



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL SIMÓN RODRÍGUEZ  
VICE – RECTORADO ACADÉMICO

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE ESTUDIOS Y  
EXPERIENCIAS ACREDITABLES**

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

**MENCIÓN:**

**ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS**

## I.- **JUSTIFICACIÓN**

Las organizaciones constituyen un instrumento indispensable para que el ser humano logre dentro de la sociedad, la consecución de sus objetivos tanto individuales como de grupo. Consecuencialmente el individuo es el principal recurso de las organizaciones. Los Recursos Materiales, Financieros y Tecnológicos, de poco o de nada sirven sin el aporte humano, decisivo en la búsqueda y realización de metas propuestas.

Grandes son aún las deficiencias existentes en la utilización de los Recursos Humanos en Venezuela; la formación de administradores con conocimientos altamente especializados en Administración de Personal, constituye uno de los objetivos de la Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez y la puesta en marcha de la Licenciatura en Administración, Mención Administración de Recursos Humanos, es el aporte en la dirección señalada. El papel del Licenciado en Administración, Mención Administración de recursos humanos, debe ser entendido en el sentido moderno del desempeño de sus funciones, como responsable de organizar, dirigir, administrar, controlar y utilizar racionalmente los Recursos Humanos, de tal forma, que las políticas que se establezcan puedan ser cumplidas a cabalidad. Dentro de la dinámica permanente que implica dirigir el personal para obtener de éste el máximo rendimiento, unas buenas y equilibradas relaciones obrero-patronales y unas adecuadas relaciones públicas, contribuirá a la eficiencia de las acciones que edifican una buena administración de recursos humanos.

En consecuencia la Mención de Administración de Recursos Humanos, se orienta a proporcionar los conocimientos, prácticas y destrezas relacionados con:

1. El Proceso Administrativo que conlleva la aplicación de técnicas específicas que deberán ser aplicadas en la empresa, dependiendo del tipo y de la magnitud de la misma.

2. Las Relaciones Laborales que se establecen entre los trabajadores y la empresa en virtud de las necesidades socioeconómicas de los primeros y la productividad de la segunda y de las obligaciones derivadas de la Ley Orgánica de Trabajo vigente y los Contratos Colectivos que realicen conforme a la misma.
3. Las técnicas y procedimientos apropiados para:
  - Proyectar la imagen de la empresa hacia el exterior
  - Mantener el equilibrio armónico de las Relaciones Humanas de los niveles jerárquicos con los subordinados y entre estos mismos, para un funcionamiento eficiente de toda la estructura humana que sustenta las actividades de la empresa.

## **II.- OBJETIVOS GENERALES**

La Licenciatura en Administración, Mención Administración de Recursos Humanos, tiene como objeto preparar profesionales capaces de realizar una eficiente administración de éstos y en consecuencia debe:

- a) desarrollar las habilidades y destrezas, necesarias para manejar y aplicar las técnicas, métodos y procedimientos utilizados en la moderna administración de recursos humanos.
- b) utilizar los conocimientos teóricos y metodológicos necesarios para la investigación, análisis y tratamiento de los problemas que se refieren al factor humano en las empresas, tanto en relación a la productividad como en la satisfacción de las necesidades de los trabajadores en sus actividades laborales.
- c) emplear una actitud científica en el diagnóstico y tratamiento de los problemas humanos que surgen en las organizaciones, logrando una actitud crítica frente al manejo tradicional de esos problemas y soluciones efectivas a los mismos.

### **III.- PERFIL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

#### **MENCION: RECURSOS HUMANOS**

##### **1.- Definición**

El administrador de recursos humanos es un profesional universitario con los conocimientos y prácticas suficientes que le permitan un eficiente desempeño de sus funciones específicas y por lo tanto debe:

- tener capacidad para investigar, analizar, dirigir, asesorar y administrar en forma integral todos los elementos propios de la administración de Recursos Humanos.
- manejar en forma adecuada y oportuna todos los instrumentos relacionados con una gestión óptima de personal.
- enfocar, estudiar, analizar todos los asuntos y problemas específicos de la Administración de Recursos Humanos en todos los aspectos que correspondan a la estructura integral humana de una empresa.

##### **2.- ROLES Y FUNCIONES**

###### **2.1 ROL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

###### **Competencias (Habilidades y Destrezas)**

- a.- para programar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de programas de Recursos Humanos.
- b.- para diseñar y formular y coordinar una política de reclutamiento y selección a fin de que los cargos vacantes sean ocupados por las personas idóneas y respondiendo a un perfil del cargo determinado.
- c.- para implementar la clasificación de los Recursos Humanos.
- d.- para implementar políticas de desarrollo de Recursos Humanos dentro de la empresa acordes con las políticas generales de la misma.

- e.- Para proponer a la gerencia general los informes sobre las labores realizadas y los resultados obtenidos.
- f.- Para analizar situaciones complejas en el área de Recursos Humanos y tomar decisiones.
- g.- Para dirigir, coordinar y supervisar la realización de cursos de adiestramiento.
- h.- Para intervenir en todos los asuntos relacionados con la contratación colectiva.

### Conocimientos

- a) Del manejo y práctica de las normas de Reclutamiento y Selección.
- b) Generales sobre principios y prácticas de Adiestramiento de Recursos Humanos.
- c) De organización de empresas.
- d) De la Ley de Carrera Administrativa y sus Reglamentos.
- e) De diseño ejecución de programas de análisis y evaluación de ocupaciones.
- f) De diseño y de estructuras de sueldos y salarios y de nuevos métodos de trabajo.
- g) De la Ley Orgánica de Trabajo y sus Reglamentos.
- h) De la Ley del Ince y sus Reglamentos.
- i) De la Ley del Seguro Social y su Reglamento.
- j) De la Ley Contra Despidos Justificados y su Reglamento.
- k) De las Relaciones Laborales, contratación colectiva y sus fundamentos jurídicos.

## 2.2. ROL ANALISTA Y/O ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y EVALUACION OCUPACIONAL

### Competencia (Habilidades y Destrezas)

- a) Para planificar, formular y desarrollar programas de análisis y evaluación de cargos.
- b) Para entrevistarse con el personal de los diferentes niveles de la empresa.
- c) Para elaborar informes sobre las ocupaciones en relación con la descripción de las funciones.
- d) Para interpretar, comparar, valorar y reformular programas de análisis y evaluación de ocupaciones.
- e) Para efectuar análisis críticos de los métodos de evaluación de eficiencia.
- f) Para elaborar normas, procedimientos y formularios para el sistema de Recursos Humanos.
- g) Para planificar investigaciones relacionadas con las normas, procedimientos y demás componentes del manejo de los Recursos Humanos.
- h) Para planificar, organizar y supervisar el trabajo de otros.

### Conocimientos

- a. De las prácticas y procedimientos modernos de la administración de Recursos Humanos
- b. De la estructura, organización y funcionamiento de empresas tanto públicas como privadas
- c. De Ley de Carrera Administrativa y sus Reglamentos
- d. De técnicas, métodos y evaluación de Recursos Humanos que utilizan
- e. Del manual descriptivo de cargos de la Administración Pública.
- f. De técnicas para el análisis, descripción y clasificación de cargos.

## 2.3 ROL ANALISTA Y/O ASISTENTE DE LA UNIDAD DE SUELDOS Y SALARIOS

### Competencias (Habilidades y Destrezas)

- a) Para centralizar y aplicar normas y procedimientos en materia de pago de sueldos y salarios del personal
- b) Para distribuir, coordinar y supervisar los trabajos efectuados por el personal a su cargo
- c) Para presentar informes de la labor realizada por su unidad
- d) Para diseñar estrategias y alternativas de implantación de estructuras de sueldos y salarios
- e) Para planificar, organizar y supervisar el trabajo de otros

### Conocimientos

- a. De las técnicas, principios y prácticas que le permitan comparar, interpretar y aplicar estructuras de sueldos y salarios
- b. De diseño de estructura de sueldos y salarios
- c. De la determinación de escalas de sueldos y salarios para una empresa u organización implementando un manual apropiado
- d. De los principios y prácticas de administración presupuestaria
- e. Para preparar cuestionarios, recabar y analizar informes parciales y finales de estudios de remuneración

## 2.4 ROL DE ANALISTA Y/O ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

### Competencia: (Habilidades y Destrezas)

- a) Para investigar y analizar necesidades de adiestramiento

- b) Para seleccionar el personal de la empresa con mayores necesidades de adiestramiento y capacitación
- c) Para formular – ejecutar el presupuesto para las actividades de entrenamiento de la empresa y/u organismo
- d) Para organizar el material de apoyo necesario para las actividades de entrenamiento de la empresa u organismo donde trabaja
- e) Para planificar, organizar y supervisar el trabajo de otros

### Conocimientos

- a. De planificación de cursos de adiestramiento, capacitación y formación para el personal de la empresa u organismo
- b. De los principios, técnicas, y prácticas relacionados con la formación y adiestramiento de los Recursos Humanos de la empresa
- c. De metodología para elaborar programas de entrenamiento
- d. De la Ley del Ince y su Reglamento

## 2.5 ANALISTA Y/O ASISTENTE DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

### Competencias (Habilidades y destrezas)

- a) Para planificar, formular y desarrollar programas de reclutamiento y selección en la empresa.
- b) Para implementar la utilización de los métodos y técnicas de reclutamiento y selección de personal más modernas y adaptadas a la realidad empresarial
- c) Para realizar evaluaciones de requisitos mínimos, elaborar y mantener expedientes de solicitantes de empleo
- d) Para procesar datos y recomendar cursos de acción efectiva



## Conocimientos

- a. De técnicas de reclutamiento y selección de personal.
- b. De las prácticas y procedimientos modernos de administración de personal
- c. De elaboración de normas, procedimientos, formularios y flujogramas de personal
- d. De análisis de datos estadísticos referentes a las pruebas de selección
- e. De análisis de los sistemas de evaluación de eficiencia
- f. De técnicas de

## 2.6 ROL ANALISTA Y/O ASISTENTE DE LA UNIDAD DE RELACIONES LABORALES

### Competencias: (Habilidades y Destrezas)

- a) Para expresarse en forma clara y precisa, tanto en forma escrita como oralmente
- b) Habilidad para planificar , organizar y supervisar el trabajo de otros
- c) Para mantener el liderazgo dentro de la empresa
- d) Para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de diferentes niveles dentro de la empresa así como personas externas a la empresa

### Conocimientos

- a. De las técnicas de Relaciones Humanas y Comunicación
- b. De la organización en la cual actúa
- c. Del diseño de sistemas administrativos internos
- d. La Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento
- e. De la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento
- f. De los Contratos Colectivos realizados en la empresa
- g. De Dinámica Organizacional y Relaciones Públicas
- h. De Psicología Aplicada a las empresas

## 2.7 ANALISTA Y/O ASISTENTE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

### Competencias: (Habilidades y Destrezas)

- a) Para mantener una actitud receptiva frente al personal que le solicite sus servicios
- b) Para colaborar con el personal a encontrar soluciones óptimas a sus problemas
- c) Para tratar en forma cortés al personal
- d) Para mantener una actitud favorable a la implementación de mejores programas de atención individual y colectiva
- e) Para mantener una actitud positiva hacia la realización de estudios e investigaciones que permitan detectar necesidades básicas no satisfechas de los trabajadores de la empresa

### Conocimientos

- a. De las políticas, normas, sistemas y procedimientos a seguir en programas de bienestar social
- b. De los programas de asistencia social con el objeto de prever y mantener en óptimas condiciones físicas al personal
- c. De los problemas particulares de los trabajadores de la empresa a fin de lograr una fuerza laboral leal, competente y productiva
- d. De investigación para establecer un inventario de las necesidades individuales y colectivas de los trabajadores de la empresa
- e. De la Ley de Orgánica del Trabajo y su Reglamento
- f. De la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento.

## 2.8 ROL DE ANALISTA Y/O ASISTENTE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

### Competencias (Habilidades y Destrezas)

- a) Para mantener una actitud constante de análisis de la situación del sistema de seguridad de la empresa
- b) Para mantener una actitud receptiva frente a las quejas de los empleados y obreros respecto al sistema de seguridad vigente en la empresa
- c) Para llevar a cabo el programa de la unidad
- d) Para llevar a cabo investigaciones que conduzcan a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a los trabajadores de la empresa

### Conocimientos

- a. Sobre los sistemas y métodos de seguridad industrial en general, y específicamente sobre los establecidos en las empresas
- b. Sobre el manejo de las soluciones con el personal a fin de establecer una efectiva y permanente comunicación que estimule a los trabajadores a conservar y mantener debidamente los equipos de seguridad industrial, así como a informar sobre las deficiencias que se pongan en evidencia
- c. Sobre todo lo relacionado con la estructuración de planes y programas referidos a Seguridad Industrial.
- d. Sobre la Ley de Prevención, Condiciones, Medio Ambiente de Trabajo.

## CAMPO DE TRABAJO

El Licenciado en Administración, Mención Recursos Humanos podrá trabajar:

- 1) Dentro de la Empresa Pública o Privada en: actividades relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos y podrá desempeñar los siguientes cargos:
  - Director de Personal
  - Jefe de Análisis y Evaluación Ocupacional
  - Jefe del Departamento de Sueldos y Salarios
  - Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección
  - Jefe de Entrenamiento y Desarrollo de Personal
  - Analista de Personal
  - Jefe de Relaciones Laborales
  - Jefe de Bienestar Social
  - Jefe de Seguridad Industrial
  - Administrador de Empresas
  - Docente en el área de Personal
- 2) En empresas de servicios de Reclutamiento y Selección de Personal apto para las empresas que lo sugieren.
- 3) Por cuenta propia asesorando a las empresas en el área de Personal (contratación colectiva, tablas de salarios, programas de reclutamiento y selección, etc).

**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACION**  
**RELACION DE CURSOS, CODIGOS Y REQUISITOS**

<b>CICLO INTRODUCTORIO (*)</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>CURSO</b>	<b>TÉCNICA</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>REQUISITOS</b>
31011	Iniciación Universitaria	C.E.	2	-
31012	Lenguaje y Comunicación	C.E.	3	-
31021	Métodos y Técnicas de Estudios	C.E.	3	-
31022	Terminología en Estadística e Investigación	C.E.	3	-
31031	Precálculo	C.E.	4	-
<b>CICLO GENERAL</b>				
31013	Idioma Moderno (*)	C.E.	6	-
31023	Estadística I (*)	C.E.	3	-
31024	Estadística II (*)	C.E.	3	31023
31025	Metodología de la Investigación I (*)	C.E.	3	-
31026	Metodología de la Investigación II (**)	C.E.	3	31025
31021	Gestión de Tecnología	Sem I	3	31026
32041	Contabilidad I	C.E.	3	-
32042	Contabilidad II	C.E.	3	31041
32043	Análisis de Estados Financieros	C.E.	3	31042
32051	Introducción a la Administración	C.E.	3	-
32052	Administración de Recursos Humanos	Sem II	3	-
32053	Administración Pública	Taller I	2	-
32054	Legislación Mercantil	C.E.	2	-
32061	Economía General	C.E.	3	-
32062	Historia Económica y Social de Venezuela	Sem III	3	-
32071	Matemática Financiera	C.E.	3	-
32072	Presupuesto	Taller II	3	-
32073	Finanzas e Impuesto	C.E.	2	-
32081	Mercadeo	Sem IV	3	-
32091	Introducción al Procesamiento de Datos	C.E.	3	-

\* Común para: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Administración e Ingeniería.

\*\* Común para: Licenciatura en Educación y Licenciatura en Administración

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN  
MENCION: RECURSOS HUMANOS  
RELACION DE CURSOS, CODIGOS, CREDITOS Y REQUISITOS

<b>CICLO PROFESIONAL</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>CURSOS OBLIGATORIOS</b>	<b>TÉCNICA</b>	<b>CRÉDITOS</b>	<b>REQUISITOS</b>
32401	Técnicas de Análisis y Evaluación de Cargos	SEM V	4	
32402	Problemática de Administración de Recursos Humanos en Venezuela	Taller III	2	
32403	Sindicalismo y Contratación Colectiva	SEM VI	4	
32404	Política de Desarrollo Económico Social y Política de Empleo	Taller IV C.E.	3	
32405	Técnicas de Reclutamiento y Selección	C.E.	3	
32406	Derecho del Trabajo		3	
32407	Seguridad Social	C.E. C.E.	3	
32408	Planificación de Recursos Humanos	C.E.	3	
32409	Técnicas de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo de Recursos Humanos	C.E.	3	
32410	Acción y Política de Remuneración	C.E.	3	
32411	Comportamiento Organizacional		4	
32412	Psicología Industrial	C.E.	6	
32413	Técnicas de Supervisión		6	
32414	Proyecto I	C.E.		
32415	Proyecto II	SEM VII	4	
32416	Seminario del Trabajo Especial de Grado		20 S/C	

32425	Pasantía			
32476	Trabajo Especial de Grado			

CÓDIGO	CURSOS ELECTIVOS (*)	TÉCNICA	CRÉDITOS	REQUISITOS
32101	Modelos Administrativos	C.E.	2	-
32102	Administración de la Producción	C.E.	2	-
		C.E.	3	-
32103	Técnicas de Decisión y sus Procesos	C.E.	3	-
32418	Formulación y Evaluación de Proyectos	C.E.	3	-
32105	Planificación	C.E.	3	-
32417	Educación Ambiental	C.E.	2	-
32241	Contabilidad de Costos I	C.E.	3	-
32191	Sistemas de Información Gerencial	C.E.	3	-
32311	Desarrollo Socio-Económico	SEM VII	4	-
32400	Sociología General	C.E.	2	-
32423	Organización de la Carrera Administrativa	C.E.	2	-
32424	Técnicas de Evaluación de Eficiencia	C.E.	3	-

C.E. = Cursos Estructurados

SEM = Seminario

T. = Taller

PAS = Pasantía

P. = Proyecto

(\*) = El participante deberá aprobar un mínimo de veintitrés (23) créditos en cursos electivos.

## PROGRAMAS SINÓPTICOS

### Ciclo Introductorio

“Los Cursos Introductorios estarán destinados a los estudiantes en la estrategia metodológica del aprendizaje independiente y en las técnicas de aprendizaje autodirigido, así como a desarrollar aptitudes que les permitan mejorar su rendimiento y adaptarse al sistema universitario”.\*

“El Ciclo Introductorio contendrá el conjunto de elementos de aprendizaje comunes para todas las carreras que ofrece la Universidad y estará integrado por los cursos introductorios”.\*

31011	<u>Iniciación Universitaria</u>	02 créditos
	Este curso tiene como propósito proporcionar a los participantes un conjunto de información escrita y vivencial sobre la filosofía, estructura, funcionamiento, régimen de estudios, planes y programas de estudio, estrategia metodológica y técnicas de aprendizaje que les permita un mejor desenvolvimiento dentro de la universidad Simón Rodríguez. C.E.	
31012	<u>Lenguaje y comunicación</u>	03 créditos
	Orienta al participante en el estudio del lenguaje y de su importancia en la comunicación. Al mismo tiempo que lo inicia en el estudio de los códigos y de su aplicación, lo concientiza en cuanto a su rol como factor de comunicación.	

---

\* Artículo 11 y 17 del Reglamento sobre régimen de estudios de la Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez.

C.E. Cursos Estructurados: Técnica de aprendizaje, susceptible de ser combinada con otras técnicas como seminarios, talleres y proyectos.



Contenido: El Proceso de la Comunicación. La Comunicación en la vida social. Principales reglas de ortografía. La Sintaxis. Principales reglas de ortografía. Formas de Expresión. Definición y reglas generales de la concordancia. Los medios de comunicación social. La composición escrita. Reglas generales. C.E.

31021 Métodos y Técnicas de Estudio 03 créditos

Está dirigido a desarrollar y/o afinar destrezas y hábitos en el estudio general y específicamente en la estrategia metodológica del aprendizaje independiente.

Contenido: El estudio sistemático. Formulación de un procedimiento de estudio. El estudio en grupo. Actividades para la integración de un grupo. Estudio e investigación. Etapas de la investigación. La investigación en educación. La investigación bibliográfica. Identificación de las fuentes de información. Localización del material bibliográfico. Importancia de la lectura. Técnicas de la lectura. Síntesis de la información escrita. Comunicación de la información. C.E.

31022 Terminología en Estadística e Investigación 03 créditos

Tiene como propósito familiarizar al participante con la terminología y conceptos más utilizados en Estadística e Investigación, a fin de facilitarle la comprensión de la bibliografía especializada.

Contenido: Símbolos estadísticos, Medidas y escalas. Distribución de frecuencias. Representación gráfica. Medidas de Tendencia Central. Medidas de variabilidad. Correlación o casualidad. Probabilidad. Tipos de Investigación. Selección del problema. Revisión de la literatura. Diseño de la Investigación. Validez y confiabilidad. Tipos de pruebas. Evaluación formativa y sumativa. C.E.

31031 Precálculo 04 créditos

Provee soporte matemático para diversas secuencias curriculares de las carreras ofrecidas por la Universidad. Introduce y prepara al

participante al estudio de las matemáticas superiores con particular énfasis en la formalización de los procesos y técnicas de la matemática de educación media.

Contenido: Lógica y conjuntos. Estructuras algebraicas. Relaciones binarias y Funciones. Definición de Número Cartesiano. Notación. Igual de Pares Ordenadas. Relación Binaria. Sistemas numéricos: naturales y enteros. Sistemas numéricos: números racionales. Sistemas numéricos: números reales. Funciones reales. C.E.

## **Ciclo General**

“El Ciclo General contendrá el conjunto de elementos de aprendizaje común en base a las carreras afines y estará constituido por los cursos generales”. Artículo 18 del Reglamento sobre Régimen de Estudios.

31013 Idioma Moderno 06 créditos  
Contenido El Presente Progresivo. Organización en los textos: Los Párrafos. El Tiempo Presente. Los conectivos And, But, Until, Not, Only, First, Second, Then y Finally. Naturaleza de las generalizaciones. Los Conectivos GAT, Because, Although. Descripción y definiciones: Los Conectivos Between, Among. C.E.

31023 Estadística I 03 créditos  
El objetivo general de este curso es habilitar al participante para que pueda generar conclusiones válidas y tomar decisiones lógicas con respecto a una situación planteada, aplicando la estadística descriptiva para recolectar, organizar, resumir, presentar y analizar los datos relativos a dicha situación.

Contenido: Conceptos básicos. La medición de los caracteres: medición de los caracteres; niveles o escala de medidas; las variables y su medición. Estadísticas primarias. Datos estadísticos; fuentes de datos estadísticos; métodos para la recolección de datos. Estadísticas derivadas; razones, proporciones, porcentaje y tasas; distribución de frecuencias. Representación de las observaciones; tabla o cuadros estadísticos; gráficas para series estadísticas. Reducción estadística. (medidas de tendencia central y de posición). Reducción estadística (medidas de dispersión y asimetría). C.E.

31024 Estadística II 03 créditos  
El objetivo terminal de este curso es el siguiente: planteado un problema hipotético, cuantificar la relación lineal entre sus variables y aplicar los métodos de estimación y contraste de hipótesis.

Contenido: Probabilidad. Distribución de probabilidad. Nociones de muestreo. Distribución muestral. Estimación. Contraste de hipótesis. Correlación. Regresión. C.E.

31025 Metodología de la Investigación I 03 créditos

Al finalizar el curso el participante será capaz de originar conclusiones válidas sobre la importancia de la Investigación científica en el desarrollo de la ciencia y, por ende de la comunidad toda, exponiéndolas por escrito.

Contenido: El conocimiento: su significado; posibilidad y origen del conocimiento, grados de conocimiento; el conocimiento y su relación con la teoría y praxis social; tipos de conocimiento. El conocimiento científico; método y técnicas; método científico, significado y características; pasos del método científico; la táctica científica; la ciencia, su significado, características, objetivos, alcance y clasificación; ciencia y tecnología. La teoría como instrumento de la ciencia; hechos (significado, accesibilidad, niveles y funciones); teoría (significado, clases, elaboración de la teoría, papel de la teoría, relación entre teoría y hecho); modelos; enfoques teórico-metodológicos del pensamiento en las ciencias sociales. La investigación científica; la investigación, definición, características y momentos; tipos y niveles de investigación; el investigador social, la investigación en las ciencias sociales. C.E.

31026 Metodología de la Investigación II 03 créditos

Al finalizar el curso el participante será capaz de originar un proyecto de investigación científica, referido al campo del saber en el cual se está formando, especificando las etapas correspondientes a los diferentes momentos del proceso de investigación.

Contenido: El Proceso de Investigación y el momento teórico. Etapas del Proceso de Investigación. El Momento metodológico de la Investigación. El momento técnico de la investigación. El momento analítico de la investigación. C.E.

32021 Gestión de Tecnología

03 créditos

Objetivos: orientar al participante a fin de que distinga los conceptos y elementos básicos de tecnología: gestión, política y administración tecnológica y establezca su relevancia dentro del contexto económico nacional e internacional.

Contenido: Elementos conceptuales. El Papel de la Innovación Tecnológica en la Economía. La Innovación a nivel de empresa. El Papel del Estado en el desarrollo tecnológico. La Gestión tecnológica en la empresa. La adquisición de Tecnología. La Generación de Tecnología. Información Tecnológica. Sem. I\*

---

\* Seminario: trabajo de aprendizaje dirigida principalmente al trabajo social.

32041 Contabilidad I

03 créditos

Objetivo: tiene como propósito proporcionar una visión general de la naturaleza y características de la información contable, a fin de que el participante logre destrezas en la utilización y empleo de las operaciones contables básicas y fundamentales de una organización.

Contenido: La contabilidad, definición, objetivos, importancia y principios. Elementos básicos de contabilidad: la cuenta, clasificación. Estados: balance general, definición, presentación, estructura. Estados

de ganancias y pérdidas: definición, presentación y estructura. Otros tipos de estados financieros. Libros contables; diario mayor, inventario, auxiliares. El efectivo: caja, cuenta bancaria. Cierre de libros: cierre del ejercicio económico, hoja de trabajo. C.E.

32042 Contabilidad II

03 créditos

Objetivo: Que el participante identifique las diferentes formas en que puede constituirse una empresa, a fin de que aplique el tratamiento contable a que de lugar cada tipo de sociedad mercantil.

Contenido: Sociedades colectivas: definición, alcances y limitaciones, tipo de capital aportado. Sociedades anónimas: definición, características, alcances, y limitaciones, suscripción del capital social, accionistas, tipos de acciones. Sociedad de responsabilidad limitada: definición, características, alcances y limitaciones, constitución del capital. Sociedad en comandita; definición, características. Sucursales. Consignaciones. Valoración de los inventarios. Depreciación y amortización. C.E.

32043 Análisis de Estados Financieros

03 créditos

Objetivo: Que el participante sea capaz de aplicar los diferentes instrumentos de diagnóstico a los estados financieros a fin de que sean utilizados en la toma de decisiones económicas de la empresa.

Contenido: Métodos y técnicas de análisis: análisis vertical, horizontal, índices. Análisis de los estados financieros, aplicación de los índices al balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de origen y aplicación de fondos. Estudio del capital de trabajo. Solvencia de la empresa. Análisis de las cuentas y efectos por cobrar de los inventarios, del capital por endeudamiento, de las ventas, de las compras. C.E.

32051 Introducción a la Administración

03 créditos

Objetivo: Tiene como propósito lograr que el participante pueda analizar la teoría y principios fundamentales de la administración moderna, partiendo de los enfoques de la administración científica.

Contenido: La Administración: definición, importancia, clasificación, características, tratadistas de la administración científica. La empresa: definición, tipos de organización. Proceso administrativo: definición, clasificación, etapas. Principios administrativos. Funciones administrativas: la gerencia científica. Planificación: importancia, tipos de planes. Organización; importancia, la autoridad, la asignación e integración de funciones, tipos de organización, la departamentalización. Ejecución: definición, naturaleza, liderazgo, autoridad y responsabilidad. Control: definición. Control de calidad en administración. C.E.

32052      Administración de Recursos Humanos      03 créditos

Objetivo: Que el participante logre identificar, analizar y evaluar las políticas y procedimientos en la administración de recursos humanos, en el contexto nacional e internacional.

Contenido: El comportamiento humano y las teorías gerenciales. Políticas, normas y procedimientos en la administración de recursos humanos. Análisis y evaluación de sueldos y salarios. Remuneraciones. Presupuesto de personal. Reclutamiento, selección y empleo. Entrenamiento y desarrollo de personal. Evaluación de personal. Relaciones laborales. Seguridad Social e Industrial. SEM. II

32053      Administración Pública      02 créditos

Objetivo: Habilita al participante para que analice los conceptos de administración pública y establezca las relaciones con la administración privada; interprete el desarrollo de la administración pública y lo aplique al análisis del sector público venezolano.

Contenido: Teoría General del Estado: tipos históricos fundamentales de estado. Nociones sobre estado de derecho. Tipos de participación del estado en la vida económica. Estado de derecho. La administración pública: definición, desarrollo histórico, diversos enfoques en el análisis de la administración pública. Sector público: definición, clasificación, sector público venezolano. Reforma de la administración pública: ética y servicio- público, responsabilidad en la administración. Taller I .

32054      Legislación Mercantil      02 créditos

Objetivo: Tiene como propósito lograr que el participante sea capaz de interpretar, analizar y aplicar la normativa vigente en el área del comercio.

Contenido: El derecho mercantil: definición, características de la legislación mercantil, relaciones entre el código civil y el código de comercio. Los actos de comercio: concepto y clasificación de actos de comercio. Los comerciantes, concepto legal y doctrinario, capacidad para ejercer el comercio. Obligaciones legales de los comerciantes. Las Sociedades Mercantiles. Las Sociedades de Capitales. Las Sociedades de Personas. Los Títulos de Créditos. La Aceptación de la Letra de Cambio. El vencimiento de la Letra de Cambio. El Cheque y el Pagaré. La Compra-Venta Mercantil. El registro de comercio, la firma de comercio. La contabilidad mercantil y su importancia legal. Auxiliares e intermediarios del comercio; cámara de comercio, bolsas de comercio. Las obligaciones mercantiles; definición, modalidad, acciones y prescripciones. C.E.

32061      Economía General      03 créditos



Objetivo: Al finalizar el curso el participante podrá identificar la terminología de la economía, de modo que le permita definir con precisión los diferentes conceptos utilizados en el área económica, así como interpretar los procesos económicos.

Contenido: La ciencia económica: concepto, problema económico y problema técnico. Relación de la economía con otras ciencias. Nociones fundamentales de economía, concepto de necesidad, los bienes, la utilidad. Teoría de la producción. El capitalismo, características fundamentales, plusvalía y capitalismo. El imperialismo. Teoría del valor, la demanda y su curva. La oferta y su curva. Los mercados. Teoría de la moneda, del crédito y de los bancos. La balanza de pagos en Venezuela. La renta nacional de Venezuela en su triple aspecto de producto, ingreso y gastos nacionales, distribución del ingreso por sectores y regiones. C.E.

32062 Historia Económica y Social de Venezuela 03 créditos

Objetivo: Al finalizar el curso el participante estará en condiciones de interpretar las características de la estructura económica y social venezolana a través de su evolución histórica.

Contenido: Epoca Pre-Colombina. El Descubrimiento y la Conquista. La Venezuela Independiente, La Venezuela Pre-Petrolera. La Venezuela Petrolera. La Industrialización y la Democracia. La Venezuela Actual. La Nueva Constitución Nacional. Cambios Sociopolíticos. SEM. III.

32071 Matemática Financiera 03 créditos

Objetivo: Proporciona al participante la oportunidad para que pueda lograr destrezas en el cálculo de los elementos matemáticos necesarios para su posterior aplicación a la elaboración, análisis e interpretación de las diferentes modalidades financieras en el área de la administración.

Contenido: Nociones fundamentales acerca de: interés, descuento. Sistema financiero simple. Operación financiera de capitalización y descuento simple, sustitución de capitales. Sistema financiero compuesto: capitalización, rentas o anualidades: conceptos, clasificación, cálculo. Rentas constantes fraccionadas; valor actual y final de una renta fraccionada. Rentas variables: concepto, valor actual y final de una renta. Rentas variables: concepto, valor actual y final de una renta variable. Amortización y Fondos de Amortización. Cuadro de Amortización. Simbología. Bonos, Definiciones. Tipos de Bono. C.E.

32072 Presupuesto 03 créditos

Objetivo: Orienta al participante en el estudio del presupuesto como instrumento administrativo, a fin de que reconozca los elementos de la planificación financiera y aplique las técnicas presupuestarias para el efectivo control económico de la empresa.

Contenido: La gerencia y el sistema presupuestario: concepto, principios y planes presupuestarios. Planificación financiera. Esquema presupuestario de la empresa, presupuesto financiero y de operación, ciclo presupuestario. Organización, formulación, discusión, aprobación, ejecución y control presupuestario. Presupuesto de ventas, de gastos, de compras, de inventario, de materiales, de mano de obra, de capital. Estados financieros proyectados. Presupuesto por programa. Taller II.

32073 Finanzas e Impuestos 02 créditos

Objetivo: Orienta al participante a fin de que sea capaz de explicar las operaciones financieras y sus efectos en la economía nacional, elaborar un análisis de la composición general del ingreso nacional y del gasto público del país, así como interpretar el marco legal de la política fiscal y monetaria.

Contenido: La administración financiera, concepto, el proceso administrativo y las finanzas. Control financiero: capital de trabajo,

fondos y valores negociables, política de crédito y cobranza. Financiamiento a corto y mediano plazo: préstamos bancarios, financiamiento de bienes. Análisis de inversiones. Finanzas públicas: Hacienda pública, la actividad financiera y el estado, teoría general del gasto y el ingreso público. Derecho tributario. Doctrina general del impuesto: concepto, fines, clasificación de los impuestos en Venezuela, leyes impositivas. C.E.

32081 Mercadeo

03 créditos

Objetivo: Que el participante sea capaz de identificar los factores que intervienen en la dinámica del mercado y de la comercialización y de determinar los valores de los componentes esenciales de la mercadotecnia.

Contenido: Definición, diversos enfoques, segmentación del mercadeo, mercadeo y bienes de servicio, mercadeo y productos, comercialización y distribución. Fundamentos económicos del mercadeo, dinámica del mercadeo. Determinantes económicos de la oferta y la demanda, análisis de la conducta del consumidor. La sociedad y el mercadeo. Individuo y sociedad, papel del mercadeo en la sociedad. Reglamentos e Instituciones del mercadeo en Venezuela. Análisis gerencial del mercadeo; planificación y ejecución de planes integrales del mercadeo, investigación del mercadeo, análisis económico comparativo: sistema capitalista y sistema colectivista. Análisis de oportunidades, organización, planificación y control de los programas de mercadeo. Mercadeo nacional e internacional. SEM. IV.

32091 Introducción al Procesamiento de Datos

03 créditos

Objetivo: Habilita al participante para que identifique los elementos básicos del procesamiento automático de datos, a los fines de su

aplicación en la organización eficiente de las actividades empresariales modernas.

Contenido: Procesamiento automático de datos: definiciones de los elementos constitutivos del proceso automático de datos: tarjetas, cintas, discos magnéticos, etc. La información y la moderna empresa. Centro de procesamiento de datos, el computador. Representación de los datos: diagrama de flujo, diseño, diseño de formularios. Medios de almacenamiento de información: archivo, elementos de programación; concepto de programa, sistemas de programación, lenguajes (Fortran, Cobol, otros). C.E.

## PROGRAMAS SINOPTICOS

### Ciclo Profesional

“El ciclo profesional contendrá el conjunto de elementos de aprendizaje específicos de una carrera y estará constituido por los cursos profesionales”.

32401 Técnicas de Análisis y Evaluación de Cargos 04 créditos

Objetivo: Proporcionar al participante los conocimientos, prácticas y destrezas necesarias para el manejo y aplicación de las técnicas y métodos que se utilizan para realizar un oportuno, justo y efectivo análisis y evaluación de los cargos que integran la estructura de una organización.

Contenido: Concepto sobre cargo y análisis de los mismos. Métodos de clasificación: de punto. Comparación de factores. De rama ocupacional. De rango. Análisis de cargos: descripción de funciones. Especificación del cargo. Propósito de cargo. Identificación y denominación del cargo. Propósito y principios que rigen el análisis de cargos. Estructuración de un sistema de evaluación. Aplicación de técnicas de análisis y evaluación. de cargos en los sectores público y privado. Elaboración de Manual: contenido, normas, procedimientos. SEM V

32402 Problemática de la Administración de los

Recursos Humanos

02 créditos

Objetivo: Proporcionar a los participantes los conocimientos, prácticas y destrezas necesarias para desarrollar en ellos la capacidad para el análisis de los múltiples problemas relacionados con la administración de los recursos humanos en Venezuela, que les permita una efectiva búsqueda de las soluciones que puedan aplicarse en los múltiples casos que se presentan, combinando acertadamente los conceptos científicos y la acción pragmática.

Contenido: El mercado laboral venezolano: su análisis y clasificación en relación a las diferentes actividades y ramas de industria. La oferta y la demanda de trabajo técnico y especializado. La información masiva no clasificada ni controlada y su influencia en las disponibilidades de personal. El ausentismo laboral: sus causas y consecuencias. La rotación de personal, sus causas y consecuencias. Influencia de la Ley contra Despidos Injustificados. La actitud patronal de la dirigencia sindical en los múltiples problemas relacionados con el ausentismo y rotación de personal. Métodos y Técnicas de Administración de los Recursos Humanos en Venezuela. Influencia y consecuencias positivas y negativas de la adopción e importación de modelos. Problemática que genera su aplicación. La subutilización de los Recursos Humanos. Taller III.

32403

Sindicalismo y Contratación Colectiva

04 créditos

Objetivo: Tiene como propósito capacitar al participante en todo lo que se relaciona con el sindicalismo venezolano, en particular con los problemas que se derivan de la contratación colectiva, elemento fundamental que regula las relaciones obrero patronales y de cuyo eficiente y responsable manejo depende la paz laboral necesaria para la buena marcha y desarrollo de las empresas de todo tipo, privadas y públicas.

Contenido: Breve reseña histórica del Sindicalismo en Venezuela. Las organizaciones: patronales y de trabajadores Fedecámaras – Cámaras y Asociaciones. La C.T.V. La CUT, Codesa, La C.G.T., Los sindicatos. El contrato colectivo y las organizaciones sindicales. Factores que intervienen en la contratación colectiva. El Estado y la contratación colectiva. Régimen legal de la contratación. Leyes y decretos que la rigen. El fuero sindical y la calificación de despido. Los sujetos del Contrato Colectivo. Los requisitos del contrato colectivo. La discusión de contratación. La obligatoriedad del patrono y de los trabajadores. Estructura del contrato colectivo, depósito y efectos y administración del

mismo. La contratación colectiva por ramos de industria. Las convenciones obreros patronales. La discusión de los contratos. La estructuración y administración de los contratos. La extensión obligatoria. La aplicación de los términos de la contratación. SEM VI

32404 Políticas de desarrollo económico, social y políticas de Empleo

03 créditos

Objetivo: El participante analizará los conocimientos teóricos referidos a las políticas de desarrollo económico, social y políticas de empleo contenidas en el VI Plan de la Nación para ser aplicadas en las organizaciones. Habilitará al participante para que precise la importancia de las necesidades ocupacionales futuras del país, mediante el equilibrio necesario que debe existir entre la oferta y demanda de mano de obra.

Contenido: Estudio de los planes de la nación. Análisis crítico del VI Plan de la Nación. Análisis de las políticas de empleo de mano de obra. Análisis de las políticas de empleo de mano de obra. Análisis comparativo entre las políticas de desarrollo económico, social y las políticas de empleo expresadas, y su coherencia con el potencial humano existente tal como está en el inventario de los recursos humanos de la nación. Taller IV

32405 Técnicas de Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos

03 créditos

Objetivo: Proporcionar a los participantes los conocimientos, prácticas y destrezas necesarias para el manejo y aplicación de las técnicas y métodos que se emplean para realizar un oportuno y efectivo reclutamiento y selección de personal.

Contenido: Concepto, fundamento y principios que lo rigen. Organización de un servicio de Selección de Personal: objetivo, funciones, normas. Personal especializado que lo conforma. Fuentes de

reclutamiento: internas y externas. Medios para el reclutamiento: Instituciones Educativas. Oficinas específicas del Ministerio del Trabajo. Empresas de Colocación, Prensa, Radio, carteleras. Selección: Evaluación, Entrevistas, Pruebas psicotécnicas, Pruebas de conocimiento. Colocación. Inducción a la Empresa. Inducción al Trabajo. Orientación y Seguimiento. Elaboración de un Plan para Reclutamiento y Selección de Personal. Costo. Aplicación de las técnicas y métodos de reclutamiento, selección de personal en los sectores público y privado del país. C.E.

32406

Derecho del Trabajo

03 créditos

Objetivo: Proporcionar a los participantes los conocimientos y prácticas necesarias relacionadas con las leyes y sus reglamentos, normas y principios que rigen la vida y relaciones de los trabajadores con los patronos y las instituciones enmarcados dentro del campo laboral. Se hará énfasis con la Ley del Trabajo y Decretos que la modifican para que estén en condiciones de aplicar e interpretar las diversas decisiones en la materia.

Contenido: Definición: conceptos fundamentales sobre Derecho del Trabajo y sus principios. Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, decretos que lo modifican, las personas en el derecho del trabajo. El contrato de trabajo. El trabajo y su inembargabilidad. Las prestaciones sociales. Vacaciones, antigüedad, utilidad, preaviso y auxilio de cesantía, naturaleza jurídica de estas figuras. La jornada de trabajo. Régimen legal del descanso. Los órganos administrativos y judiciales de trabajo. Ley de Seguro Social Obligatorio, su aplicación y alcances. La ley de Carrera Administrativa, su interpretación y alcances. Ley del Ince, su interpretación y alcances. C.E.



32407 Seguridad Social

03 créditos

Objetivo: Proporcionar a los participantes, los conocimientos, prácticas y destrezas necesarias para el empleo de las técnicas y normas de Seguridad Social en general y de Higiene y Seguridad Industrial en particular, ya que de esta depende en gran parte la conservación de la integridad económica, social y física de los trabajadores y sus familiares.

Contenido: Seguridad Social; su evolución, aspectos doctrinarios; las prestaciones y cotizaciones. Sistemas Financieros de Seguridad Social. Cotizaciones y beneficios, contribución tripartita, higiene, seguridad social e industrial. Implementación de la Seguridad Industrial en las empresas. Concepto sobre normas, fundamentos y alcances de la higiene y seguridad industrial. El accidente: causas, análisis de este y costos; análisis de los riesgos. Inspecciones de seguridad: clases, tipos personal de inspección. Contenido del informe de inspección, Notificación, Investigación y registro de accidentes. Protección de la maquinaria. El mantenimiento. Equipo de protección para los trabajadores. La higiene industrial: condiciones generales de los lugares de trabajo: espacios, pisos, ventanas, escaleras. Instalaciones: ventilación, iluminación, ruidos, instalaciones sanitarias. Primeros auxilios, prevención y extinción de incendios. Elaboración de un programa de prevención de accidentes. Legislación Venezolana con relación a la higiene y seguridad industrial. C.E.

32408 Planificación de Recursos Humanos

03 créditos

Objetivo: Proporcionar a los participantes una visión integral, sistematizada de la Planificación de los Recursos Humanos, desarrollando habilidades y destrezas necesarias para la escogencia, manejo y correcta utilización de los instrumentos administrativos que permitan una racional y efectiva participación del factor humano en la empresa.

Contenido: La Planificación de Recursos Humanos en la organización. Naturaleza e importancia de la planificación. Fases del proceso de planificación, tipos de planes, objetivos y premisas, estrategias y políticas. La Toma de Decisiones. Planificación estructural, organización de Recursos Humanos en la empresa, funciones. La Planificación Estratégica de Recursos Humanos. La organización y el comportamiento humano. La planificación funcional. Programas. Actas de aplicación. Auditoría de Recursos Humanos. Mecanización. C.E

32409 Técnicas de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo

Recursos Humanos

03 créditos

Objetivo: Proporcionar a los participantes los conocimientos, prácticas y destrezas que deben ser aplicadas para realizar una oportuna y efectiva acción de capacitación y desarrollo de los Recursos Humanos, haciendo énfasis de la gran importancia que dicha acción tiene y de las implicaciones y graves problemas que se generan de una defectuosa e incontrolada planificación en esta materia.

Contenido: Capacitación, Métodos y su aplicación. Investigación de necesidades. Elaboración de un Programa de Capacitación. Costos del mismo. Adiestramiento: Métodos y su aplicación. Investigación de necesidades. Estructuración de un Plan de Adiestramiento. Costo del mismo. Evaluación: Métodos y su aplicación. Motivación e incentivos, comedor, vivienda, transporte, guarderías, economatos, créditos, servicios recreacionales, atención sanitaria, primaria, becas, contrato colectivo, biblioteca, ayuda legal. El Estado y su planificación de capacitación, adiestramiento a través del INCE. El Proceso de la Capacitación. G-1 El Proceso de Adiestramiento. C.E.

32410 Acción y Políticas de Remuneración

03 créditos

Objetivo: Proporcionar a los participantes los conocimientos, prácticas y destrezas que le permitan manejar y aplicar con justicia y eficiencia la acción política de remuneraciones como instrumento necesario para

obtener el máximo rendimiento del personal, concretándose los serios problemas e implicaciones que se derivan de una acción y políticas remunerativas ineficientes e injustas.

Contenido: Conceptos, normas y principios que deben sustentar una acertada acción política de remuneraciones. Estudio y análisis de los factores internos y externos que influyen en la estructuración apropiada de una acción política de remuneraciones. Estudios de Sueldos y Salarios: Elaboración del tabulador: Niveles, Escala y Grados. Administración de Sueldos y Salarios: Sistemas de pago. Tipos de pago. Deducciones; Incentivos. C.E.

32411 Comportamiento Organizacional 03 créditos

Objetivo: Capacitar a los participantes para comprender y analizar la conducta humana en contextos organizacionales. Desarrollar técnicas para motivar al personal y reducir el índice de rotación. Elaborar el estilo apropiado de supervisión para su organización. Elaborar estructuras apropiadas para gerenciar apropiadamente su organización.

Contenido: Aspectos individuales del comportamiento en las organizaciones. Diferentes estilos para la solución de problemas. Aspectos de la toma de decisiones individuales. Aspectos del comportamiento de los grupos en las organizaciones o técnicas para incrementar la moral de un grupo (cohesión). Enfoques para solucionar problemas de los grupos. Aspectos de la motivación. Liderazgo en las organizaciones. Concepto de motivación. Adam, Maslow, Herzbert, McClelland y el enfoque de la expectativa. El sistema 1,2,3 y 4 de Likert y la cuadrícula gerencial; Fidler y House, los estudios Harvard y el clima organizacional. La Administración por objetivos, técnicas para su implementación. El Diseño del trabajo para individuos. Motivar mediante el diseño de trabajo. El diagnóstico de sistemas de trabajo. (Enriquecimiento del Trabajo). El Diseño de trabajo para grupos. Mantenimiento y gerencia de grupos de trabajo. La implementación y el

cambio. El Diseño de organizaciones. Estructuras, comunicación, responsabilidad y las jerarquías; técnicas para el diseño de estructuras. Las organizaciones tipo matriz y la administración de proyectos. C.E.

32412 Psicología Industrial

03 créditos

Objetivo: Proporcionar a los participantes los conocimientos y prácticas necesarias para interpretar y aplicar las técnicas y procedimientos de la Psicología Industrial, a fin de utilizarlos con oportunidad y efectividad para resolver las múltiples problemas que en el campo industrial descompensan las estructuras organizativas, en función de los Recursos Humanos que la integran y que influyen en la productividad por las desmotivaciones e insatisfacciones que se generan.

Contenido: Desarrollo, objetivos y alcance de la Psicología Industrial. Estudio científico de los factores humanos en los problemas industriales. Los factores sociales en la industria. La satisfacción en el trabajo. La adaptación personal y el conflicto en las organizaciones laborales. El ambiente físico del trabajo. Condiciones de trabajo y productividad. Elaboración y uso de pruebas: psicotécnicas y de conocimientos. C.E.

32413 Técnicas de Supervisión

03 créditos

Objetivo: Al finalizar el curso los participantes estarán en capacidad de identificar aquellas técnicas aplicables a la supervisión de cualquier tipo de organización de personal, tendiente a obtener un máximo de grado de rendimiento y excelencia en el trabajo.

Contenido: Naturaleza de la supervisión y principios fundamentales. Técnicas de supervisión. Tipos de supervisión. Responsabilidades del supervisor, cualidades que debe poseer. El supervisor, aspectos

siguientes: Relaciones humanas. Liderazgo. El Proceso de Comunicación en la Empresa: Definición de Comunicación, Elemento, Tipos, Barreras e Importancia de la Comunicación. Introducción de cambios, moral, emisión de órdenes, toma de decisiones. La preparación y motivación del personal. Relaciones del supervisor con la Unidad de Administración de Recursos Humanos. SEM VII

32414	<u>Proyecto I</u>	06 créditos
32415	<u>Proyecto II</u>	06 créditos
32416	<u>Seminario del Trabajo Especial de Grado</u>	04 créditos
32425	<u>Pasantía</u>	20 créditos
32476	<u>Trabajo Especial de Grado</u>	S/C

### **CURSOS ELECTIVOS**

32101	<u>Modelos Administrativos</u>	02 créditos
-------	--------------------------------	-------------

Objetivo: Al finalizar el curso el participante será capaz de determinar la aplicabilidad metodológica de los diferentes modelos administrativos, así como interpretar las diversas propuestas de reforma administrativa, en la gestión empresarial pública y/o privada.

#### Contenido:

Los Modelos: Definición. Características. Constitución de modelos. Ventajas y desventajas. Como ayuda un modelo a la organización. Gerencia Por Objetivos: Definición, Metodología. Desarrollo del programa. Evaluación. Clima requerido para obtener resultados. Gerencia por Proyectos: Aplicación de los proyectos. Características. Manera de un proyecto. Tipos de Gerencia por proyectos. Fases. El Gerente por proyectos. Ventajas y desventajas.

Proceso de fusión y el Modelo del Acuerdo: Ideas básicas. Empleo del modelo. Factores de la personalidad y factores de la organización.

Modelo Sistemático: Las organizaciones como sistemas. Insumo de la organización. Estructura organizacional. Crecimiento y adaptación. C.E.

32102 Administración de la Producción 02 créditos

Objetivo: Proporcionar a los participantes la información necesaria que involucra el proceso de administrar eficazmente la producción.

Contenido: Localización de las plantas. Distribución de las instalaciones físicas. Diseño del proceso de producción. Elementos que componen el costo de producción. Costo del producto. Dirección de la producción. Diseño de sistemas de producción. Inventarios. Control de Calidad. Procesos de mantenimiento de planta. C.E.

32103 Técnicas de Decisión y sus Procesos 03 créditos

Objetivo: Que el estudiante a partir del análisis de una problemática específica, aplique una técnica para tomar decisiones frente a las alternativas y pueda indicar el proceso para realizar esa decisión.

Contenido: El Proceso Administrativo: La Teoría de los procesos. Formulación, políticas y planes. El Proceso de la Toma de Decisiones como parte integral del Proceso Administrativo. La Toma de Decisiones, Tipos de Decisiones. Selección de Alternativas para la Toma de Decisiones: búsqueda de soluciones alternativas. Evaluación de alternativas. Requisitos. Selección de alternativas. Factores que impiden la aplicación del Modelo Racional. La Toma de Decisiones y la Gerencia por Objetivos. El concepto de Probabilidades en la Toma de Decisiones Técnicas. Técnica del Árbol de decisiones y el criterio de Bayesiam en la Toma de Decisiones. C.E.

- 32418 Formulación y Evaluación de Proyectos 03 créditos  
Objetivo: Al finalizar este curso el participante adquirirá los criterios básicos indispensables para aplicar los instrumentos científicos de la administración en casos específicos de formulación y evaluación de proyectos.
- Contenido: Conceptos básicos. Proyecto de inversión y de factibilidad. Pasos del proceso de formulación y evaluación de proyectos de inversión. Criterio económico y criterio financiero en la formulación y evaluación. Formulación de proyectos de inversión aplicando el criterio financiero. Evaluación financiera de proyectos de inversión. C.E.
- 32105 Planificación 03 créditos  
Objetivo: Que el participante adquiera los instrumentos teóricos para que los aplique en la elaboración y puesta en ejecución de planes concretos.
- Contenido: Antecedentes históricos de la Planificación. La Planificación del mundo Socialista. La Planificación en el mundo Capitalista. La planificación estratégica, política, objetivos, metas. El Plan Programa, basamentos teóricos de la planificación. Las fases de la planificación social diagnóstico, selección de objetivos, estrategias de desarrollo. La planificación social en Venezuela. La planificación estratégica. C.E.
- 32417 Educación Ambiental 02 créditos  
Objetivo: Que el participante adquiera la información acerca del sistema ecológico, así como una conducta conservacionista, ecológica y ética frente al ambiente que le rodea.
- Contenido: Conceptualización e importancia de la educación ambiental y la ecología. Funcionamiento del ambiente natural y equilibrio

ecológico. La contaminación ambiental y la influencia de las actividades económicas y sociales. Planificación y legislación ambiental. C.E.

32241 Contabilidad de Costos I 3 créditos

Objetivo: Presentar una visión general de la contabilidad de costos, así como de su importancia dentro de una organización proporcionándole al participante las características específicas y los procedimientos contables de los diferentes sistemas de costos y su consecuencia final de los estados financieros.

Contenido: Introducción a la Contabilidad de Costos. El Balance General. Presentación. Elementos y Estructura del Balance General. Grupos del Activo Circulante Fijo. Cargos Diferidos y otros Activos. El ciclo de la Contabilidad de Costos. Elementos básicos de Contabilidad. La Cuenta. Saldo. Clasificación de Cuenta. Diarios y Mayores Auxiliares de Costo. El registro contable. Teoría del cargo y el abono. Las transacciones comerciales. Registro de Operaciones. Control y Contabilidad de los Materiales. C.E.\_

32191 Sistemas de Información Gerencial 03 créditos

Objetivo: Desarrollar en el participante una actitud de franca expectativa frente a los problemas de información dentro de la empresa. Dar al participante la posibilidad de manejar una serie de conceptos tendientes a la tipificación de un problema de orden informativo o de un conjunto de herramientas metodológicas que le permitan llegar a desarrollar sistemas de información de poca o mediana complejidad.

Contenido: La comunicación: concepto, elementos constitutivos. Procesos, Redes, Ciclo. Interacciones, La Información. Concepto, importancia, integrantes, flujo. Recuperación. Los informes. Objetivos, características, seguimiento y archivo. Información y decisión. Interacciones, costo de la información. Valores de la Decisión. La Informática. La Computadora Hardware, Software. Tratamientos de



datos. Procesamiento de datos. Los Sistemas informativos. Diseño y diagramación. Manejo. Actualización. Los sistemas de información gerencial. Problemas de un sistema de información gerencial. C.E.

32311 Desarrollo Socio - Económico 4 créditos

Objetivo: Analizar e identificar las condiciones sociales, económicas y culturales de la comunidad a fin de elaborar proyectos que realizados en forma conjunta produzcan las transformaciones que dicha comunidad requiera para mejorar sus condiciones de vida.

Contenido: Investigación preliminar y diagnóstico de las condiciones generales de la comunidad (socio – económicas – culturales). Planificación de proyectos económicos en base a la realidad detectada y las particularidades de cada comunidad. Selección de los participantes (familias) a través de estudios socio – económicos que revelan las necesidades del grupo familiar a un interés individual, implementación de Proyectos económicos en base a los diagnósticos hechos sobre la comunidad (comunidades de estímulos para elevar los ingresos del grupo familiar). Selección de los tipos de proyectos económicos: producción animal o vegetal, artesanal, etc. Estrategias para la educación del grupo familiar: en pro del mejoramiento del nivel socio – educativo; estímulos para solución de problemas de salud, analfabetismo, higiene, cursos para adultos, etc. Implementación de actividades culturales, deportivas y creativas (cine, teatro, pintura, artesanía). Importancia de la interacción universidad comunidad.

SEM VII.

32400 Sociología General 02 créditos

Objetivo: Capacitar al participante a fin de que pueda interpretar el concepto de sociología como ciencia y su relación con otras ciencias.

Contenido: La Sociología como ciencia. Concepto, objetivo, campo. Orientaciones sociológicas. La sociología positivista, su objeto, método.

La interpretación, precedentes teóricos ideológicos con influencia pertinente sobre la formulación del discurso de la sociología interpretativa. Análisis crítico, categorías fundamentales de análisis de la teoría Marxista. La población. Las funciones y componentes demográficos. Las comunidades. El contexto de la sociología. La conducta colectiva. La sociología de las organizaciones. La Socialización. C.E.

32423 Organización de la Carrera Administrativa  
en el Sector Público

02 créditos

Objetivo: Proporcionar a los participantes los conocimientos y prácticas necesarias para interpretar y aplicarlos. Diferentes instrumentos legales y jurídicos con el fin de obtener resultados positivos en lo referente a la organización de la carrera administrativa.

Contenido: Establecimiento del sistema del mérito aplicado a la carrera administrativa pública. Aplicación del precepto constitucional de igualdad de oportunidades de todos los venezolanos para ingresar a la Administración Pública Nacional. Definiciones de carrera administrativa, definición de función o servicio público, el estudio de los grandes sistemas de carrera administrativa en Venezuela, su base constitucional, antecedentes, origen, categorías de funcionarios de la Administración Pública Nacional. El marco jurídico de la carrera administrativa y sus Reglamentos. Los procedimientos propios de la carrera administrativa. C.E.

32424 Técnicas de Evaluación de Eficiencia

03 créditos

Objetivo: Proporcionar a los participantes los conocimientos fundamentales sobre las técnicas de evaluación de eficiencia encuadrados dentro de los ordenamientos jurídicos. Lograr que los participantes conozcan la necesidad de desarrollar programas

adecuados y prácticos para calificar la eficiencia y conducta de los funcionarios al servicio de las empresas.

Contenido: Bases Teórico – conceptuales de la valoración del personal. Concepto Relación de la evaluación del trabajador con otras técnicas de relaciones industriales. Valoración del personal. Limitaciones. Evolución de los Sistemas de Valoración del personal. Validez y confiabilidad de factores considerados en la valoración del personal. La entrevista de calificación. Desviaciones. La Comunicación de los resultados. El Programa de valoración del personal. Definición de Políticas de valoración de personal. Estructuración de las políticas. Características, flexibilidad, universalidad, definición, etc. Pasos a seguir para la implantación del Programa (Flujograma). Formatos de Evaluación, control del programa de Evaluación. C.E.