



UNIVERSIDAD FERMÍN TORO
VICE RECTORADO ACADÉMICO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
ESCUELA DE CIENCIAS POLÍTICA

PROGRAMA INSTRUCCIONAL

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO ASIGNADO	SEMESTRE	U. C	DENSIDAD HORARIA			THS/SEM	PRE - REQUISITO
			H.T	H.P/H.L	H.A		
ADP932	IX	3	30	0	0	3/48	DRH

Especialista en contenido:	LIC. RUFOS DANIEL	AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de elaboración:	ABRIL, 1994	
Elaborado por:	LIC. RUFOS DANIEL	

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa tiene como propósito desarrollar habilidades, destrezas, conocimientos, actitudes y valores hacia la administración de personal, que contribuyan con sus aportes, a las diferentes áreas que abarca la ciencia política. el programa está compuesto por 3 unidades:

- I. - El concepto, antecedentes, análisis de la administración de personal.
- II. - Funciones administrativas del área personal.
- III.- Ciencia y tecnología en el área de administración de personal.

MODALIDAD Y ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA

De acuerdo con los objetivos de nuestra institución, se sugieren las siguientes actividades docentes:

- Revisión bibliográfica.
- Lectura de textos y material periodístico.
- Seminarios.
- Estudios de casos.

ESTRATEGIA DE ESTUDIO

Se iniciara a los alumnos para:

- Uso de métodos y técnicas de investigación.
- Revisión de material bibliográfico.
- Asignación y conformación de grupos de trabajos.

OBJETIVO TERMINAL DE LA ENSEÑANZA

Al finalizar el ix semestre, el alumno estará en capacidad de:

- Manejar conocimientos referentes a las bases de administración de personal.
- Identificar sus teorías. Cambios y factores de funciones de la administración de personal.
- Conocer de manera adaptable, los cambios organizacionales y la posición del gerente ante ellos.

UNIDAD II	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
CONCEPTO. ANTECEDENTES. ANÁLISIS.	LOGRAR QUE EL ESTUDIANTE CONOZCA EL CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. DEPARTAMENTOS ENCARGADOS DE LA FUNCIÓN.
DURACIÓN	
4 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
25%	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Consulta bibliográfica.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1.1.- Desarrollar el concepto de administración de personal. 1.2.- Establecer las funciones principales del departamento de administración de personal. 1.3.- Antecedentes. 1.4.- Establecer las bases para la comunicación en la empresa. 1.5.-Desarrollar en el estudiante la capacidad en todo lo referente a la organización de una empresa. 1.6.- Estudiar las técnicas y concepción de la relación individuo-organización.	
CONTENIDOS	
▪ Concepto de administración de personal. ▪ Funciones principales. ▪ Objetivos de la función de administración. ▪ Comunicación. ▪ Organización. ▪ El individuo y la organización.	

UNIDAD III	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
FUNCIONES ORGANIZATIVAS	LOGRAR QUE LOS ESTUDIANTES MANEJEN LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
DURACIÓN	
4 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
25%	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
- CONSULTA DE BIBLIOGRAFÍA. - EXPOSICIÓN DEL PROFESOR.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1.1.- Identificar las actividades realizadas por el departamento de administración de personal.	
1.2.- Realizar ejercicios prácticos que aclaren como manejar situaciones que se presenten en la realidad.	
1.3.- Definir como debe ser la atención de un gerente de administración de personal.	
1.4.- Manejar las técnicas para la pertenecía del personal dentro de la empresa.	
1.5.-Identificar las semejanzas y diferencias entre las diferentes teorías (teoría y teoría de McGregor, enfoque sistemático, teoría “Z”).	
CONTENIDOS	
Funciones Administrativas - Función empleo. - Función administración de salario. - Función de relaciones internas. - Función servicios al personal. - Función de planificación de recursos humanos. - Función de análisis de puesto. - Mantenimiento de personal. - Estilo DE administración de personal.	

UNIDAD IIII	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	CON LA AYUDA DE EXPOSICIÓN DE SITUACIONES Y ESTUDIOS DE CASOS ANALIZAR LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES Y LA POSICIÓN DEL GERENTE ANTE ELLOS.
DURACIÓN	
4 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
25%	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Consulta de bibliografía. • Exposición del profesor. • Trabajos de los alumnos.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1.1.- Razonar y analizar las técnicas usadas hoy en día para el estudio del personal en las organizaciones.	
1.2.- Establecer las bases para corregir situaciones críticas.	
1.3.- Desarrollar en el estudiante capacidad y claridad en todo lo referente a técnicas de personal.	
CONTENIDOS	
▪ Educación y entrenamiento. ▪ Higiene y seguridad industrial. ▪ Proceso de desarrollo organizacional. ▪ Auditorias e investigación. ▪ Pruebas psicológicas. ▪ Comunicación.	

UNIDAD IV	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN VENEZUELA	CON LA AYUDA DE EXPOSICIONES DE SITUACIONES Y ESTUDIOS DE CASOS ANALIZAR LA ADMINISTRACIÓN EN VENEZUELA.
DURACIÓN	
5 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
25%	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Investigaciones y planteamientos de casos. • Revisión bibliografía. • Exposición del profesor.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1.1.- Estudiar y analizar el mercado de trabajo en Venezuela. 1.2.- Analizar la administración de personal en Venezuela a través de la administración publica. 1.3.- Conocer la relación existente entre los sindicatos, colegios profesionales y otros gremios con la administración de personal.	
CONTENIDOS	
▪ Características del mercado de trabajo venezolano. ▪ Población venezolana activa para el trabajo. ▪ Oficina central de personal (OCEPRE). ▪ Funciones. ▪ Actividades. ▪ Ley de carrera administrativa. ▪ Ley laboral. ▪ Costumbres venezolanas.	

BIBLIOGRAFÍA

Arias Galicia, Fernando. Administración de recursos humanos

O, Jeff Harris, Jr. administración de recursos humanos.

Constitución d la república.

Ley orgánica laboral.

Ley de carrera administrativa.

Diter, Ernesto. es usted un buen gerente?

Stoner, janes. Administración.

Villegas, José Manuel. Administración de personal.