a la Administración de Recursos Humanos, Cambios Históricos que han afectado la Administración de Recursos Humanos, Naturaleza de la Administración de Personal
UNIDAD II Organización de Recursos Humanos	Concepto. Objetivos. Funciones. Organización del Dpto. de Recursos Humanos. Relaciones. La Administración de Recursos Humanos como responsabilidad de línea y staff. Planificación Estratégica. Planificación y Gestión de las necesidades de recursos humanos.
UNIDAD III Reclutamiento, selección y empleo	Reclutamiento, selección y empleo, La función de reclutamiento, Fuentes de reclutamiento, El Proceso de reclutamiento, Medios de reclutamiento, Técnicas de selección, Proceso de selección, La Entrevista: Tipos, Pruebas de Conocimiento o Capacidad.
UNIDAD IV Desarrollo de personal	Inducción, adiestramiento y desarrollo de personal. Inducción de personal, Funcionamiento, evaluación y seguimiento, Adiestramiento de personal: Definición, Alcance, Determinación de Necesidades de Adiestramiento, Programas de Adiestramiento: Factores a considerar, Contenido y Evaluación, Transferencia y Promociones.
UNIDAD V Análisis y descripción de cargos	Análisis y Descripción de Cargos: Concepto, Objetivos, Métodos. Ventajas y Desventajas.
UNIDAD VI Evaluación del desempeño	Evaluación del Desempeño. Conceptos Básicos. Objetivos, Nuevos Enfoques. Métodos. Beneficios, El Proceso de la Evaluación del Desempeño, Contenido de un Programa de Evaluación de Desempeño.
UNIDAD VII Administración de sueldos y salarios	Administración de sueldos y salarios. Concepto de Administración de Salarios, Evaluación y Clasificación de Cargos. Métodos de Evaluación de Cargos., Estudio de Sueldos y Salarios., Clasificación de Cargos. Política Salarial. Establecimiento de una estructura de sueldos y salarios. Objetivos Empresariales – Sindicales, Manual de Sueldos y Salarios.
UNIDAD VIII Higiene y Seguridad Industrial (HSI)	Higiene y Seguridad Industrial: Conceptos, Objetivos e Importancia. Índice de causales de accidentes., Los riesgos industriales. Índice de Gravedad e Índice de Severidad, Importancia de los programas de Higiene y Seguridad Industrial.
UNIDAD IX Los convenios colectivos	Los Convenios Colectivos: Objetivos, Contenido e Importancia, Pliego de Peticiones, El Proceso de Negociación Colectiva, Procedimientos y Estrategias de Negociación, Conflictos Colectivos, Administración de los Convenios Colectivos.

Dra. Edilia Teresa Papa Arcila
Secretaría General



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD BICENTENARIA DE ARAGUA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



UNIDAD X Relaciones Laborales	Relaciones Laborales. La Organización Sindical, Formación y Funcionamiento de los Sindicatos, Manejo de las Relaciones Laborales, Quejas y Reclamos, El Futuro de las Relaciones Obrero-Patronales.
UNIDAD XI Seguridad Social	Seguridad Social. Conceptos Básicos, Tipos de Beneficios Sociales (Seguro Paro Forzoso, Pensiones, Asignaciones, Indemnizaciones, Jubilaciones, Política Habitacional), Objetivo de un plan de beneficios sociales, Costos de los planes. Estrategias y Administración de los programas de beneficios socio-económicos.
UNIDAD XII Relaciones Humanas	Relaciones Humanas, Las Relaciones Humanas y las Funciones de Personal, La Comunicación Efectiva como Actividad Gerencial, Importancia de la Comunicación en la Empresa, Redes de Comunicación en las Organizaciones.
UNIDAD XII Los sistemas y la tecnología de la información en la Dirección de Recursos Humanos.	Aplicación de los sistemas y tecnologías de la información a la dirección de Recursos Humanos, Los sistemas de información en el nuevo modelo de dirección de recursos humanos, Efectos de las tecnologías de información en el desarrollo de la organización, El Teletrabajo: Ventajas e Inconvenientes para la Empresa y el Trabajador. Tecnologías para el trabajo en grupo.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Exposición del docente
- Dinámicas grupales.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

- Pruebas cortas
- Intervenciones
- Interrogatorios

REFERENCIA

- DESSLER, G. (1994). **Administración de Personal**. Sexta edición. Editorial Prentice Hall.
- CHIAVENATO, I. (1999). **Administración de Recursos Humanos**. Tercera edición. Editorial Mc. Graw Hill.
- MILKOVICH, G. y BOUDREAU, J. (1994). **Dirección y Administración de Recursos Humanos**. Sexta edición. Editorial Iberoamericana.
- SHERMAN, BOHLANDER, SHELL. (1999). **Administración de Recursos Humanos**. Onceava edición. Editorial International Thonson Editores.
- SHERMAN, A. y BLONDER, G. (1994). **Administración de Recursos Humanos**. Editorial Grupo Iberoamérica.
- WAYNE, W. y NOE, R. (1997). **Administración de Recursos Humanos**. Sexta edición. Editorial Prentice Hill.
- WERTHER, W. y DAVIS, H. (1995). **Administración de Recursos Humanos**. Cuarta edición. Editorial Mc. Graw Hill.

Dra. Edilia Teresa Papa Arcila
Secretaría General