



UNIVERSIDAD FERMIN TORO
VICE RECTORADO ACADEMICO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE RELACIONES INDUSTRIALES

PROGRAMA INSTRUCCIONAL

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO ASIGNADO	SEMESTRE	U.C.	DENSIDAD HORARIA						PRE - REQUISITO
			Presencial			Semipresencial			
			H.T	H.P/H.L	H.A	H.V	H.P	THS/SEM	
ARH-733	VII	3	3	0	0	29	19	3/48	PER-633

Elaborado por	LIC. MSC. ZULAY VEGA LIC. MARIETA JERAK		AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO
Fecha de Vigencia	MARZO, 2005		
Revisado por	UNIDAD CURRICULAR	DECANATO	

FUNDAMENTACIÓN

El entorno en el cual se desarrollan actualmente las organizaciones es cada vez más exigente y cambiante, por ende requiere de un profesional en el área de Recursos Humanos con una visión estratégica del negocio, que sea capaz de relacionar los procesos básicos que se llevan a cabo dentro de la unidad en función a los objetivos, planes y metas de la empresa. Con el programa de la asignatura Auditoria de Recursos Humanos, se pretende formar en el estudiante un conocimiento sobre la manera de cómo se relacionan algunos sistemas operativos de personal con el resto de la organización, planificando la calidad del recurso humano con procesos de captación, basados en tendencias tradicionales, nuevas e innovadoras modalidades. Igualmente el programa tiene como finalidad dar a conocer los enfoques presentes en la inducción formalmente definida, a la luz de los distintos escenarios que se presentan en el mundo empresarial, así como la aplicación de estrategias para el desarrollo y capacitación del capital humano,

El programa consta de las siguientes unidades:

- I. Unidad: De la administración de personal a la gestión del capital humano.
- II. Unidad: La gestión de recursos humanos y los procesos de información.
- III. Unidad: Desarrollo de los procesos para la captación y selección del capital humano
- IV. Unidad: Inducción de recursos Humanos.
- V. Unidad: Capacitación de Recursos Humanos.

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

Determinar la efectividad de la Gestión de Recursos Humanos a través de la calidad de su Capital Humano vista como una función gerencial estratégica, de los nuevos paradigmas que involucran la evolución de la administración de personal hacia el desafío de la gerencia como tal; manejando sub-procesos básicos que conforman la unidad de Recursos Humanos, con relación a las técnicas y herramientas novedosas, diseñadas específicamente para la gerencia del recurso humano en una organización

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL	
DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A LA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO		COMPRENDER EL PROCESO DE CAMBIO OCURRIDO EN LA CONCEPCIÓN TRADICIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A LA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO Y LA RELEVANCIA DE SUS EFECTOS EN LAS ORGANIZACIONES.	
DURACION			
2 SEMANAS			
EVALUACION			
15%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Analizar el desarrollo de la administración de personal como una gestión integradora. 2. Identificar la necesidad de gestionar el capital humano en la organización a través del rol del gerente de hoy. 3. Comprender la gestión del capital intelectual dentro de las estructuras organizativas y sus respectivas políticas y lineamientos. 4. Analizar la cultura organizacional y su repercusión en la gestión del capital humano.	- La administración de personal como concepción tradicional. - La gestión de capital humano como concepción moderna producto de los cambios que a nivel mundial , están ocurriendo en todos los ámbitos de la sociedad. - La gestión de capital humano como responsabilidad de línea y función de asesoría. - El gerente de actualidad: - Perfil. - Atribuciones. - Competencia. - Gerente integrador. - Rol del supervisor. - Enfoque sobre el propósito de la gestión del capital humano, en las empresas venezolana: - Liderazgo. - Comunicación. - Motivación.	Presencial	Semipresencial
		- Enseñanzas directas. - Debates. - Dinámicas de grupos. - Exposiciones. - Dinámicas individuales y grupales. - Análisis de casos prácticos.	Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. Interacción en el aula virtual Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACION:			
Presencial		Semipresencial	
- Exposiciones o debates. - Trabajo en grupo.		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL	
DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A LA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO		CONTINUACION..	
DURACION			
EVALUACION			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
	• Diseño y aplicación de las políticas y procedimientos de personal: - Propósito. - Alcance. - Administración. - Relevancia de su permanencia dentro del marco normativo organizacional. • Cultura organizacional en Recursos Humanos. - Base teórica. - Marco referencial. - Componentes del proceso de cambio.	Presencial	Semipresencial
		•	Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. Interacción en el aula virtual Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACION:			
Presencial		Semipresencial	
		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea • Foros de discusión en línea. • Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL	
LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN		PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA LA PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO E INTEGRARLO A UN SISTEMA EFICIENTE DE INFORMACIÓN QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES.	
DURACION			
4 SEMANAS			
EVALUACION			
15%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Conocer los procesos básicos operativos, que apoyan la gestión del capital humano relacionado con los sistemas de información. 2. Identificar los sistemas de información existentes evaluando su estructura y aplicaciones. 3. Definir las técnicas adecuadas para la determinación de las necesidades del recurso humano dentro de la organización.	- Sistema de nómina: - Conceptualización. - Componentes legales. - S.S.O. - L.P.H. - I.S.L.R. - Ministerio del Trabajo. - Sistemas y procedimientos. - Alcance e interrelación con otros sub-sistemas. - Procesos de Recursos Humanos. - Sistemas de información convencional. - Sistemas por computadoras: usos, aplicaciones, ventajas, limitaciones. - Criterios para organizar un sistema de información de recursos humanos. - Estructura, procesos de análisis, documentación.	Presencial	Semipresencial
		- Exposición. - Discusiones grupales.	Ejercicios de Desempeño.
			Ejemplos de aplicación.
			Interacción en el aula virtual
			Exposiciones modalidad video.
	Materiales didácticos multimedia		
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
- Pruebas escritas. - Asignaciones en grupo.		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL	
LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN		CONTINUACIÓN..	
DURACION			
SEMANAS			
EVALUACION			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
	- Los inventarios de recursos humanos. - Definición. - Utilidad. - Tipos de inventario. - Por unidades organizacionales. - Categorías o cargos. - Edades. - Competencia o capacidades. - Elaboración de instrumentos de análisis, registro y control de fuerza – hombre. - Contexto de la previsión, factores determinantes de necesidades de personal a corto y largo plazo. - Estrategias para cubrir necesidades de personal: - Promociones. - Reclutamiento. - Formación. - Desarrollo. - Evaluación.	Presencial	Semipresencial
			- Ejercicios de Desempeño. - Ejemplos de aplicación. - Interacción en el aula virtual - Exposiciones modalidad video. - Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
- Pruebas escritas. - Asignaciones en grupo.		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL	
DESARROLLO DE LOS PROCESOS PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL CAPITAL HUMANO		APLICAR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS MÁS FRECUENTEMENTE EN EL PROCESO DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	
DURACION			
4 SEMANAS			
EVALUACION			
30%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Identificar los procesos y herramientas necesarias para la captación de recursos humanos acorde con las necesidades de la organización. 2. Revisar las etapas involucradas así como las consideraciones requeridas para el desarrollo del proceso de selección de personal. 3. Conocer las técnicas de entrevista de personal, su preparación y como llevarla a la práctica.	• Funcionamiento del sistema. • Características. • Análisis de puesto. • Técnicas de recolección de datos. • Captación del recurso humano. • Definición. • Bases. • Captación interna y externa. • Nueva modalidades para la captación: on line, e-learning consultores especializados, bolsas de trabajo. • Fuentes. • Técnicas. • Flujograma de pasos de selección. • Planificación de la programación de la selección interna y externa.	Presencial	Semipresencial
		• Exposiciones. • Discusiones grupales. • Ejercicios prácticos.	Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. Interacción en el aula virtual Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
• Pruebas escritas. • Asignaciones en grupo. • Mapa conceptual. •		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea • Foros de discusión en línea. • Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL	
DESARROLLO DE LOS PROCESOS PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL CAPITAL HUMANO		CONTINUACIÓN..	
DURACION			
SEMANAS			
EVALUACION			
%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
	• Descripción de las técnicas universalmente aceptadas. • Estudios de datos y evaluación de credenciales. • Medición psicológica. • Pruebas. • Conceptos básicos. • Tipos de entrevista: admisión, selección, promoción despido. • Entrevistas planificadas según modelos. • Errores psicológicos y generales de los entrevistadores. • Recomendaciones.	Presencial	Semipresencial
		• Exposiciones. • Discusiones grupales. • Ejercicios prácticos.	Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. Interacción en el aula virtual Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
• Pruebas escritas. • Asignaciones en grupo. • Mapa conceptual.		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea • Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL	
INDUCCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		CONOCER EL SUBSISTEMA DE INDUCCIÓN Y DE RECURSOS HUMANOS, COMO HERAMIENTA FUNDAMENTAL PARA EL LOGRO DE LA EFICIENCIA DENTRO DEL NUEVO ENTORNO DE TRABAJO.	
DURACION			
2 SEMANAS			
EVALUACION			
10%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Conocer el proceso de inducción del recurso humano como proceso inicial al desempeño real del trabajador en su nuevo entorno laboral. 2. Identificar las distintas fases de la inducción y del resultado de la adaptación del nuevo ingreso al cargo asignado. 3. Medir mediante procedimientos técnicos y científicos, la incidencia del proceso de inducción en la cultura organizacional, identidad corporativa y el compromiso del nuevo ocupante al cargo. 4. Conocer las herramientas mediante el cual el proceso de inducción obtiene del nuevo ocupante al cargo, un desempeño optimo en función de técnicas de trabajo grupales y de su integración a los distintos niveles jerárquicos de la organización., a través de la socialización.	- Inducción. ¿Qué es el proceso de inducción? - La naturaleza de la inducción - Determinación de las necesidades . - Técnicas posibles de inducción. - Evaluación del resultado.. - Clasificación de procesos de inducción: - Inducción al cargo - Inducción al departamento o área - Cultura organizacional e identidad corporativa con relación al proceso de inducción: - Rasgos que definen la cultura organizacional - Componentes de la cultura organizacional: características de las culturas exitosas, culturas conservadoras y culturas adaptables - Socialización organizacional ¿Qué es la socialización organizacional? - Métodos de socialización organizacional	Presencial	Semipresencial
		- Exposición. - Estudios de casos. - Talleres. - Practicas reales. - Debates.	Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. Interacción en el aula virtual Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
- Actividades grupales. - Resolución de problemas. - Pruebas escritas.		- Técnica de prueba. - Cuestionario en línea - Foros de discusión en línea. - Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD V		OBJETIVO TERMINAL	
CAPACITACIÓN DEL RECURSO HUMANO		IDENTIFICAR DE MANERA CIENTÍFICA EL ALCANCE QUE TIENE LA CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, COMO HERRAMIENTA GERENCIAL, DE MANERA EFICAZ, EFICIENTE Y DE ALTO RENDIMIENTO COSTO – BENEFICIO, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS HACIA EL PERSONAL DE UNA ORGANIZACIÓN.	
DURACION			
4 SEMANAS			
EVALUACION			
30%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
1. Conocer las diferencias que existen entre los distintos tipos de formación y el alcance que ofrecen para la consecución del éxito personal y organizacional. 2. Formular planes específicos para el levantamiento de la información, requerida para la planificación de programas formativos, mediante la utilización de formularios de cuestionario y entrevista para tal fin. 3. Plantear la administración de un proceso de información como sistema de aprendizaje . 4. Identificar las herramientas idóneas requeridas para que el proceso de formación se realice de manera exitosa y con el mayor rendimiento costo-beneficio.	• Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos: - Concepto, naturaleza y propósito del adiestramiento, capacitación y desarrollo de recursos humanos. - Diferencias y similitudes entre adiestramiento, capacitación y desarrollo de RR.HH. • Detección de necesidades de entrenamiento (D.N.E) - Métodos empleados en el inventario de necesidades de entrenamiento. - Tipos de formularios para la D.N.E. • Planificación, ejecución y evaluación de procesos formativos. - Diseño del programa de formación y entrenamiento. - Formularios para la evaluación de un proceso de formación y entrenamiento.	Presencial	Semipresencial
		• Exposición. • Estudio de casos. • Talleres. • Debates.	Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. Interacción en el aula virtual Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
• Actividades grupales. • Resolución de problemas. • Pruebas escritas. • Elaboración y ampliación de formularios.		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea • Foros de discusión en línea. Subida de archivos en el aula virtual	

UNIDAD V		OBJETIVO TERMINAL	
CAPACITACIÓN DEL RECURSO HUMANO		CONTINUACIÓN..	
DURACION			
SEMANAS			
EVALUACION			
%			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN	
5. Conocer las distintas modalidades de educación mediante los recursos computacionales y de Internet que el moderno entorno empresarial y competitivo ofrece.	• Técnicas, recursos y metodología didáctica en proceso de formación. - recursos audiovisuales. - Tele conferencia. - Comunicaciones electrónicas. - Correo electrónico. - Tecnología de multimedia • E-learning. Educación on line y educación a distancia. - ¿Cómo se aplica el el E-learning en el proceso de Capacitación? - Sistema de formación y actualización mediante recursos de redes e Internet. - Sistema de seguimiento y evaluación para los procesos de formativos a distancia.	Presencial	Semipresencial
		• Exposición. • Estudio de casos. • Talleres. • Debates.	Ejercicios de Desempeño. Ejemplos de aplicación. Interacción en el aula virtual Exposiciones modalidad video. Materiales didácticos multimedia
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
Presencial		Semipresencial	
• Actividades grupales. • Resolución de problemas. • Pruebas escritas. • Elaboración y ampliación de formularios.		• Técnica de prueba. • Cuestionario en línea • Foros de discusión en línea. Subida de archivos en el aula virtual	

BIBLIOGRAFIA

Enciclopedia. **Administración de Recursos Humanos**. Ediciones Ciencias y Técnicas. 1990.

Jac Fitz-Enz. **El valor añadido por la dirección de Recursos Humanos: Una nueva estrategia para los 90**. Aedipe ediciones Deusto. Madrid. Barcelona. 1993.

Chiavenato, I. **Administración de Recursos Humanos**. Editorial Mc Graw Hill. México. 1995.

Jac Fitz-Enz. **Benchmarking Staff**. Ediciones Deusto. Madrid. 1995.

Lee Q Bolman Terréense E. D Eal. **Organización y Liderazgo**. Ediciones Addison Wesley. USA. 1995.

Jac Fitz-Enz. **El Reloj del Capital Humano**. Ediciones Deusto. Madrid. 2003.

Druker Peter. **La Técnica Electiva**. Editorial Suramericana. México. 1999.

Gibson. Ivancevich. Donnelly. **Las Organizaciones, Comportamiento, Estructura y Proceso**. 10ma Edición Editorial Mc Graw Hill. México. 2001

Milkovich, George y otros. **Dirección de Recursos Humanos: Un Enfoque Estratégico**. Editorial Iberoamericana. México. 1999.

Página web:

www.monografias.com

www.recursoshumanos.com

www.gestiopolis.com