



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 aportara 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	Contenidos	Habilidades		Actitudes/Valores
		Conocimientos	Actitudes/Valores	
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 Desahucio. 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:	<input type="checkbox"/>	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	 Decanato MANTA
---	---	--	--