

**UNIVERSIDAD ABIERTA PARA ADULTOS
UAPA**



CARRERA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I

CLAVE: ADM – 214 ; PRE – REQ.: ADM – 102 ; No. CRED.: 4

I. PRESENTACIÓN:

Esta asignatura tiene el propósito de dar a conocer al participante las técnicas modernas sobre manejo de personal en las empresas. Pretende, además, involucrar al participante con los diferentes subsistemas que conforman la Administración de Recursos Humanos, destacando la incidencia que estos tienen en el logro de los objetivos.

II. PROPÓSITO (S) GENERAL (ES):

- Identificar las diferentes funciones del Departamento de Recursos Humanos.
- Conocer el rol que juega el Departamento de Recursos Humanos en el logro de un clima organizacional que propicie la convivencia armónica entre empleados y empleadores.
- Conocer algunas de las leyes y regulaciones que rigen en nuestro país las relaciones de trabajo.
- Papel que juega el departamento de recursos humanos en el logro de los objetivos organizacionales.

PROPÓSITOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none"> Analizar los antecedentes de la Administración de Personal. Conocer los objetivos de la Administración de los Recursos Humanos. Describir la estructura del Departamento de Personal. 	<p style="text-align: center;">TEMA I Sistema de la administración de recursos humanos.</p> <p>1.1 Orígenes de la Adm. De Recursos Humanos (ARH). 1.2 Naturaleza e importancia. 1.3 El carácter contingencial de la ARH. 1.4 El nuevo rol de la ARH con el compromiso estratégico de la organización. 1.5 La estructura y funciones del Depto. De personal. 1.6 Los subsistemas de la ARH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Exposición y discusión de los temas previamente estudiados. Asignación de lecturas de diferentes fuentes. Hacer reportes de lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> A través de los reportes de lecturas. Participación individual en las discusiones y debates. 	<ol style="list-style-type: none"> Administración de Recursos Humanos. 8^{va} edición, 2007. Chiavenato, Idalberto Administración de Personal. 6ta. Edición. Editora Prentice Hill. México, 1996. Gary Dessler.

PROPÓSITOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none"> Mostrar el proceso de reclutamiento del personal. Indicar cómo las organizaciones atraen talentos. 	<p style="text-align: center;">TEMA II Subsistema de integración de recursos humanos.</p> <p>2.1 Dotación del personal. 2.2 Reclutamiento personal. 2.3 El reclutamiento de personal. Tipos y medios de reclutamiento. 2.4 La selección de personal. Las técnicas de selección, proceso de selección. 2.5 La inducción de personal. Concepto e importancia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Investigar las prácticas usadas para la selección de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de trabajos en empresas. 	<ol style="list-style-type: none"> Administración de Recursos Humanos. 8^{va} edición, 2007. Chiavenato, Idalberto Gestión del Talento Humano. McGraw Hill, año 2002. Chiavenato, Idalberto.

PROPÓSITOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none"> Indicar cuales son los medios que garantizan la satisfacción en el puesto. Determinar la importancia del análisis y la descripción de puesto. Conocer cómo miden las empresas el rendimiento del personal. Señalar los 	<p style="text-align: center;">TEMA III Subsistema de organización de recursos humanos.</p> <p>3.1 Diseño de puestos. 3.2 El puesto 3.3 Diseño del puesto 3.4 Descripción de puesto 3.5 La evaluación del desempeño. 3.6 Generalidades de la evolución. 3.7 Objetivos de la evaluación. 3.8 Métodos de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> Investigar en las empresas cuáles instrumentos de evaluación se usan en las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> A través de los reportes de lecturas. Participación individual en las discusiones. 	<p>Administración de Recursos Humanos. 8^{va} edición, 2007. Chiavenato, Idalberto</p> <p>Gestión del Talento Humano. McGraw Hill, año 2002. Chiavenato, Idalberto.</p>

beneficios de la evaluación del desempeño.	evaluación. 3.9 Errores al evaluar 3.10 Responsabilidad por la evaluación.			
PROPÓSITOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none"> Determinar la incidencia de la remuneración en la retención de los recursos humanos. Involucrar al participante en el cálculo de las prestaciones laborales. 	<p style="text-align: center;">TEMA IV Subsistema de retención de los recursos humanos. Remuneración (Administración de recursos humanos)</p> <p>1.1 Concepto de administración de sueldos y salarios. 1.2 Elementos internos de sueldos y salarios. 1.3 Elementos externos de sueldos y salarios. 1.4 Encuesta salarial. 1.5 Política salarial. 1.6 Las prestaciones sociales higiene y seguridad laboral. 1.7 Relaciones laborales en la Rep. Dom. 1.8 Código de trabajo/secretaría de trabajo. 1.9 Contrato de trabajo. 1.10 Causas de terminación del contrato. 1.11 Deberes y derechos de empleados y empleadores. 1.12 Prestaciones laborales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un reporte de lectura sobre concepto, necesidades, objetivos y contenido de un programa de capacitación. Investigar en diferentes empresas cómo manejan sus programas de capacitación y exponer en el aula la metodología empleada por éstas. 	<ul style="list-style-type: none"> A través de los reportes de lecturas. Participación individual en las discusiones y debates. Exposición individual y/o grupal sobre el tema. 	<ol style="list-style-type: none"> Administración de Recursos Humanos. 8^{va} edición, 2007. Chiavenato, Idalberto Código de trabajo. Secretaría de estado de trabajo, Santo Domingo 2001.

PROPÓSITOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none"> Presentar los nuevos conceptos de la capacitación y el desarrollo. Conocer el contenido de un programa de capacitación. Mostrar cómo se pueden obtener mejores resultados de la capacitación y el desarrollo. 	<p style="text-align: center;">TEMA V Subsistema de desarrollo de recursos humanos.</p> <p>5.1 Definición de capacitación y desarrollo. 5.2 Las necesidades de capacitación. 5.3 Objetivos de la capacitación. 5.4 Contenido del programa de capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Investigar en diferentes empresas cómo manejan sus programas de capacitación. Discusión de las experiencias de cada grupo de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> A través de los reportes de lecturas. Participación individual en las discusiones y debates. 	<ol style="list-style-type: none"> Administración de Recursos Humanos. 8^{va} edición, 2007. Chiavenato, Idalberto Administración de Recursos Humanos. Gary Desley.

PROPÓSITOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES SUGERIDAS	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none"> Mostrar los objetivos de un sistema de información administrativa de recursos humanos. Señalar la importancia 	<p style="text-align: center;">TEMA VI Subsistema de auditoría de recursos humanos.</p> <p>6.1 El control aplicado a los</p>	<ul style="list-style-type: none"> Investigar en diferentes empresas cómo manejan su sistema de información. Discusión de las experiencias de cada 	<ul style="list-style-type: none"> A través de los reportes de lecturas. Participación individual en las discusiones y debates. 	<ol style="list-style-type: none"> Administración de Recursos Humanos. 8^{va} edición, 2007. Chiavenato, Idalberto

<p>de un sistema de control en la administración de recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar los elementos que debe contener un banco de datos de recursos humanos. 	<p>recursos humanos.</p> <p>6.2 Sistema de información de recursos humanos.</p> <p>6.3 Banco de datos de recursos humanos.</p> <p>6.4 Sistema de información.</p> <p>6.4.1 Concepto de control.</p> <p>6.4.2 Etapas del proceso de control.</p>	<p>grupo de trabajo.</p>		<p>2. <i>Proceso de Administración.</i> Nuris Luna</p>
--	--	--------------------------	--	---