



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

PROGRAMA INSTRUCCIONAL

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO ASIGNADO	SEMESTRE	U.C	DENSIDAD HORARIA					THS/SEM	PRE - REQUISITO
			PRESENCIAL			SEMIPRESENCIAL			
			H.T	H.P/H.L	H.A	H.V	H.P		
GRH – 622	VI	2	2	0	0	19	13	2/32	S/P

Especialista en contenido:	LIC. MSC. RUFOS DANIEL W.	SELLO Y FIRMA AUTORIZADA
Fecha de elaboración:	FEBRERO, 2005	
Elaborado por	LIC. MSC. RUFOS DANIEL W.	

FUNDAMENTACIÓN

El programa de Gestión de Recursos Humanos, tiene la particularidad de ofrecer al participante la oportunidad de administrar un conocimiento actualizado sobre los aspectos técnicos – prácticos relacionados con la administración de los recursos humanos de una organización, orientando al participante en la planificación, desarrollo y evaluación de personal a través de políticas y programas para la optimización de la administración de la administración del recurso humano.

Este programa consta de seis (6) unidades a saber:

- | | | |
|-----|---------|--|
| I | Unidad: | Concepto, antecedentes, organización del Recurso Humano. |
| II | Unidad: | Planificación del Recurso Humano. |
| III | Unidad: | Desarrollo del Recurso Humano. |
| IV | Unidad: | Desempeño del Recurso Humano en la Organización. |
| V | Unidad: | Evaluación del desempeño del Recurso Humano. |
| VI | Unidad: | Administración del Recurso Humano en Venezuela. |

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

Estudiar los conceptos teóricos – prácticos relacionados con la administración de Recursos Humanos desarrollado así en el participante una posición crítica en torno a los objetivos estudiados, tomando en cuenta el rol del administrador globalizado en los procesos de la administración de la energía humana en los escenarios de las organizaciones actuales.

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL	
CONCEPTO, ANTECEDENTES, ORGANIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO		ANALIZAR EL CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, LOS DEPARTAMENTOS ENCARGADOS DE LAS FUNCIONES, ANALIZANDO LAS CORRIENTES Y LAS TEORÍAS QUE EXPLICAN EL COMPORTAMIENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES	
DURACIÓN			
2 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
20%			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Desarrollar el concepto de Administración de personal. 2. Analizar las funciones principales del departamento de personal. 3. Estudiar las técnicas y concepción de las relaciones individuo – organización. 4. Establecer las bases para la comunicación en las empresas. 5. Aplicar la teoría de sistema a la administración pública. 6. Estudiar las técnicas para la organización de una empresa.	• El recurso humano en el sistema de una organización. • El subsistema conductual básico en el trabajador (entrada, elaboración, salida) • Teoría del comportamiento humano X – Y- Z, teorías motivacionales. • Concepto de administración de personal. • Los organigramas. • El individuo y la organización.	MODALIDAD PRESENCIAL	MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
		• Consulta bibliográfica. • Expositores mixtos. • Estudio de casos dirigidos.	• Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. • Interacción en el aula virtual • Exposiciones modalidad video. • Materiales didácticos multimedia.
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
MODALIDAD PRESENCIAL		MODALIDAD SEMIPRESENCIAL	
• Presentación individual. • Pruebas escritas.		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea de ejecución 20%. • Foros de discusión en línea. • Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL	
PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO		DESARROLLAR EN EL PARTICIPANTE LAS HABILIDADES NECESARIAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE EL RECURSO HUMANO, EN FUNCIÓN DE LA MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	
DURACIÓN			
2 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
20%			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Analizar las organizaciones y la necesidad de planificación del Recurso Humano. 2. Identificar la misión de la organización. 3. Identificar las actividades del departamento de personal. 4. Analizar el sistema de recurso humano, detección de necesidades, reclutamiento y selección. 5. Analizar la relación cargo – sujeto. 6. Estudiar las técnicas de mantenimiento de personal. 7. Realizar ejercicios prácticos para aclarar como manejar situaciones que se presentan en la realidad.	• Organización del recurso humano. • Técnicas de reclutamiento y selección. • Análisis de puestos. • Estilos de administración de personal. • Función relaciones internas. • Función empleo. • Función planificación del recurso humano.	MODALIDAD PRESENCIAL	MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
		• Consulta bibliográfica. • Exposiciones del profesor. • Presentación individual. • Presentación grupal.	• Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. • Interacción en el aula virtual • Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia.
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
MODALIDAD PRESENCIAL		MODALIDAD SEMIPRESENCIAL	
• Presentación individual. • Prueba escrita. • Presentación de un ensayo.		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea de ejecución 20%. • Foros de discusión en línea. • Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL	
DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO		COMPRENDER LA NECESIDAD DEL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL RECURSO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN Y QUE EN LAS EXPOSICIONES DE SITUACIONES Y DE ESTUDIO DE CASOS DE ANALICE LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES Y LA POSICIÓN DEL GERENTE ANTE ELLOS.	
DURACIÓN			
2 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
20%			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Identificar las técnicas para la capacitación y desarrollo organizacional 2. Analizar las necesidades de entrenamiento de una organización. 3. Revisar las técnicas de inducción para la capacitación del personal. 4. Revisar las teorías de aprendizaje y programas de capacitación. 5. Identificar los organismos de capacitación. 6. Revisar los programas de capacitación en higiene y seguridad industrial.	• Capacitación y desempeño. • Motivación al trabajo. • Requerimiento de capacitación. • Higiene y Seguridad Industrial. • Auditorías de Recursos Humanos. • Educación y entrenamiento. • Proceso de desarrollo organizacional.	MODALIDAD PRESENCIAL	MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
		• Consulta bibliográfica. • Trabajo de los alumnos. • Exposición de los alumnos. • Exposición del profesor.	• Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. • Interacción en el aula virtual • Exposiciones modalidad video. • Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
MODALIDAD PRESENCIAL		MODALIDAD SEMIPRESENCIAL	
• Prueba escrita. • Monografía.		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea de ejecución 20%. • Foros de discusión en línea. • Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL	
DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN		ANALIZAR LOS DIFERENTES ASPECTOS QUE ESTÁN RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DEL SUJETO EN LA ORGANIZACIÓN.	
DURACIÓN			
3 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
20%			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Identificar los grupos formales e informales. 2. Revisar los conceptos de líder y desempeño. 3. Analizar la comunicación y las barreras de la comunicación. 4. Estudiar la remuneración y sistemas de pago. 5. Revisar las teorías de conflictos y manejo de conflictos. 6. Revisar las convenciones colectivas.	• Administración de conflictos. • Los convenios colectivos de trabajo. • El liderazgo. • Concepto y análisis de las empresas públicas. Vs. Convenios colectivos.	MODALIDAD PRESENCIAL • Consulta bibliográfica. • Taller y exposición del alumno.	MODALIDAD SEMIPRESENCIAL • Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. • Interacción en el aula virtual • Exposiciones modalidad video. • Materiales didácticos multimedia.
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
MODALIDAD PRESENCIAL		MODALIDAD SEMIPRESENCIAL	
• Taller.		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea de ejecución 20%. • Foros de discusión en línea. • Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD V		OBJETIVO TERMINAL	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO		ESTUDIAR LOS DIFERENTES SISTEMAS TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO EN EL CARGO.	
DURACIÓN			
3 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
10%			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Describir el proceso de evaluación de desempeño. 2. Identificar los diferentes métodos de evaluación aplicables al desempeño, ventajas y desventajas. 3. Explicar los sistemas de evaluación.	• Conceptos básicos. • Usos de los resultados de la evaluación. • Responsabilidad de los evaluadores. • Escala gráfica. • Escala escogencia forzada. • Escala de sobre posición de perfiles. • Escala de comparación. • Escala de puntos.	MODALIDAD PRESENCIAL • Revisión bibliográfica. • Talleres. • Prácticas.	MODALIDAD SEMIPRESENCIAL • Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. • Interacción en el aula virtual • Exposiciones modalidad video. • Materiales didácticos multimedia.
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
MODALIDAD PRESENCIAL		MODALIDAD SEMIPRESENCIAL	
• Taller.		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea de ejecución 20%. • Foros de discusión en línea. • Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD VI		OBJETIVO TERMINAL	
ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN VENEZUELA		ANALIZAR EL MERCADO DE TRABAJO EN VENEZUELA REVISANDO LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
DURACIÓN			
4 SEMANAS			
EVALUACIÓN			
10%			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Analizar el recurso humano en el contexto de la administración pública. 2. Comentar acerca del recurso humano, del sector público regional y su impacto en la descentralización. 3. Analizar el mercado de trabajo en Venezuela. 4. Conocer la relación entre los sindicatos, colegios profesionales y otros gremios. 5. Interpretar el contenido de la Ley de Carrera Administrativa, Ley Orgánica del Trabajo, Ley de Seguridad Social.	• Características del mercado de trabajo venezolano. • Oficina Central de Personal (OCPRE) • Ley Orgánica del Trabajo (LOT). • Ley de Carrera Administrativa. • Ley de Seguridad Social. • Población venezolana activa para el trabajo. • Oferta y demanda de los recursos humanos en el país.	MODALIDAD PRESENCIAL	MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
		• Investigación y planteamiento de casos. • Exposiciones del docente. • Revisión bibliográfica. •	• Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. • Interacción en el aula virtual • Exposiciones modalidad video. • Materiales didácticos multimedia.
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
MODALIDAD PRESENCIAL		MODALIDAD SEMIPRESENCIAL	
• Taller de discusión. • Trabajo escrito.		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea de ejecución 20%. • Foros de discusión en línea. • Subida de archivos en el aula virtual	

BIBLIOGRAFÍA

- Anaro R. **Administración de Personal**. Editorial Trillas. México. 1980.
- Arias F. **Administración de Recursos Humanos para el Alto Desarrollo**. Editorial Trillas. México. 2000.
- Chiavenato I. **Como se Elabora el Proyecto de Investigación**. Editorial Mc Graw Hill. México. 1998.
- Dessler Gary. **Administración de Personal**. Editorial Mc Graw Hill. México. 1996.
- Guzmán V. **Capacitación y Desarrollo de Personal**. Editorial Trillas. México. 1989.
- República Bolivariana de Venezuela. **Ley de Carrera Administrativa y Reglamento General de Carrera Administrativa**. Gaceta Oficial N° 1745 Extraordinario. De fecha 23-05-1975.
- Reyes A. **Administración de Personal, Relaciones Humanas**. Editorial Lumisa. México. 1998.
- Sherman B. **Administración de Recursos Humanos**. International Thomson Editores, S.A. México. 1999.
- Villegas J. **Administración de Personal**. Ediciones los Heraldos. 1998.
- Wendell F. **El Desarrollo de Recursos Humanos**. Editorial Lumisa. México. 1944.
- Wendell F. **Administración de Personal, Desarrollo de Recursos Humanos**. Editorial Lumisa. México. 1989.
- Wenther W. **Administración de Personal**. Editorial Mc Graw Hill. México. 2000.
- Ley Orgánica del Trabajo**. Mayo. 1997.
- Ley Orgánica de Seguridad Social**. 2002.
- Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública**. 2002.