



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Programa de la Asignatura (Sílabo)

1. Datos Generales y Específicos:

| | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| a) Código de la Asignatura: | FCYA4.5FB-A.R.H.2 | b) Nombre de la Asignatura: | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II |
| c) Facultad: | CONTABILIDAD Y AUDITORÍA | d) Carrera: | CONTABILIDAD Y AUDITORÍA |
| e) Nivel: | CUARTO | f) Unidad de Organización Curricular: | BÁSICA |
| g) Créditos: | 3 | h) Modalidad: | Semipresencial P 32 NP 16 |
| i) Prerequisit | 3.5 ADMINISTRAC. RECURSOS HUMANOS | j) Horas: | 96 |
| k) Correquisit | CONTABILIDAD I | l) Docencia: | 20 Práctica: 12 Autónomas: 64 |
| m) Elaborado por | ECC. JORGE CADENA SANTANA | n) Período Académico: | 2016 - 2017 (I) |
| o) Docente responsable: | ECC. JORGE CADENA SANTANA | p) Horario: | Paralelo A: Miércoles 11H30- 13h00. Paralelo B: Jueves 10H45-12H15 |

2. Caracterización de la Asignatura

La asignatura de administración I, es imprescindible en la formación del profesional en Contabilidad y Auditoría, puesto que en el ejercicio de su trabajo y en especial a las labores ejecutivas debe integrar a los individuos en un trabajo planificado, organizado, coordinado y controlado para obtener resultados positivos en esta era de la globalización, la competitividad y la conservación del ambiente. La misma que aportará al perfil del Profesional en Contabilidad y Auditoría, las competencias necesarias, que le permitan identificar las necesidades de las organizaciones para implementar estrategias de cambio. Este programa le proporcionará las técnicas que lo introduzcan en el proceso de la toma de decisiones.

3. Objetivo de la Carrera

Formar profesionales con valores éticos, morales, sociales y humanísticos, con capacidad de analizar, formular y evaluar soluciones relacionadas en el ámbito integral de la Auditoría y Contabilidad de las organizaciones públicas y privadas; aportando soluciones inteligentes y de calidad en el campo de acción del profesional que permitan brindar sostenibilidad y crecimiento

4. Relación de la Asignatura con los resultados de aprendizaje de la carrera

| Resultados de Aprendizaje de la Carrera | Contribución ALTA - MEDIA - BAJA | Al finalizar el periodo, el estudiante deberá poder: |
|--|----------------------------------|--|
| a) Evalúa las actividades de las empresas, instituciones y organizaciones en general; para lo cual, planifica procesos de auditoría integral, los ejecuta, informa los resultados de su aplicación, y da seguimiento a sus recomendaciones; en las áreas de: gestión administrativa y financiera, de control interno, de cumplimiento de normas legales, de calidad, y del impacto ambiental, de la seguridad informática, etc., dando fe pública del cumplimiento de las diferentes normas. | ALTA | Explicar conceptos y objetivo de la administración de los sueldos y salarios de los empleados y trabajadores; identificar los ingresos adicionales por compensaciones y beneficios; describir las características de los planes de prestaciones sociales; analizar y diferenciar los procesos administrativos de las remuneraciones. |
| | ALTA | Distinguir las normas legales y su aplicación en los sectores públicos y/o privados. Aplicar los procesos en las jornadas de trabajo. Analizar y aplicar las diferentes formas de terminación de la relación contractual entre empleados/trabajadores y empleador. |
| | ALTA | Describir en que consisten las normas de seguridad en el trabajo; discriminar y ejecutar los elementos y técnicas de la dirección en situaciones prácticas y desarrollar habilidades de liderazgo; aplicar los principios, etapas y sistemas de control y evaluación para incrementar la competitividad en una empresa o entidad. |

5. Contenidos Mínimos (Información de la Carrera)

Administración de Sueldos y Salarios
Aspectos Legales
Seguridad Laboral. Control y Gestión del Personal

6. Metodología (Modelo Educativo)

La dimensión metodológica del constructivismo nos permite concebir el aprendizaje, como resultado de un proceso de construcción personal y colectiva de los nuevos conocimientos habilidades y actitudes de vida, mediante análisis de documentación bibliográfica, resolución de casos, talleres, mesas de discusiones, aprendizaje cooperativo, dinámico y comunicativo e investigativo, para desarrollar el pensamiento lógico en los estudiantes que permite alcanzar procesos productivos significativos

7. Perfil del Docente (Información de la Carrera)

Maestría en Administración, finanzas, Gerencia, Educación Superior y afines a las Ciencias administrativas

8. Estructura de la Asignatura

| Unidades Temáticas | Conocimientos | Contenidos | | Actitudes/Valores |
|---|--|---|--|---|
| | | Habilidades | | |
| 1 Administración de Sueldos y Salarios | Concepto y objetivo de la administración de sueldos y salarios vinculados con los sectores públicos y privados. Las compensaciones, beneficios y servicios. Los planes de prestaciones sociales. | - Explica conceptos y objetivo de la administración de los sueldos y salarios de los empleados y trabajadores. - Identifica los ingresos adicionales por compensaciones y beneficios Describe las características de los planes de prestaciones sociales. - Analiza y | | Demuestra una actitud crítica y reflexiva. Colabora con la realización de los trabajos, compara experiencias sobre los temas |
| 2 Aspectos Legales | Derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores según la legislación ecuatoriana. Las Jornadas Laborales. La terminación de la relación laboral. | - Distingue las normas legales y su aplicación en los sectores públicos y/o privados. - Aplica los procesos en las jornadas de trabajo - Analiza y aplica las diferentes formas de terminación de la relación contractual entre empleados/trabajadores y empleador. | | Cumple con las sugerencias dadas por el docente y su equipo de trabajo, desarrollando el rigor científico en la investigación |
| 3 Seguridad Laboral. Control y Gestión del Personal | Higiene y seguridad laboral. Enfermedades y accidentes de trabajo. Control del personal. Aporte del talento humano mediante la gestión. | - Describe en que consisten las normas de seguridad en el trabajo. - Discrimina y ejecuta los elementos y técnicas de la dirección en situaciones prácticas y desarrolla habilidades de liderazgo - Aplica los principios, etapas y sistemas de control y evaluación para incrementar la competitividad en una empresa o entidad. | | Aprecia la importancia de la higiene y seguridad laboral, colaboración y responsabilidad, durante el procesos de integración, dirección y control. Valora las experiencias de aprendizaje, demostrando agrado por la investigación, establece liderazgo en los equipos de trabajo |

9. Desarrollo de la Asignatura

| Sesión | Fecha (Semana del año) | Contenido | Horas | | | | Actividades de Docencia | | Prácticas de Aplicación y Experimentación de Aprendizajes | Actividades de Trabajo Autónomo | Mecanismos de evaluación |
|--------|------------------------|---|---|----|-----------|--------------|-------------------------|--------------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------|
| | | | Docencia | | Prácticas | T. Autónomas | Presencial | No Presencial | | | |
| | | | P | NP | | | | | | | |
| | U.1 | LOGRO DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD: | Al término de la Unidad, los estudiantes podrán: Explicar conceptos y objetivo de la administración de los sueldos y salarios de los empleados y trabajadores; identificar los ingresos adicionales por compensaciones y beneficios; describir las características de los planes de prestaciones sociales; analizar y diferenciar los procesos administrativos de las remuneraciones. | | | | | | | | |
| 1.1 | SEMANA 1 | REMUNERACIÓN 1.1 Concepto de la administración de sueldos y salarios. 1.2 Determinación de los Ingresos salariales. 1.3 Valuación del personal en las áreas de trabajo. | 2 | 1 | | 3 | Conferencias | Clases en línea en tiempo sincrónico | | | |
| 1.2 | SEMANA 2 | 1.4 Clasificación de puestos. Encuestas y Políticas salariales 1.5 Consecuencias de los salarios. | 2 | 1 | | 3 | Conferencias | Clases en línea en tiempo sincrónico | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------|--|----------|----------|----------|-----------|-----------------------------|-----------------------------------|--|--|--|
| 13 | SEMANA 3 | COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y SERVICIOS 1.6 Objetivos. Composición del salario. Planes de incentivos. 1.7 Horas suplementarias y extraordinarias. Décimos Sueldos. Vacaciones. | 2 | 1 | | 3 | Conferencias | Orientación para estudios de caso | | Generación de datos y búsqueda de información, | Informes, Lecciones escritas, Exposiciones |
| 14 | SEMANA 4 | PLANES DE PRESTACIONES SOCIALES 1.8 Origen de las prestaciones sociales. Tipos. Costos. Criterios para la planeación de las prestaciones y la seguridad social. | 2 | 1 | | 3 | Conferencias | Resolución de casos | | | |
| 15 | SEMANA 5 | 1.9 El Sistema de Pensiones. El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Aportaciones al IESS. Beneficios y cálculos. | 1 | 1 | 1 | 3 | Conferencias | Resolución de casos | TALLERES | | |
| Total. | | | 9 | 5 | 1 | 15 | RECURSOS DIDÁCTICOS: | | Documentos pedagogizados, computador, proyector, textos, otros | | |

| U.2 | | LOGRO DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | Al término de la Unidad, el estudiante podrá: Distinguir las normas legales y su aplicación en los sectores públicos y/o privados. Aplicar los procesos en las jornadas de trabajo. Analizar y aplicar las diferentes formas de terminación de la relación contractual entre empleados/trabajadores y empleador. | |
|---------------|-----------|--|----------|----------|-----------|-------------|-----------------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Sesión | Fecha | Contenido | Horas | | | | Actividad de Docencia | | Prácticas de Aplicación y Experimentación de Aprendizaje | Actividad de Trabajo Autónomo | Mecanismos de Evaluación | | |
| | | | Docencia | | Prácticas | T. Autónomo | Presencial | No Presencial | | | | | |
| | | | P | NP | | | | | | | | | |
| 2.1 | SEMANA 6 | CÓDIGO DE TRABAJO ECUATORIANO. LEY ORGÁNICA DE SERVIDORES PÚBLICOS (LOSEP) 2.1 Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de trabajador y empleador. 2.2 Reglamentos internos. Disposiciones generales. | 2 | 1 | | 3 | Conferencias | Clases en línea en tiempo sincrónico | | Generación de datos y búsqueda de información, | Informes, Lecciones escritas, Exposiciones ; Examen físico | | |
| 2.2 | SEMANA 7 | LAS JORNADAS LABORALES 2.3 Concepto y Clasificación de las Jornadas de trabajo 2.4 Los Sobretiempos. Forma de cálculo | 1 | 1 | 1 | 3 | Conferencias | Clases en línea en tiempo sincrónico | | | | | |
| 2.3 | SEMANA 8 | 2.5 Las Licencias con Sueldo y sin Sueldo 2.6 Comparación de las Jornadas laborales en los sectores públicos y privados. | 2 | 1 | | 3 | Conferencias | Orientación para estudios de caso | | | | | |
| 2.4 | SEMANA 9 | TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL 2.7 Concepto. Modalidades para la terminación laboral 2.8 El Descuento. El despido intempestivo. | 2 | 1 | | 3 | Conferencias | Resolución de casos | | | | | |
| 2.5 | SEMANA 10 | 2.9 Terminaciones por Visto Bueno 2.10 Indemnizaciones. Actas de Finiquito. 2.11 Cálculos generales. | 2 | 1 | | 3 | Conferencias | Resolución de casos | | | | | |
| Total. | | | 9 | 5 | 1 | 15 | RECURSOS DIDÁCTICOS: | | Documentos pedagogizados, computador, proyector, textos, otros | | | | |

| U.3 | | LOGRO DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD: | | | | | | | | | | Al término de la Unidad, el estudiante podrá: Describir en que consisten las normas de seguridad en el trabajo; discriminar y ejecutar los elementos y técnicas de la dirección en situaciones prácticas y desarrollar habilidades de liderazgo; aplicar los principios, etapas y sistemas de control y evaluación para incrementar la competitividad en una empresa o entidad. | |
|---------------|------------------------|--|-----------------|-----------------|------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--|--|--|---|--|
| Sesión | Fecha (Semana del año) | Contenido | Horas | | | | Actividad de Docencia | | Prácticas de Aplicación y Experimentación de Aprendizaje | Actividad de Trabajo Autónomo | Mecanismos de Evaluación | | |
| | | | Docencia | | Prácticas | T. Autónomo | Presencial | No Presencial | | | | | |
| | | | P | NP | | | | | | | | | |
| 3.1 | SEMANA 11 | HIGIENE Y SEGURIDAD DEL TRABAJO 3.1 Concepto e Importancia. Normas de higiene laboral. Condiciones ambientales del trabajo. Seguridad Laboral. | 2 | 1 | | 3 | Conferencias | Clases en línea en tiempo sincrónico | | Generación de datos y búsqueda de información, | informes, Lecciones escritas, Exposiciones ; Examen físico | | |
| 3.2 | SEMANA 12 | ENFERMEDADES Y ACCIDENTES DE TRABAJO 3.2 Conceptos. Factores de las enfermedades y de los accidentes. Prevención y plan de seguridad laboral. 3.3 Beneficios de la seguridad social. Regulaciones del Ministerio de Relaciones Laborales. | 2 | 1 | | 3 | Conferencias | Clases en línea en tiempo sincrónico | | | | | |
| 3.3 | SEMANA 13 | CUIDADO DE VIDA EN EL TRABAJO 3.4 Calidad de vida en el trabajo. Programas de Bienestar. Instruir métodos de trabajo. 3.5 Liderazgo. Programas de educación. | 2 | 1 | | 3 | Conferencias | Clases en línea en tiempo sincrónico | | | | | |
| 3.4 | SEMANA 14 | CONTROL DEL PERSONAL 3.6 Concepto y principios del control del T.H., Patrones de Evaluación y Control. | 1 | 1 | 1 | 3 | Conferencias | Clases en línea en tiempo sincrónico | TALLERES | | | | |
| 3.5 | SEMANA 15 | 3.7 Utilización de las TICs. Banco de Datos y Auditoría del Talento Humano | 2 | 1 | | 3 | Conferencias | Clases en línea en tiempo sincrónico | | | | | |
| 3.6 | SEMANA 16 | APORTE DEL T.H. MEDIANTE LA GESTIÓN 3.9 Gestión del conocimiento, de la diversidad, de competencias, del aporte en los procesos del Control interno. Equilibrio entre el trabajo y la familia. | 2 | 1 | | 3 | Conferencias | Clases en línea en tiempo sincrónico | | | | | |
| Total. | | | 11 | 6 | 1 | 18 | RECURSOS DIDÁCTICOS: | | Documentos pedagogizados, computador, proyector, textos, otros | | | | |
| | | | Docencia | | Prácticas | T. Autónomo | | | | | | | |
| | | | Presenciales | No Presenciales | | | | | | | | | |
| Total | | | 96 | 29 | 16 | 3 | 48 | | | | | | |

10 Escenarios de Aprendizaje

| | | | | | | | |
|---------------|--------------------------|--|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|--------------------------|
| Aula de clase | <input type="checkbox"/> | Escenarios experimentales o laboratorios | <input type="checkbox"/> | Escenarios Laborales | <input type="checkbox"/> | Otros | <input type="checkbox"/> |
| Talleres | <input type="checkbox"/> | Escenarios virtuales o simulación | <input type="checkbox"/> | Auditorios | <input type="checkbox"/> | Especificar: | Nuevo |

11. Criterios Normativos de Evaluación de Asignatura (Diagnóstica, Formativa y Sumativa)

| | MODALIDAD | PONDERACIÓN | Mecanismos de Evaluación | Sesiones | Cantidad |
|----|---|-------------|----------------------------------|----------------------|----------|
| a) | Actividades varias | 20% | Lecciones escritas, Exposiciones | 1,4 - 2,3 | 2 |
| | Trabajo Autónomo | 20% | Informes | 3,5 | 1 |
| | Prácticas de aplicación y experimentación | 20% | Talleres | 1,5 | 1 |
| | Evaluación Primer parcial | 40% | Examen Físico | Al final del parcial | 1 |
| b) | Actividades varias | 20% | Exposiciones | 3,4 | 1 |
| | Trabajo Autónomo | 20% | Informes | 3,6 | 1 |
| | Prácticas de aplicación y experimentación | 20% | Talleres | 3,5 | 1 |
| | Evaluación Final | 40% | Examen Físico | Al final del parcial | 1 |

12. Bibliografía Básica y Complementaria

a) **Básica**

| Autor | Año | Código | Nombre del Libro | Capítulo | Unidad |
|------------|---------------------|--------|------------------------------------|------------------------|---------------------|
| CHIAVENATO | 2015 | | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Capítulos Del 9 al 16 | Pag. 36 en adelante |
| CHIAVENATO | Novena edición 2011 | | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Capítulos Del 10 al 16 | Pág. 281 al 465 |

b) **Complementari** Leyes laborales y de Seguridad Social vigentes en el Ecuador

c) **Web** www.mrd.gob.ec

13. Revisión y Aprobación

| | | |
|--|---|---|
|  Ec. Jorge Cadena Santana Docente Fecha: viernes, 10 de junio de 2016 |  Ec. Prody Soledad Lucas Decano Fecha: viernes, 10 de junio de 2016 |  |
|  UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO FACULTAD CONTABILIDAD Y AUDITORIA COMISIÓN ACADÉMICA INTERNA 10 JUN 2016 RECIBIDO FIRMA AUTORIZADA | | |