



**UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL  
"LISANDRO ALVARADO"  
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA**



**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Programa:** Administración Comercial y Contaduría Pública

**Área Curricular:** Conocimiento

**Semestre:** VII

**Carácter:** Obligatorio.

**Nº de horas:** teóricas - prácticas 3

**Profesores:** Nohelly Vásquez R. de Tiskow  
Francisco Álvarez

**Departamento:** Administración.

**Eje Curricular:** Administración

**Código:** 11183 – 21183

**Prelación:** Comportamiento Organizacional

**Coordinador:** Prof. Nohelly Vásquez R. de Tiskow

**Fecha de Elaboración:** Enero 2002

**Fecha de la última revisión:** Noviembre- 2009

**Lapso Académico:** 2009 - II

## **FUNDAMENTACIÓN**













La asignatura Administración de Recursos Humanos ha sido concebida con el propósito de satisfacer necesidades de formación en el área de los Recursos Humanos, para los estudiantes de los programas de Administración Comercial y Contaduría Pública.











Se ubica ésta, en los cursos correspondientes a los estudios profesionales de dichos programas y su finalidad es la de proveer al futuro egresado, de una estructura conceptual y práctica que lo capacite para comprender el papel que desempeñan los seres humanos en su campo de trabajo y en su entorno, debido a las exigencias impuestas por el avance científico y tecnológico para el manejo del personal en las organizaciones.














## **OBJETIVO DE LA ASIGNATURA**

### **OBJETIVO GENERAL**














Está orientado a lograr en los participantes, la adquisición de información relevante relacionada con la Gestión de Recursos Humanos en una organización, en lo concerniente a: planificación de recursos humanos, valoración de cargos, sueldos, provisión, mercado de trabajo y mercado de recursos humanos, educación, entrenamiento, desarrollo y formación, contratación colectiva, prestaciones sociales, movilidad interna, higiene y seguridad ocupacional; con el fin de facilitar la toma de decisiones a la alta gerencia y a los ejecutivos de línea en lo concerniente a la importancia de este recurso en el logro de los objetivos empresariales y en el del personal mismo, mediante la revisión, identificación, aplicación, análisis y evaluación de los elementos conceptuales y operacionales implícitos en los procedimientos de acción y conducción dinámica de grupos.

<b>UNIDAD I</b> <b>ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>OBJETIVO TERMINAL:</b> Identificar, Definir y Conocer la Importancia, Características, Ubicación Jerárquica, Objetivos, Perspectivas de la Administración de Recursos Humanos (ARH)	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>
<p> Comprender los diferentes conceptos de la ARH según diferentes autores, así como ubicarlos en el estilo conceptual.</p> <p> Reconocer la importancia de la ARH.</p> <p> Conocer las principales características de la ARH.</p> <p> Ubicar Jerárquica y organizativamente la ARH en una organización Pública y Privada.</p> <p> Conocer los objetivos de la ARH en una organización.</p> <p> Reconocer las perspectivas de la ARH en una organización moderna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> La Administración de los Recursos Humanos.</li> <li> Importancia de la ARH.</li> <li> Características de la Administración de Recursos Humanos: Contingencial – Interdisciplinaria</li>   <li> Ubicación Jerárquica: Tipo de Autoridad. Funciones.</li>   <li> Los objetivos de la Administración de los Recursos H. Corporativos Funcionales Personales Sociales.</li> <li> Perspectivas en la Administración de Recursos Humanos</li> </ul>	<p><b>Procedimiento:</b> Análisis de Relaciones Síntesis.  <b>Técnicas:</b> Preguntas dirigidas- redirigidas.  <b>Recursos:</b> Pizarra magnética, Retro proyector, Guías.  <b>Actividades:</b> Consultas bibliográficas referente al tema. Breve exposición por parte del docente. Demostración.</p> <p><b>LECTURAS BÁSICAS:</b>  <b>Idalberto Chiavenato.</b> Gestión del Talento Humanos. 2002. Brasil. Cáp.. I y II. P 3-51. Cap. 17  <b>Idalberto Chiavenato.</b> Administración de Recursos Humanos. 2001.Brasil. p. 149-175.  <b>William B. Werther.</b> Administración de Personal y de RH. 2000. EEUU. p.5-78.  <b>Simón Dolan.</b> La Gestión de Recursos Humanos.1999. EEUU. Cap.I p. 9 – 24; p. 364 (gestión de RRHH en Venezuela)  <b>Arias Galicia.</b> ARH para el Alto Desempeño. 1999. México. Cáp.. 10 p. 303- 382.  <b>Reyes Ponce.</b> Administración de Personal. Relaciones Humanas 1999. México. Cáp. I p. 19-34  <b>Gary Dessler.</b> Administración de Personal. 1996. México. Cap.I p. 1- 121.  <b>Gómez Rondón.</b> Adm. de Personal en Vla. 1980. Venezuela. P. 1-1 a la 3-4.</p>

<b>UNIDAD II</b>  <b>LA PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>OBJETIVO TERMINAL:</b> Conocer la Planificación de RRHH, así como sus objetivos, ventajas, desventajas, modelos que se persiguen en la organización y la diferencia entre la planificación del sector público y privado.	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>ESTRATÉGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>
<p> Conocer el proceso de Planificación de RRHH en una organización</p> <p> Conocer los Objetivos que persigue la Planificación de RRHH en una organización.</p> <p> Reconocer las Ventajas y Desventajas que se alcanzan a través del proceso de Planificación de RRHH.</p> <p> Conocer los principales modelos que orientan el proceso de Planificación de RRHH.</p> <p> Reconocer las diferencias que existen entre el proceso de planificación de RRHH en una empresa pública y privada.</p>	<p> La Planificación de Recursos Humanos.</p> <p> Objetivos de la Planificación de RRHH.</p> <p> Ventajas y Desventajas de la Planificación de RRHH.</p> <p> Modelos de la Planificación de Recursos Humanos.</p> <p> Diferenciar la planificación de RRHH en el sector público y en el sector privado.</p>	<p><b>Método:</b> Deductivo  <b>Procedimiento:</b> Análisis de relaciones. Síntesis.  <b>Técnicas:</b> Preguntas dirigidas- redirigidas.  <b>Recursos:</b> Pizarra magnética, Retro proyector, Guías. Consultas bibliográficas referente al tema. Breve exposición por parte del docente. Demostración, Asignación.</p> <p><b>LECTURAS BÁSICAS:</b>  <b>Idalberto Chiavenato</b> . Gestión del Talento Humano. 2002. Brasil. Cap. 1 y 2.; p. 73 - 77  <b>Idalberto Chiavenato</b>. Administración de Recursos Humanos. 2001. Brasil. P.210 – 215.  <b>Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública</b>. 2001.Artículo 14 – 17  <b>Simón Dolan</b>. La Gestión de Recursos Humanos.1999. EEUU. Cáp.. 3 pg. 53 – 73.  <b>Reyes Ponce</b>. Administración de Personal .Relaciones Humanas 1999.México. Cáp. II p. 37-58</p>

<b>UNIDAD III</b> <b>ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE CARGOS</b>	<b>OBJETIVO TERMINAL:</b> Reconocer concepto legal y teórico de Cargo; aspectos intrínsecos y extrínsecos; objetivos, etapas del Análisis de Cargo. Comprender la Valoración de Cargos (V.C.), sus objetivos, condiciones preliminares del proceso de V. C	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>
<p>  Enunciar por diferentes autores el concepto de cargo. </p> <p>  Diferenciar los componentes del Análisis de Cargos: Especificaciones del Cargo y Descripción del Cargo. </p> <p>  Identificar los Objetivos del Análisis de Cargos. </p> <p>  Comprender el concepto de Valoración de Cargo. </p> <p>  Identificar los objetivos de la Valoración de Cargos </p> <p>  Identificar las condiciones preliminares del proceso de valoración de cargos </p>	<p>  Cargo. </p> <p>  El Análisis de cargos:  Aspectos Intrínsecos: Descripción del Cargo  Aspectos Extrínsecos: Especificaciones del Cargo </p> <p>  Objetivos del Análisis de cargos </p> <p>  Etapas del Proceso de Análisis de Cargos. Planeación, preparación, ejecución. </p> <p>  La Valoración de Cargos </p> <p>  Objetivos de la Valoración de Cargos </p> <p>  Condiciones preliminares del proceso de valorización de los cargos. </p>	<p> <b>Método:</b> Deductivo – Inductivo Casos.  <b>Procedimiento:</b> Análisis  <b>Técnicas:</b> Diálogo. Exposición por parte del docente. Clase conferencia. Asignación.  <b>Actividades:</b>  Lecturas de iniciación, preguntas, ejercicios, gráficos y demostración. </p> <p> <b>LECTURAS BÁSICAS:</b>  <b>Idalberto Chiavenato.</b> Gestión del Talento Humano. 2002. Brasil. Cap. 7, Pg. 165  <b>Idalberto Chiavenato.</b> Administración de Recursos Humanos. 2001. Brasil. P. 330 – 353.  <b>Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública.</b> 2001. Artículo 55  <b>William B. Werther.</b> Administración de Personal y de RH. 2000. EEUU. P. 95 – 98 ; 335 – 343.  <b>Juan A. Morales.</b>1999. Salarios Estrategias y Sistemas Salariales o de compensación. Cáp.. 2 y Cáp.. 3 pg. 19 – 89  <b>Simón Dolan.</b> La Gestión de RH.1999.EEUU. Cáp.. 2 pg. 27 – 51  <b>Gary Dessler.</b> 1991. Administración de Personal. Cáp.. 3 pg. 84 – 121  <b>Nelson Vargas M.</b> Administración Moderna de Sueldos y Salarios. 1994. pg. 5 – 34.  <b>Gómez Rondón.</b> Adm. de Personal en Vla. 1980. Venezuela. Pg 4-1 a 4-40 </p>

<b>UNIDAD IV</b>		<b>OBJETIVO TERMINAL:</b> Reconocer los conceptos, tipos, técnicas y aplicaciones del salario; elementos integrantes del salario; atribuciones del salario; y compensaciones
<b>SALARIOS</b>		
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>ESTRATÉGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>
<p>📖 Comprender los diferentes conceptos de Salario según diferentes autores.</p> <p>📖 Distinguir los elementos integrantes del salario.</p> <p>📖 Diferenciar las atribuciones del salario Conmutatividad; Proporcionalidad; Seguridad y Certeza; Individualidad; Disponibilidad.</p> <p>📖 Diferenciar los distintos tipos de salario: Unidad de tiempo: diario – hora; a destajo; por tarea. Salario Real, Salario Nominal.</p> <p>📖 Identificar el salario base para el cálculo de: horas extras, feriado, vacaciones y prestación de antigüedad</p>	<p>✚ Salario.</p> <p>✚ Elementos integrantes del Salario.</p> <p>✚ Atribuciones del Salario: Conmutatividad; Proporcionalidad; Periodicidad ; Seguridad y Certeza; Individualidad; Disponibilidad.</p> <p>✚ Tipos de salario: Unidad de tiempo: diario – hora; a destajo; por tarea. Salario Real, Salario Nominal. Salario Normal.</p> <p>✚ Salario base para calculo de: horas extras, feriado, vacaciones y prestación de antigüedad (Salario Integral)</p> <p>✚ Casos Practicos</p> <p>✚ Compensación Salarial: Antigüedad, Mérito, Desempeño, Contrato Colectivo</p>	<p><b>Método:</b> Deductivo – Inductivo. Casos. <b>Procedimiento:</b> Análisis. Ejemplificación. <b>Técnicas:</b> Diálogos, Exposición por parte del docente, Clase conferencia, Asignación. <b>Actividades:</b> Información de puntos de trabajo de parte del docente. Preguntas. Demostración. Ejercicios. Diagramas. Presentación de trabajos. Cuadros Sinópticos. Asignación <b>Recursos:</b> Módulo Instruccional. Pizarra magnética. Retro proyector.</p> <p><b>LECTURAS BÁSICAS:</b> <b>Ley Orgánica del Trabajo:</b> Art. 133,139, 140,141, 142, 144, 145, 146, 174. COM: 8 al 12 (p.154 a 156) Conmutatividad (Art. 133); Proporcionalidad (Art. 135 y 194); Periodicidad (Art. 150); Seguridad y Certeza (Art. 147 y 151); Individualidad (Art. 148); Disponibilidad (Art. 131). COM: 8.1; 15; 16;21;22 (154; 155; 158; 159; 162; 163); <b>Idalberto Chiavenato.</b> Administración de Recursos Humanos. 2001. Brasil. P. 407 – 415 – 456. <b>Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública.</b> 2001.Artículo 63 – 66 <b>Guía Practica Laboral:</b> P 100; Cáp.. IX p 93; Art. 108 (p 117 y 118) Ejercicios(p. 120 a 126) Indemnización por despido Injustificado (p 186 a 188). <b>Idalberto Chiavenato.</b> Gestión del Talento Humano. 2002.Brasil. P. 229 – 235. <b>Simón Dolan.</b> La Gestión de RH.1999. EEUU. P. 270 – 274; 275 – 289 <b>Nelson Vargas M.</b> Administración Moderna de Sueldos y Salarios. 1994. p. 340 – 352; <b>Gary Dessler.</b> Administración de Personal 1991. p. 445 – 455</p>

<b>UNIDAD V</b> <b>EL PROCESO DE PROVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>OBJETIVO TERMINAL:</b> Comprender el proceso de provisión de recursos humanos, rotación de personal, situación actual de Venezuela y su relación con las estrategias organizacionales
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>ESTRATÉGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>
<p> Enunciar la función de la provisión de R.H.</p> <p> Mediante situaciones en un contexto real del mercado laboral, reconocer indicadores económicos y sociales.</p> <p> Mediante situaciones en un contexto real del mercado de recursos humanos, reconocer indicadores económicos y sociales.</p> <p> Reconocer y diferenciar la Rotación interna y Externa del personal</p> <p> Reconocer y diferenciar las diferentes fases que conforman el proceso de empleo en una organización: La requisición, reclutamiento. Selección. Colocación, inducción.</p> <p> Analizar la situación actual de Venezuela en el contexto del Mercado de Trabajo y de Recursos Humanos.</p>	<p> La función de provisión de recursos humanos</p> <p> Mercado Laboral: situación de Oferta, Demanda y Equilibrio.</p> <p> Mercado de Recursos Humanos: Situación de Oferta, Demanda y Equilibrio.</p> <p> Movilidad o Rotación Interna del personal: Transferencias. Ascensos. Promociones. Descensos.</p> <p> Movilidad o Rotación Externa de personal. Causas. Costos.</p> <p> Fases del proceso de empleo: sectores público y privado Requisición. Reclutamiento. Selección. Colocación. Inducción.</p> <p> Análisis de la situación actual en Venezuela</p>	<p><b>Método:</b> Deductivo – Inductivo <b>Procedimiento:</b> Análisis. <b>Actividades:</b> Exposición breve del docente. Diálogos simultáneos. Preguntas. Guías verbales. Diagramas. Demostraciones. <b>Recursos:</b> Pizarra magnética. Retro proyector. Fuentes de información.</p> <p><b>LECTURAS BÁSICAS:</b> <b>Idalberto Chiavenato</b> . Gestión del Talento Humano. 2002. Brasil. Cap 4 y 5 <b>Idalberto Chiavenato</b>. Administración de Recursos Humanos. 2001. Brasil. P 177 – 275. <b>Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública</b>. 2001. Artículos : 22; 48 – 54 <b>William B. Werther</b>. Administración de Personal y de RH. 2000. EEUU. Cáp. 6. P. 149 – 207. <b>Simón Dolan</b>. La Gestión de RH.1999. EEUU. Cáp. 4. Pg 77 – 123. <b>Agustín Reyes Ponce</b>. Administración de Personal .Relaciones Humanas 1999.México. Cáp. IV p. 81- 98</p>

UNIDAD VI CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSOS HUMANOS.		OBJETIVO TERMINAL: Reconocer el proceso de crecimiento organizacional y del personal Reconocer la prevención en cuanto a higiene y seguridad ocupacional en la organización.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
<p>📖 Identificar, definir, diferenciar y relacionar los conceptos de: Educación, Entrenamiento, Adiestramiento y Desarrollo del Recurso Humano.</p> <p>📖 Conocer las diferentes fases que se utilizan para la formulación de un plan de Educación y Desarrollo del Recurso Humano.</p> <p>📖 Ante una situación dada centrar los conocimientos de servicios médicos y servicios adicionales de iluminación y condiciones atmosféricas en el trabajo.</p> <p>📖 Ante una situación dada centrar los conocimientos a cuanto a prevención de robos, accidentes e incendios.</p>	<p>✚ Definición, diferencias y relaciones de: Educación Entrenamiento, Adiestramiento Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>✚ Fases o etapas del Proceso de Entrenamiento del Recurso Humano: Diagnostico (métodos para el inventario de necesidades de Entrenamiento), Diseño, Implementación y Evaluación</p> <p>✚ Higiene en el Trabajo: Accidente ocupacional Enfermedades ocupacionales Ergonomía</p> <p>✚ Seguridad en el Trabajo: Prevención: Robos. Accidente. Incendios.</p>	<p><b>Método:</b> Deductivo – Inductivo <b>Procedimiento:</b> Análisis. Ejemplificación. <b>Actividades:</b> Consulta bibliográfica referente al tema. Orientaciones generales por parte del docente. Retroalimentación. <b>Recursos:</b> Pizarra magnética. Retro proyector.</p> <p><b>LECTURAS BÁSICAS:</b> <b>Idalberto Chiavenato.</b> Gestión del Talento Humano. 2002. Brasil. Cap 12 y 13; Cap 15 <b>Idalberto Chiavenato.</b> Administración de Recursos Humanos. 2001. Brasil. P 555-584; Cap. 12 <b>Ley Sobre el Estatuto de la Función Pública.</b> 2001. Artículos 73 – 75. <b>William B. Werther.</b> Administración de Personal y de RH. 2000. EEUU. Cap. 9 p. 240 – 264. <b>Ley Orgánica de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT)</b> Art.: 7; 19- 39 <b>Simón Dolan.</b> La Gestión de RH.1999. EEUU. Cap.6. p. 127-158. <b>Agustín Reyes Ponce.</b> Administración de Personal .Relaciones Humanas 1999.México. Cap. V p. 101- 123 <b>Gary Dessler,</b> Administración de Personal.1996. EEUU. Cap. 18, p. 612- 657</p>

<b>UNIDAD VII</b>		<b>OBJETIVO TERMINAL:</b>
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>		Conocer lo relativo a la Gestión por Competencias del Recurso Humano en una Organización
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>ESTRATÉGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>
<p>📖 Analizar por varios autores, el concepto de competencia laboral.</p> <p>📖 Analizar la importancia de la gestión por competencias en una organización.</p> <p>📖 Diferenciar los tipos de competencias laborales.</p> <p>📖 Conocer las aplicaciones de las competencias laborales en cuanto a competencias.</p> <p>📖 Dada una situación aplicar los conocimientos en cuanto a competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>📌 Concepto.</li> <li>📌 Importancia</li> <li>📌 Clasificación</li> <li>📌 Elementos de competencia</li> <li>📌 Unidad de Competencias</li> <li>📌 Aplicaciones en una organización</li> <li>📌 Casos prácticos</li> </ul>	<p><b>Método:</b> Estudio de Casos  <b>Procedimiento:</b> Análisis. Síntesis. Ejemplificación.  <b>Actividades:</b> Información de pautas de trabajo. Exposición del docente. Estudios de casos. Presentación de trabajos. Interpretación.  <b>Recursos:</b> Pizarra magnética. Retro proyector.</p> <p><b>LECTURAS BÁSICAS:</b>  <b>Martha A. Alles.</b> Dirección Estratégica de RH, Gestión por Competencias. 2000. Argentina.  Alain Mitriani. Las Competencias: Clave para una Gestión integrada de los RH. España. P. 9-42. Cap. 4, p. 91-105</p>

## REFERENCIAS

- R. Wayne Mondy y Robert M. Noe. **Administración de Recursos Humanos**. Pearson Prentice Hall. 2005
- Tolo M. Rimsky. **Administración de la Remuneración Total**. Mc Graw Hill 2005.
- Jesús García – Tenorio Ronda y Ramón Sabater Sánchez. **Fundamentos de Dirección y Gestión de Recursos Humanos**. Thomson. 2004.
- Edgar O. Zambrano E. **Auditoría de Recursos Humanos**. 2002. Universidad de Los Andes. Venezuela
- Idalberto Chiavenato. **Gestión del Talento Humano**. Mc Graw Hill. 2001.
- Idalberto Chiavenato. **Administración de Recursos Humanos**. Mc Graw Hill. 2000
- William B. Werther, Jr. **Administración de Personal Recursos Humanos**. Mc Graw Hill. 2000.
- Lester R. Brittel /John W. Newstrom. **Lo que todo supervisor debe saber** Mc Graw Hill. 2000.
- Martha Alicia Alles. **Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Gestión por Competencias. Casos**. Ediciones Gerencia S.A. 2000
- Manuel Fernandez Rios. **Diccionarios de Recursos Humanos**. Días de Santos. 1999
- Juan Antonio Morales A. **Salarios, Estrategias y Sistemas Salariales o de Compensaciones**. Mc Graw Hill. 1999.
- Agustín Reyes Ponce. **Administración de Personal**. Limusa. 1999.
- Simón Dolan. **La Gestión de Recursos Humanos**. Mc Graw Hill. 1999.
- Alain Mitrani. **Las Competencias: Clave para una Gestión Integrada de los Recursos Humanos**. Ediciones Deusto. 1999.
- Gary Dessler. **Administración de Personal**. Prentice Hall. 1996.
- Nelson Vargas y otros. **Administración de Sueldos y Salarios**. 1994
- Francisco Gómez Rondón. **Administración de Personal – en Venezuela-** . Ediciones Frigor. 1980.
- Revista especializada sobre Recursos Humanos

## BASES LEGALES

- Ley Orgánica del Trabajo
- Ley Orgánica de Prevención Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.
- Ley Sobre el estatuto de la Función Pública.

## DIRECCIONES

- <http://www.monografias.com>
- <http://www.empresarios-as.com>
- <http://www.5campus.com/docencia/rechum/inicio.html>
- <http://www.OdiseaWeb.com>
- <http://www.hispaclub.com/hispacal>
- <http://www.relacionespublicas.com>
- <http://www.arearh.com>
- <http://www.google.com>
- <http://www.mess.be>
- <http://www.revistainterforum.com>
- <http://www.competitividad.net>
- <http://www.gestiopolis.com>
- <http://www.person.com.mx>

## Plan de Evaluación

Unidad	Objetivo	Tipo de Evaluación	Procedimiento	Ponderación	Desarrollo por semana	Actividades Remediales
No.1 Administración de Recursos Humanos. (ARH)	-Definir y Comprender la ARH. -Reconocer la importancia de la ARH. -Conocer las principales características de la ARH. -Ubicar jerárquica y organizacionalmente la ARH -Conocer los objetivos de la ARH -Reconocer las perspectivas de la ARH	Diagnóstica  Formativa y Sumativa	Lectura y Comprensión de Estudio de Casos.  Prueba Escrita	10 %	Ier. Encuentro  1ª y 2ª Semana	
No.2 Planificación de Recursos Humanos.	- Conocer el proceso de planificación de RH. -Conocer los objetivos que persigue la PRH. -Reconocer las ventajas y desventajas de la PRH - Conocer los principales modelos que orientan la planificación -Reconocer la diferencia entre la PRH sector público y privado.	Formativa  Sumativa	Taller en el aula: (Primera Parte) Lectura de material de apoyo. Aplicaciones a casos concretos por parte de los participantes. Exposición.	2.5 % Asistencia y Participación.	2da y 3era. Semana.	La participación en el taller es imprescindible e irre recuperable.
No.3 Análisis y Valorización de Cargos.	- Enunciar por diferentes autores el concepto de cargo. - Diferenciar los componentes del análisis de cargo: Especificaciones y Descripción de cargos. - Identificar los objetivos del análisis y valoración de cargos. - Conocer las condiciones preliminares del proceso de Valoración de cargos	Formativa  Sumativa	Taller en el aula: (Segunda Parte) Lectura de material de apoyo. Aplicaciones a casos concretos por parte de los participantes. Exposición. Redacción y entrega de Informe Grupal	2.5 %  10%	4ta Semana. <a href="#">I era Evaluación</a>	La participación en el taller es imprescindible e irre recuperable.
No.4 Salarios.	- Comprender los diferentes conceptos de salario, según varios autores. -Distinguir los elementos integrantes del salario. - Diferenciar las atribuciones del salario. - Diferenciar los distintos tipos de salarios. - Identificar el salario base para el cálculo de: horas extras, feriado, vacaciones y prestaciones sociales.	Formativa  Sumativa	Taller en el aula: (Primera Parte)  Lectura de material de apoyo. Aplicaciones a casos concretos por parte de los participantes. Exposición. Prueba Escrita	2.5 % Asistencia y Participación.  15 %	5ta Semana  6 ta , 7 ma Semana.	Revisión de la prueba.
No.5 El Proceso de Provisión de Recursos Humanos	-Enunciar la función de provisión de RRHH. - Mediante situaciones en un contexto real del mercado laboral, reconocer indicadores económicos y sociales. - Mediante situaciones en un contexto real del mercado de recursos humanos, reconocer indicadores económicos y sociales. - Reconocer y diferenciar la movilidad interna y externa del personal. - Reconocer y diferenciar las diferentes fases que conforman el proceso de empleo. - Analizar situación actual en Venezuela.	Formativa  Sumativa	Taller en el aula: (Segunda Parte)  Lectura de material de apoyo. Aplicaciones a casos concretos por parte de los participantes. Exposición. Redacción y Entrega de Informe Grupal.	7.5 %	8va . Semana <a href="#">II Evaluación</a>	La participación en el taller es imprescindible e irre recuperable.
No.6 Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.	-Identificar, definir, diferenciar y relacionar los conceptos de: educación, entrenamiento y desarrollo de RRHH - Conocer las diferentes fases que se utilizan para la formulación de un plan de educación y desarrollo de RRHH - Ante una situación dada centrar los conocimientos sobre prevención de accidentes, acto inseguro, condiciones inseguras y la ergonomía, Ante una situación dada centrar los conocimientos en cuanto a prevención de robos, accidentes e incendios.	Formativa  Sumativa	Taller en el aula:  Lectura y Comprensión del material de apoyo. Aplicaciones a casos concretos por parte de los participantes. Exposición. Redacción y Entrega de Informe Grupal.	10%  15 %	9na Semana  10ma Semana. 11ava Semana <a href="#">III Evaluación</a>	Revisión de la prueba.  La participación en el taller es imprescindible e irre recuperable.
No. 7 Competencias Laborales	- Analizar por varios autores, el concepto de competencia laboral. - Analizar la importancia de la gestión por competencias en una organización. - Diferenciar los distintos tipos de competencias laborales. - Conocer las aplicaciones de las competencias laborales. - Dada una situación aplicar los conocimientos en cuanto a competencias		Aplicaciones a casos concretos por parte de los participantes	25 %	12ava, 13 ava, 14ava Semana. <a href="#">IV Evaluación</a>	La participación en el taller es imprescindible e irre recuperable.
					15 ava Semana Examen Sustitutivo	
					16 ava Semana Entrega y Trascrición de Notas	