



Universidad Nacional Abierta
Vicerrectorado Académico
Área de Administración y Contaduría

Asignatura (Cód.614)

Cód. Carrera: 612

Fecha: / /2020

INSTRUCTIVO PARA EL TRABAJO PRÁCTICO

1. El presente instructivo tiene como finalidad orientar el desarrollo de las actividades de estrategias sustitutivas, transitorias y finitas a realizarse solo por este lapso, para el logro del 60% o más de los objetivos establecidos para la aprobación de la asignatura Administración de Recursos Humanos (Cód 614), de acuerdo con los lineamientos que presentan el: Comunicado del Rector y demás Autoridades de la Universidad Nacional Abierta (UNA) En el Marco de la Universidad en Casa Abril 2020 y de los Subprogramas de Diseño Académico y Áreas Académicas y Carreras.
2. Los Trabajos prácticos son estrictamente individuales y una producción inédita del estudiante, cualquier indicio que ponga en duda su originalidad, será motivo para su anulación. Queda a discreción del asesor o profesor corrector, solicitar una verificación de los objetivos contemplados en el mismo, mediante una videoconferencia o cualquier otra estrategia. El trabajo debe ser enviado al **correo electrónico del asesor o a su whatsapp**.
3. En el presente Trabajo Práctico, se evalúan los objetivos (N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10) correspondientes a la asignatura **Administración de Recursos Humanos (Cód. 614)**. En él se evidenciará las competencias y destrezas adquiridas por el estudiante.

Requerimientos exigidos para desarrollar, presentar y aprobar los trabajos

4. Debes entregar por escrito el trabajo práctico a más tardar el **15 de Mayo 2020, SIN PRÓRROGA**, de acuerdo a los lineamientos emanados. Es necesario que para la entrega de estas actividades se sigan las orientaciones que presentamos a continuación:
 - 4.1 Responde de manera clara, ordenada, secuencial y argumentado cada uno de los planteamientos o actividades propuestas, identificando el objetivo al cual corresponde, sin olvidar hacer uso adecuado del lenguaje propio de la asignatura y de las reglas ortográficas.
 - 4.2 Si usas un procesador de palabras debes usar como mínimo una letra tamaño 11 puntos y máximo 12 puntos, usa tipos de letra Arial o Times New Roman.
 - 4.3 Si vas a realizar el trabajo a mano, para ser enviado mediante un capture de imagen o Foto, usa letra legible y clara, preferiblemente hazlo en bolígrafo o marcador color negro para facilitar su lectura, si es necesario utilizar algún símbolo, este debe estar claramente escrito.
 - 4.4 El trabajo debe estar bien presentado, limpio (en caso de ser realizado a mano y fotografiado) y legible. Asimismo, se debe hacer uso adecuado de la ortografía y signos de puntuación.
5. **LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO SE EVALÚAN DE FORMA SUMATIVA UNA SOLA VEZ.**
No existe la recuperación de los mismos,
6. **ESTÁ ATENTO A LOS CRITERIOS DE DOMINIO PARA EL LOGRO DEL OBJETIVO.**
Recuerda el punto 4.1.
7. Los aspectos para la presentación del trabajo práctico son: (7.1) **Portada**, la cual debes elaborar como se te indica a continuación (utiliza una pc o también lo puedes realizar de forma manuscrita)

Especialista: **Profa. Emelys Abasali**

Evaluador: **Profa. María C. Crespo**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA

Centro Local _____ Unidad de Apoyo _____

Asignatura: Administración de Recursos Humanos. **Cód 614**

Nombre Completo:

Número de cédula de identidad;

Fecha completa en la que entregó el trabajo:

Correo electrónico del estudiante:

Resultados de Corrección´

Nº Objetivo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0 = NL										
1 = L										

CUERPO DEL TRABAJO

(7.2) **Cuerpo del trabajo**, debe contener todas las respuestas a las actividades propuestas. Debe identificarlas con claridad con un título cada sección del trabajo e indicar el objetivo al que corresponde cada una de ellas.

PLANTEAMIENTO DEL TRABAJO

A continuación, se realizarán una serie de planteamientos y/o preguntas, correspondientes a los diferentes objetivos que conforman la asignatura Administración de Recursos Humanos Cód. 614. Cada uno de los objetivos tiene un criterio de dominio correspondiente e identificado para el logro de los mismos. Tomando en cuenta las recomendaciones y requerimientos referidos en el punto N° 4 de este instructivo, proceda a dar respuesta detallada a cada planteamiento, siguiendo las especificaciones particulares que cada objetivo pudiera presentar.

M: I, U: 1, O:1

CD: 1/1

1- Según el texto de Sherman recomendado para el estudio de este curso, el cumplimiento de un conjunto de criterios por parte del recurso humano le proporciona a la empresa ventajas competitivas, lo cual constituye la clave del éxito de esa organización. Especifique y explique detalladamente, cuáles son esos criterios.

M: I, U: 2, O: 2

CD: 1/1

2- El área de Recursos Humanos es una especialidad que surge debido al crecimiento y la complejidad de las tareas organizacionales que le imprimen el carácter múltiple a la Administración de Recursos Humanos. Explique con detalle ¿En qué consiste tal característica?

M: II, U: 3, O:3

CD: 1/1

3- Según el texto de Sherman recomendado para el estudio de este curso, en el diseño de puestos se utilizan aspectos básicos en los procesos tecnológicos y humanos para mejorar la eficiencia de la organización y del empleado, mencione esos aspectos básicos para el diseño de puestos, explicando el papel que juega cada uno de ellos.

M: II, U: 4, O: 4

CD: 1/1

4- Uno de los sistemas de incentivos para el personal administrativo corresponde a los aumentos por méritos. Sin embargo, los mismos presentan algunos problemas. Explique con detalle, cuáles son los problemas que generan los planes de pago por méritos.

M: III, U: 5, O: 5

CD:1/1

5- En las empresas, el reclutamiento mixto del recurso humano se enfoca tanto en fuentes internas como en externas. Explique cómo se debe asumir dicho reclutamiento, incluyendo todos los aspectos a considerar.

M: III, U: 6, O: 6

CD: 1/1

6- A continuación, se plantea una situación hipotética, a partir de la misma, explique qué tipo de técnica de selección de personal se aplicó y qué aspecto mide.
“Para ocupar un cargo vacante de analista de contabilidad, se le pide al candidato la elaboración de una hoja de trabajo”. No olvide utilizar el lenguaje y términos propios del tema.

M: IV, U: 7, O: 7

CD: 1/1

7- La evaluación de desempeño es un proceso para estimular o juzgar el valor, excelencia y cualidades de una persona. Para ello el supervisor se apoya en métodos tradicionales de evaluación. Explique con detalle en qué consiste el método de escalas gráficas como método tradicional de evaluación del desempeño.

M: IV, U: 8, O: 8

CD: 1/1

8- Según el autor Chiavenato, el proceso de capacitación se asemeja a un modelo de sistema abierto. Represente gráficamente los componentes de capacitación como un sistema abierto y explique cuál es su significado dentro del sistema, incluyendo todos los aspectos a considerar.

M: V, U: 9, O: 9

CD: 1/1

9- Existen principios que sirven como criterios para diseñar esquemas de servicios y beneficios sociales que las organizaciones desarrollan o implementan. Uno de estos principios es el de retorno de la inversión. Explique qué plantea este principio y cuál es su objetivo.

M: V, U: 10, O: 10

CD: 1/1

10- Respecto al establecimiento del reglamento interno de trabajo, Sherman sugiere, una serie de normas, las cuales, ayudan a reducir problemas asociados a la conducta dentro de la empresa. Explique cuáles son estas normas.

FIN DEL TRABAJO