



1859

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MÓDULO VIII

LOJA – ECUADOR
2010



COMISIÓN DEL REDISEÑO

DOCENTES DE ASPECTOS ESPECÍFICOS

Ing.Com. Luis Hernán Ordóñez Armijos
Ing.Com. Mercedes Gordillo
Ing. Com. Julio López P.
Ing. Com. Hugo Carrión A.
Ing. Com. César Neira H.
Ing. Com. Mauricio Guillen G.
Ing. Com. César González
Ing. Com. Juan Pablo Samaniego V.
Ing. Com. Patricio Gómez C.

COORDINADOR

DOCENTES DE ASPECTOS LEGALES

Dra. Litha Carpio Ochoa.
Dra. Paulina Moncayo C.

DOCENTE DE PSICOLOGÍA INDUSTRIAL

Dr. Hermel Tacuri Díaz

MÓDULO 8: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. PRESENTACIÓN

Las exigencias del mercado laboral y la necesidad de incrementar los niveles de productividad empresarial que conduzcan a una alta competitividad, son factores que inciden sustancialmente en la forma como se establece y direcciona una efectiva administración del personal en una empresa. Hoy se lo reconoce como el factor primordial que conduce al logro de altos niveles de eficiencia y eficacia, de donde se deriva la importancia de establecer parámetros de direccionamiento claros que conduzcan al logro de estos objetivos, requiriéndose entonces, el conocimiento y aplicación de herramientas para una efectiva administración del personal.

El presente módulo, se orienta a proporcionar conocimientos y desarrollar capacidades para la comprensión de los procesos de administración de personal, diseñar técnicas y metodologías que permitan la motivación y el perfeccionamiento del personal en la empresa.

El Módulo VIII denominado DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, de la Carrera de Administración de Empresas, contiene los fundamentos teórico metodológicos para la Administración de Personal que hace referencia a la ubicación del estudiante en el campo de esta ciencia ; las prácticas profesionales para las cuales habilita el módulo; el proceso de investigación que posibilita la recreación del conocimiento a través de la teoría con la práctica; y, el proceso de evaluación y acreditación, con lo cual el estudiante estará en condiciones de diseñar y desarrollar un Plan Integral de Administración del Talento Humano, que va complementando y perfeccionando su proceso de formación académico profesional.

2. PROBLEMÁTICA

En la primera década del siglo XXI, los cambios han impactado significativamente en el sentido del trabajo en las estructuras de las organizaciones y en la forma de hacer negocios. La globalización de los mercados, el desplazamiento y las migraciones de las fuerzas laborales a través de países y continentes, son claros indicadores de un fuerte cambio cuya velocidad se incrementa cada vez más. En un mundo donde las ventajas competitivas se han erosionado, la riqueza y la prosperidad ya no están ligadas a la posesión de recursos físicos y tecnología, sino que se sustenta en la inteligencia y en las ideas.

La inadecuada aplicación de las fases de Administración de personal ha generado una baja productividad, escaso desarrollo y aprovechamiento de las potencialidades del personal y se ha limitado la creación de un clima laboral que propicie el desarrollo organizacional.

Según datos tomados del Instituto Nacional de investigaciones socioeconómicas y tecnológicas (ISOTEC), el personal que trabaja en las PYMES afiliadas a las Cámaras de Pequeña Industria, el 67% está ocupado en actividades de producción, el 14% en administración y el 10% en ventas. El 9% complementario está asignado a control de calidad y mantenimiento.

El 14.8% de este personal tiene nivel profesional, magnitud que ratificaría un importante proceso de innovación cualitativa y cuantitativa en la conducción ejecutiva y técnica de la PYMES, adicionalmente se encuentra ya un 1.3% de personas con formación de postgrado.

En función de las características específicas de los sectores o de las tecnologías de producción es mayor o menor la demanda de profesionales. Así, por ejemplo, mientras en los sectores de confecciones y madera alrededor del 11% de los ocupados son profesionales, en el sector químico representan el 20.3%. En relación al conjunto de sectores, se encuentra también mayor concentración de tecnólogos en metalmecánica, alimentos y productos químicos; los obreros no calificados están presentes, con mayor intensidad en las industrias de madera y minerales no metálicos.

El 60.8% de las empresas no ha recibido ningún proceso de capacitación o de asistencia técnica, incluso sectores como madera y muebles, textil y confecciones, papel e imprenta y minerales no metálicos, rebasan el 60% de respuestas en este sentido.

Solamente el 27.1% de las empresas capacitan su personal en forma periódica. El 73% no tiene entre sus prioridades la capacitación pues, o no capacita o lo hace esporádicamente.

Hay diferencias muy marcadas a la hora de evaluar los resultados de la capacitación, así, para el 45% de los empresarios su efecto fue alto y para el 39% fue de nivel medio. La mayor incidencia estaría en el desarrollo de productos y procesos de calidad.

Para mejorar la productividad, no existe una política de Estado que apoye al desarrollo industrial y específicamente al proceso de innovación. Iniciativas recientes de organismos como la Corporación Financiera Nacional (CFN) y la Corporación de Promoción de Exportaciones e Inversiones (CORPEI), cubren tan solo el 3% de las empresas afiliadas a las Cámaras de Pequeña Industria.

El 65% de los empresarios manifiesta que los recursos humanos que contrata no están suficientemente aptos para desempeñarse con eficiencia. El 15.6% estima que este tema tiene una incidencia baja y el 20% cree que el problema no le afecta.

Concomitantemente, el 55.9% estima como insuficiente o inadecuada la oferta de servicios de capacitación; el 44% complementario se distribuye entre quienes creen que la afectación por la falta de programas adecuados de capacitación es baja (22.2%) y entre quienes sostienen que no les afecta (21.8%).

3. OBJETO DE TRANSFORMACIÓN

En las empresas de la región sur y el país en general, se evidencia un limitado aprovechamiento de las potencialidades del talento de sus colaboradores, debido a ciertas deficiencias en el proceso de la administración de personal, lo que ha generado un escaso desarrollo y baja productividad de este recurso; por lo que, se requiere la identificación de los problemas, que permita el planteamiento de políticas y estrategias para su desarrollo, en la perspectiva de crear un clima laboral que propicie el desarrollo organizacional, toda vez, que uno de los elementos de mayor importancia en la competitividad empresarial es el talento humano.

4. OBJETIVOS.

- Adquirir, Desarrollar conocimientos y capacidades en los estudiantes sobre la Ciencia de la Administración de Personal, para que desempeñe tareas técnicas propias de los subsistemas de personal en las empresas, así como para identificar problemas y oportunidades en la gestión integrada del talento humano, con el fin de realizar un diagnóstico del personal de la empresa seleccionada y plantear estrategias para el desarrollo de la Administración de Personal.
- Conocer el sistema de admisión y empleo del talento humano, con el fin de determinar las técnicas que aplican las empresas y diseñar propuestas adecuadas.
- Dotar de conocimientos sobre la valuación y valoración de puestos, con el fin de determinar ajustes salariales en el personal.
- Proporcionar conocimientos acerca de la evaluación de desempeño, y así establecer los índices de rotación, ausentismo, etc.
- Socializar los resultados obtenidos en el proceso de investigación con los actores de las empresas seleccionadas

5. PRÁCTICAS PROFESIONALES ALTERNATIVAS PARA LAS QUE HABILITA EL MÓDULO

El presente módulo, habilita al estudiante para que elabore propuestas alternativas de solución al Objeto de Transformación planteado en el módulo, a través del proceso de investigación formativa; lo que implica el desempeño de las siguientes prácticas profesionales:

- Identifica y analiza la situación actual de las empresas referida a las labores de la administración de personal para la definición de planes, toma de decisiones y sistemas de información. De acuerdo a la legislación laboral ecuatoriana a fin de disminuir al máximo los problemas laborales
- Analiza identifica y gestiona procesos de Administración de Personal, para lograr la integración entre planes y objetivos de la empresa. orientados a garantizar la calidad de vida del personal en la empresa
- Diseña y gestiona la aplicación de métodos de valoración y valuación de puestos para determinar los ajustes salariales del Personal, considerando el desarrollo sostenible.
- Gestiona y propone sistemas de evaluación del desempeño laboral del personal, para alcanzar eficiencia y eficacia empresarial.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

El desarrollo del módulo, requiere un proceso de investigación-acción participativa entre actores: estudiantes, docentes y empresas seleccionadas. Para tal efecto se identificarán las empresas objeto de estudio y posteriormente integrará los grupos de investigación de hasta máximo de 5 estudiantes.

En la empresa seleccionada se realizará el estudio de los aspectos relacionados a la Administración de Personal. La investigación objeto de estudio se cumplirá en cuatro momentos, los mismos que estarán relacionados con el tratamiento de las unidades temáticas. El grupo de estudiantes para cada momento presentará un informe del avance de investigación, de acuerdo a la siguiente secuencia y alcance.

Como parte del proceso de investigación práctica, se efectuaran visitas a las empresas públicas como privadas de la ciudad o de la región Sur, con el objeto de realizar observaciones en el Área de Recursos Humanos, y retroalimentar los contenidos teóricos abordados en el módulo.

PRIMER MOMENTO:

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA, REFERENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Para el cumplimiento de este momento se requiere:

- Revisión y sistematización de la bibliografía relacionada a los fundamentos de Administración de Personal y legislación laboral.
- Análisis y sistematización de la situación actual de la administración de personal y de los sistemas de información de la empresa seleccionada.
- Elaboración de un informe que evidencie la gestión del talento humano y su relación con los planes de la empresa objeto de estudio.
- Socialización del informe.

Diseñar un plan integral de Administración de Personal, observando los siguientes ítems:

- Título
- Ámbito
- Marco de Referencia.
- Objetivos
- Metas.
- Políticas
- Normas
- Procedimientos, estrategias acciones e indicadores
- Resultados esperados
- Recursos
- Costo y financiamiento
- Proceso de seguimiento y evaluación
- Cronograma
- Bibliografía
- Anexos

SEGUNDO MOMENTO:**ANÁLISIS y GESTIÓN DE LAS FASES DE ADMISIÓN DEL PERSONAL, E INTEGRACIÓN DE PLANES Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA.****Para el cumplimiento de este momento se requiere:**

- Revisión y sistematización bibliográfica sobre las fases de admisión de personal, utilizados en la empresa objeto de estudio.
- Evalúa las fases de admisión de personal en las empresas objeto de estudio, en lo que se refiere al reclutamiento, selección, contratación, inducción (manual), integración y capacitación.
- Elaboración de un informe en que evidencie los procedimientos, de gestión del talento humano y su relación con los planes encontrados en la empresa objeto de estudio.
- Socialización del informe parcial.

TERCER MOMENTO:**VERIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE MÉTODOS DE VALORACIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS****Para el cumplimiento de este momento se requiere:**

- Revisión y sistematización bibliográfica, relacionada a la valuación de puestos.
- Evalúa las fases de valuación de puestos, con el fin de determinar las tareas, responsabilidades y actividades que debe ser cumplidas en una jornada normal de trabajo, para así fijar el sueldo de cada puesto, y de esta manera evitar los conflictos laborales.
- Determina los factores de riesgo profesional
- Elaboración de un informe en que evidencie los procedimientos de gestión del talento humano y su relación con los planes encontrados en la empresa objeto de estudio.
- Socialización de los informes técnicos grupales.

CUARTO MOMENTO:**IDENTIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE AUSENTISMO, ROTACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL.****Para el cumplimiento de este momento se requiere:**

- Revisión y sistematización bibliográfica sobre sistemas de incentivos, ausentismo, rotación de personal, Auditoría de recursos humanos; habilidades directivas; negociación; arbitraje y resolución de conflictos laborales para la empresa seleccionada.
- Analiza los indicadores sobre ausentismo, rotación y desempeño laboral en la empresa seleccionada.
- Recopilación de los resultados obtenidos en el desarrollo del módulo y en el proceso de investigación, para con base a ello diseñar una propuesta integral de gestión de la Administración de Personal que responda a los requerimientos de la empresa en estudio
- Integración de los informes parciales y socialización del informe final

Para la presentación del Informe final de investigación del módulo se observará lo siguiente:

1. Título.
2. Introducción
3. El problema: enunciación y delimitación
4. Marco teórico
5. Materiales y métodos
6. Diagnóstico de la situación
7. Soluciones planteadas
8. Bibliografía
9. Anexos

7. REFERENTES TEÓRICO-PRÁCTICOS POR UNIDADES TEMÁTICAS Y EVENTOS.

Contenidos:

MOMENTO 1: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EMPRESARIAL

- Origen e importancia de la función de la Administración de personal.
- Conceptos de Administración de personal.
- Características de personal.
- Relación con otras disciplinas.
- Funciones de la Administración de personal.
- Objetivos de la Administración de personal.
- Importancia de la Administración del Talento Humano.
- Desarrollo de una filosofía propia de la Administración del Talento Humano.
- Estructura Organizacional de la Administración de los Recursos Humanos.
- Concepto de diagnóstico.
- Como elaborar un diagnóstico.
- Planeación de personal.
- Pronósticos de los Recursos Humanos.
- Inventario de personal.
- Toma de decisiones
- Diseño de cargos.
- Descripción y análisis de cargos o puestos.(manual de funciones)
- Evaluación del desempeño humano.

- **APOYO DE PSICOLOGÍA INDUSTRIAL.**

1.-Gestión del Talento Humano

- **APOYO LEGAL**

1.- Principios Generales de la Legislación Laboral.

MOMENTO 2: PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN: ADMISIÓN Y EMPLEO EN LAS EMPRESAS

- Reclutamiento y Selección de personal
- Contratación.
- Inducción.(manual de bienvenida)
- Capacitación y desarrollo de personal.

APOYO DE PSICOLOGÍA INDUSTRIAL.

1.-Selección de personal.

APOYO LEGAL

Contratos de trabajo

MOMENTO 3: GESTION DE VALORACIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS

- Valuación de puestos
- Métodos para la valuación de puestos
- Métodos de gradación previa o clasificación.
- Método de alineamiento o valuación por series.
- Método de comparación de factores.
- Valuación de puestos por puntos.
- Reclasificación de puestos.
- Determinación de grados y definición de factores.

APOYO DE PSICOLOGIA INDUSTRIAL

1. Salud e Higiene en el puesto de trabajo.(Manual de seguridad e Higiene Industrial)

APOYO LEGAL

1. Jornadas de trabajo, Descanso y Vacaciones.

MOMENTO 4: ANÁLISIS y GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Rotación y ausentismo de personal(Corporativo)
- Rotación y Ausentismo del personal (individual).
- Sistemas de incentivos.
- Base de datos y sistemas de información.

- Sistemas de Información Gerencial (SIG).
- Auditoría de Recursos Humanos.
- Habilidades directivas, negociación, arbitraje y resolución de conflictos laborales.

APOYO DE PSICOLOGIA INDUSTRIAL.

-Sistema de incentivos económicos.

APOYO LEGAL

Terminación de contratos de trabajo

8. METODOLOGÍA

El presente módulo se desarrollará por un lado de acuerdo a los lineamientos teórico-metodológicos del Sistema Académico Modular por Objetos de Transformación (SAMOT) y por otro considerando lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico del CONESUP.

En cuanto a los lineamientos del SAMOT, implica la realización de un proceso de investigación-modular en el cual los alumnos, docentes y los actores seleccionados se involucren de manera que se interactúe el logro de los aprendizajes significativos en el módulo, a través de un proceso metodológico que propicie la comunicación efectiva y la participación dinámica en una aproximación interdisciplinaria en el marco de la modalidad de estudios presencial.

Desde lo dispuesto por el CONESUP, según los artículos N° 17 y 18 del Reglamento Codificado de Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior, el Módulo se desarrollará por Créditos, considerando a éste, como una unidad de tiempo de valoración académica de los componentes educativos (asignaturas, módulos, talleres, prácticas de laboratorio, entre otros) que reconoce el trabajo y resultado de aprendizajes de los estudiantes y precisa los pesos específicos de dichos componentes, que deben guardar congruencia con el objeto de estudio y los perfiles profesionales y además; observar criterios de pertinencia, coherencia y calidad.

Para lo cual se ha planificado el abordaje del presente módulo en 30 créditos; considerando que cada crédito corresponde a 32 horas, de las cuales 16 corresponden a horas presenciales efectivas y al menos 16 horas al trabajo autónomo del estudiante.

CRÉDITOS PARA ACTIVIDADES AUTÓNOMAS DE LOS ESTUDIANTES

Actividades	Créditos	HORAS
Investigación formativa y vinculación con la colectividad	12	192
Prácticas pre profesionales.	8	128
Tareas extra clase y consultas	5	80
TOTAL	25	400

CRÉDITOS PARA TRABAJO PRESENCIAL

MÓDULO 8: DURACIÓN. 100 días	Parcial	CRÉDITOS	Horas
Dirección de Recursos Humanos	27		432
SEMINARIO DEPENDIENTE			
Código de trabajo(Amparo de los trabajadores).	1.5		24
Psicología Industrial	1.5		24
TOTAL TRABAJO PRESENCIAL		30	480

PARA EL TRATAMIENTO DE CONTENIDOS TEÓRICOS

- Conformación de grupos de trabajo no mayor a 5 estudiantes.
- El tratamiento de los contenidos teóricos en la modalidad presencial, se lo realizará utilizando técnicas de trabajo individual y grupal que potencien el trabajo y esfuerzo individual, posibilitando la confrontación de los marcos teóricos-conceptuales y experiencias de los participantes, y propiciando el fortalecimiento de la capacidad de reflexión y análisis crítico. Para este trabajo se aplicarán las siguientes técnicas:
 - Lectura dirigida
 - Elaboración de organizadores gráficos.
 - Conferencia-Foro
 - Discusión en grupo y plenarias
 - Paneles
 - Mesas redondas
 - Debates

ESTRATEGIAS PARA EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA

Para el desarrollo de la investigación formativa, se utilizarán las siguientes estrategias:

- Se conformarán grupos de trabajo no mayor a cinco estudiantes, quienes deberán seleccionar la empresa o institución objeto de estudio y los sectores sociales involucrados.
- Revisión y sistematización de información correspondiente a cada unidad temática y momento de investigación: en bibliotecas, centros de documentación de diferentes instituciones, materiales de estudio y redes electrónicas de información, la misma que servirá de fundamento para el proceso investigativo.
- Recopilación y análisis de la información sobre Administración de Personal de la empresa seleccionada, para sustentar el objeto de estudio.
- Procesamiento, análisis e interpretación de los datos obtenidos.
- Elaboración del Informe con respecto a cada momento de investigación y sustentación.
- Integración del informe de investigación del módulo y sustentación.
- Socialización con los actores del proceso (docentes, estudiantes y empresarios)

Cada grupo de trabajo estará dirigido por el coordinador del módulo, el mismo que realizará el seguimiento del estudio de los referentes teóricos y brindará el asesoramiento necesario en el transcurso del proceso de investigación para el logro de los objetivos planteados.

9. PRODUCTOS ACREDITABLES

La acreditación esta en relación con la evaluación de los aprendizajes significativos

- Dominio de conocimientos teórico-prácticos, que tendrá una ponderación del 60%
- El proceso de investigación formativa, con una ponderación del 40%

COGNITIVA		INVESTIGACIÓN		
PRUEBAS ORALES ESCRITAS	PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL Y GRUPAL	AVANCE	INFORME	SUSTENTACIÓN
20%	20%	10%	20%	30%

Las pruebas cognoscitivas pueden ser orales o escritas, ensayos, demostraciones u otras que el docente estimará conveniente.

La participación está referida a la intervención individual oportuna, pertinente y fundamentada por el estudiantes en la temática de estudio, de manera que contribuya a enriquecer los conocimientos del grupo.

DESARROLLO Y SUSTENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN MODULAR: 60%, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.

- Informes de avance de investigación (incluye constatación del trabajo de campo).
- Informe final de la investigación formativa.
- Sustentación individual del informe final

Para la evaluación de los informes de investigación se tomará en consideración:

- La estructura del documento
- La coherencia entre sus elementos.
- La fundamentación científico-técnica.

- La rigurosidad del trabajo de campo.
- La presentación y claridad en la redacción.

La sustentación se evaluará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Dominio de la temática.
- Claridad en la exposición de los resultados.
- Capacidad de resolver inquietudes.
- Materiales de apoyo para la exposición.

Adicionalmente el alumno tendrá que cumplir con el 80% de asistencia a las jornadas de trabajo para aprobar el módulo.

CALIFICACIÓN

La calificación expresa cuantitativamente los resultados de la acreditación en una escala de 0 a 10 puntos. Se requiere un mínimo de 7 sobre 10 del puntaje global, para aprobar el módulo.

10. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Según el reglamento de régimen académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, en sus artículos correspondientes indican lo siguiente:

Art. 53. La evaluación de los aprendizajes tiene el objeto de determinar si el estudiante ha alcanzado los conocimientos, habilidades, destrezas, prácticas profesionales, valores y actitudes previstos en el programa del módulo, con la finalidad de realizar los reajustes necesarios y brindar apoyo académico; y, para efectos de acreditación y promoción.

Art. 54. El Coordinador del módulo al inicio del mismo, tiene la obligación de informar a los estudiantes, sobre las formas, técnicas e instrumentos de evaluación y las exigencias de acreditación previstas en el módulo.

Art. 55. Se evaluarán todos los aspectos inherentes al proceso de enseñanza – aprendizaje, durante el desarrollo del módulo. La acreditación se realizará al final de cada unidad, fase o momento, curso, seminario o taller, de ser pertinente, con la calificación que, luego de ser conocida por los estudiantes, será consignada en la secretaria de la carrera o programa de formación.

La calificación final del módulo será igual al promedio ponderado de las calificaciones de las unidades, cursos, talleres o seminarios, de conformidad al tiempo de duración. La calificación mínima para acreditar el módulo será de siete sobre diez (7/10). En cada Carrera se definirá aquellos cursos, seminarios o talleres que son de aprobación obligatoria e independiente, y se aprobará con siete sobre diez (7/10). Los cursos, seminarios o talleres que son de apoyo se calificarán como parte del módulo ponderadamente.

Art. 56. El Docente, Consignará en secretaría, la calificación al término de cada unidad, taller o seminario; dentro de los cinco días laborables después de haber concluido el evento.

El docente que, injustamente, no consignare las calificaciones en forma oportuna, será sancionado con la multa equivalente a un día de su sueldo básico por cada día de retraso, máximo por diez días, previo informe del Coordinador de la carrera o programa.

Transcurrido los diez días, se suspende la multa y se dispondrá el inicio del sumario administrativo para ser sancionado por las faltas previstas en el Estatuto. El Coordinador de la carrera o programa autorizará la evaluación, acreditación y calificación.

Art. 57. Para efectos de acreditación los estudiantes deberán:

1. Presentar oportunamente los productos acreditables previstos en la programación del módulo;
2. Presentar y sustentar el informe final de la investigación modular, atendiendo los criterios establecidos en el programa del módulo; y,
3. Los demás requisitos establecidos en el programa del módulo.

Art. 58. El estudiante que se creyere perjudicado en sus calificaciones, podrá solicitar fundamentalmente la recalificación dentro de los cinco días laborables, a partir de la fecha de consignación de las calificaciones en secretaria y su publicación en las estafetas.

La solicitud será resuelta motivadamente por el Consejo Académico del Área, dentro de los ocho días laborables, previo informe de la Comisión que se designe para el efecto, el mismo que contendrá.

1. Informe documentado del coordinador del módulo y del docente con el registro de evaluación y acreditación; y,
2. Criterio fundamentado de la Comisión.

En caso que el docente no presente la documentación correspondiente; el estudiante podrá presentar los procesos acreditables a la Comisión, para la calificación y acreditación correspondiente.

El o los docentes del módulo al que corresponda la recalificación no podrá ser parte de la comisión que se designe para la recalificación.

Art. 59. El docente que se equivoque al consignar las calificaciones, deberá solicitar la rectificación por escrito al Director del Área, dentro de los cinco días laborables posteriores a la consignación de la calificación.

Cuando la equivocación fuere por primera vez, la amonestación será por escrito; y, en caso de reincidencia, se sancionará con una multa equivalente al diez por ciento del sueldo básico.

11. EQUIPO DOCENTE

Los docentes que estarán bajo la responsabilidad del presente módulo:

Un Ing. Comercial aspectos específicos

Un Dr. en Psicología de apoyo Psicología Industrial

Un Dr. en Derecho para aspectos legales

12. BIBLIOGRAFÍA

1. CHIAVENATO, Idalberto: **Gestión del Talento Humano**, Mc Graw Hill, Bogotá, 2002,
2. CHIAVENATO. Edilberto. **Administración de Recursos Humanos**. Quinta. Edición Best. Seller Internacional Edit. McGraw-Hill 2001.
3. CLAVER, E.; Gasco, J. L., Y Llopis, J.: **Los recursos humanos en la empresa: Un enfoque directivo**, Cívitas, Madrid, 1996.
4. DE LA POZA Pérez., J.: “**La selección de recursos humanos basada en las competencias. Contribución a la dirección estratégica de recursos humanos**”, en Ponencias y comunicaciones AEDEM 1997, vol. 2.
5. FERNANDEZ Ríos, M.: **Análisis y descripción de puestos de trabajo**. Díaz de Santos, Madrid, 1997.
6. FERNANDEZ Ríos, M.: **Valoración de puestos de trabajo: fundamentos, métodos y ejercicios**, Díaz de Santos, Madrid, 1997.
7. GUTH Aguirre, A: **Reclutamiento, selección e integración de recursos humanos**, Trillas, México, 1994.
8. PEREZ Gorostegui, E: **La dirección de recursos humanos**, Pirámide, Madrid, 1997.
9. UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. 2001. **Programaciones modulares de la maestría en Docencia Universitaria en el Sistema Modular**.
10. UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. 2005. **Informe de autoevaluación de las carreras profesionales 2005**. Loja, Ecuador.
11. UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. 2007. **Fundamentos teóricos y metodológicos para la planificación, ejecución y evaluación de programas de formación en el Sistema Académico Modular por Objetos de Transformación de la Universidad Nacional de Loja**. Loja, Ecuador. 95 p.
12. UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. 2007. **Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja**. Loja, Ecuador. 55 p.
13. WERTHER William, Heith Davis. **Administración de Personal**. Cuarta edición, MC Graw Hill pág. 486.

13. MATRIZ (AGENDA) PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO

MOMENTO UNO: ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA, REFERENTE A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

PERÍODO	PROCESO DE INVESTIGACIÓN	ESTRATEGIAS DE INVESTIGACIÓN	REFERENTES TEÓRICOS	ESTRATEGIAS ACADÉMICAS	TRABAJOS AUTÓNOMAS	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES
20 días				Encuadre del Módulo Análisis General y Explicación de Técnicas de estudio individual y grupal	Reporte sobre el Análisis General de Módulo, a través de un cuadro sinóptico	Participación individual
	Revisión y sistematización bibliográfica sobre la Administración de Personal.	Revisión y Sistematización de bibliografía	FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL. - Origen e importancia de la función de Administración de personal. - Conceptos de Administración de personal. - Características de personal. - Relación con otras disciplinas. - Funciones de la Administración de Personal. - Objetivos de la Administración de Personal. - Importancia de la Administración del Talento Humano. - Desarrollo de una filosofía propia de la Administración del Talento Humano. - Estructura Organizacional de la Administración de los Recursos Humanos. - Concepto de diagnóstico	Análisis de los contenidos teóricos mediante técnicas de trabajo grupal.	Visita a Biblioteca. Reportes individuales y grupales utilizando ordenadores gráficos, cuadros sinópticos, otros.	Participación individual y grupal, exposición.
	Análisis y sistematización de la situación actual de la Administración de personal y de los sistemas de información de la empresa seleccionada.	Selección de las empresas objeto de investigación; recopilación y sistematización de información.		Análisis de la información de la empresa seleccionada mediante técnicas de trabajo grupal.	Visita a la empresa, biblioteca, internet, reportes grupales.	Diseño de técnicas de recolección de información
	Elaboración de un informe que evidencie la gestión del talento humano y su relación con los planes de la empresa objeto de estudio.	Revisión y sistematización de información estadística.		Explicación de técnicas para la presentación del informe	Elaboración del diagnóstico de la empresa investigada	Informe de investigación y prueba cognoscitiva.
	Socialización del informe en el aula.	Preparar material didáctico para la socialización del informe en el aula.		Indicación de la forma de presentación del material didáctico	Preparación del material didáctico	Exposición y sustentación de los resultados.

			<ul style="list-style-type: none"> - Como elaborar un diagnóstico - Planeación de Personal. - Pronósticos de los Recursos Humanos. - Inventario de Personal. - Toma de decisiones - Diseño de Cargos. - Descripción y análisis de cargos o puestos.(Manual de funciones) - Evaluación del Desempeño Humano. <p>APOYO DE PSICOLOGÍA INDUSTRIAL.</p> <p>Gestión del Talento Humano</p> <p>APOYO LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> . Principios Generales de la Legislación Laboral. 			
--	--	--	---	--	--	--

MOMENTO DOS: ANÁLISIS y GESTIÓN DE LAS FASES DE ADMISIÓN DEL PERSONAL

PERÍODO	PROCESO DE INVESTIGACIÓN	ESTRATEGIAS DE INVESTIGACIÓN	REFERENTES TEÓRICOS	ESTRATEGIAS ACADÉMICAS	TRABAJOS AUTÓNOMAS	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES
30 días	Revisión y sistematización bibliográfica sobre las fases de admisión y empleo de personal, utilizados en la empresa objeto de estudio	Revisión y Sistematización de bibliografía	PROCESOS DE ADMISIÓN DE PERSONAL - Reclutamiento de Personal. - Selección de Personal. - Contratación. - Inducción (manual de bienvenida) - Integración. - Capacitación APOYO DE PSICOLOGIA INDUSTRIAL. - Selección de personal. .APOYO LEGAL -Contratos de trabajo.	Análisis de los contenidos teóricos mediante técnicas de trabajo grupal.	Reporte sobre los Procesos de admisión de personal.	Participación individual
	Evalúa las fases de admisión de personal en las empresas objeto de estudio en lo que se refiere al reclutamiento, selección, contratación, inducción (manual), integración y capacitación.	Selección de las empresas objeto de investigación; recopilación y sistematización de información.		Análisis de la información de la empresa seleccionada mediante técnicas de trabajo grupal.	Visita a Biblioteca. Reportes individuales y grupales utilizando ordenadores gráficos, cuadros sinópticos, otros.	Participación individual y grupal, exposición.
	- Elaboración de un informe que evidencie los procedimientos, de gestión del talento humano y su relación con los planes encontrados en la empresa objeto de estudio.	Revisión y sistematización de información Identificación de la problemática referente a la Admisión y empleo del personal		Explicación de técnicas para la presentación del informe	Visita a la empresa, biblioteca, internet, reportes grupales.	Diseño técnicas de recolección de información, avances del informe de investigación y prueba cognoscitiva
	Socialización del informe parcial en el aula.	Preparar material didáctico para la socialización del informe en el aula.		Orientaciones sobre la forma de presentación del material didáctico	Preparación del material didáctico	Exposición y sustentación de los resultados.

MOMENTO TRES: VERIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE MÉTODOS DE VALORACIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS

PERÍODO	PROCESO DE INVESTIGACIÓN	ESTRATEGIAS DE INVESTIGACIÓN	REFERENTES TEÓRICOS	ESTRATEGIAS ACADÉMICAS	TRABAJOS AUTÓNOMAS	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES
25 días	Revisión y sistematización bibliográfica sobre: Valuación de puestos;	Revisión y Sistematización de bibliografía	<p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA GENERAR UN CLIMA ORGANIZACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración de puestos - Métodos para la valuación de puestos. - Métodos de gradación previa o clasificación. - Método de alimento o valuación por series. - Método de comparación de factores. - Valuación de puestos por puntos. - Reclasificación de puestos - Ajuste de salarios - Determinar grados y definir factores. <p>APOYO DE PSICOLOGIA INDUSTRIAL. Salud e Higiene en el puesto de trabajo.(manual de seguridad e higiene industrial)</p> <p>APOYO LEGAL</p> <p>Jornadas de trabajo, Descansos y vacaciones.</p>	Análisis de los contenidos teóricos mediante técnicas de trabajo grupal.	Reporte sobre los procesos administrativos para generar clima organizacional, mediante reportes	Participación individual, debates y plenarios
	Evaluación de las fases: valuación de puestos, con el fin de determinar las tareas, responsabilidades, y actividades que deben ser cumplidas en una jornada normal de trabajo, para así fijar el sueldo de cada puesto ,y de esta manera evitar los conflictos laborales.	Selección de las empresas objeto de investigación; recopilación y sistematización de información.		Análisis de la información de la empresa seleccionada mediante técnicas de trabajo grupal.	Visita a Biblioteca. Reportes individuales y grupales utilizando ordenadores gráficos, cuadros sinópticos, otros.	Participación individual y grupal, exposición.
	Elaboración de un informe que evidencie los procedimientos, de gestión del talento humano y su relación con los planes encontrados en la empresa objeto de estudio.	Revisión y sistematización de información Identificación de la problemática referente a las fases en estudio		Explicación de técnicas para la presentación del informe	Visita a la empresa, biblioteca, internet, reportes grupales.	Diseño técnicas de recolección de información, avances del informe de investigación y prueba cognoscitiva
	Socialización del informe parcial en el aula.	Preparar material didáctico para la socialización del informe en el aula.		Orientaciones sobre la forma de presentación del material didáctico	Preparación del material didáctico	Exposición y sustentación de los resultados.

MOMENTO CUATRO: IDENTIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE AUSENTISMO, ROTACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL.

PERÍODO	PROCESO DE INVESTIGACIÓN	ESTRATEGIAS DE INVESTIGACIÓN	REFERENTES TEÓRICOS	ESTRATEGIAS ACADÉMICAS	TRABAJOS AUTÓNOMAS	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES
25 días	Revisión y sistematización bibliográfica sobre sistemas de incentivos, ausentismo, rotación de personal, auditoria de recursos humanos, habilidades directivas, negociación, arbitraje y resolución de conflictos laborales para la empresa seleccionada.	Revisión y Sistematización de bibliografía	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO <ul style="list-style-type: none"> - Rotación y ausentismo de personal(Corporativo) - Rotación y Ausentismo del personal (individual). - Sistemas de incentivos. - Base de datos y sistemas de información. - Sistemas de Información Gerencial (SIG). - Auditoria de Recursos Humanos. - Habilidades directivas, negociación, arbitraje y resolución de conflictos laborales. APOYO DE PSICOLOGIA INDUSTRIAL. <ul style="list-style-type: none"> -Sistema de incentivos económicos. APOYO LEGAL <p>Terminación de contratos de trabajo</p>	Análisis de los contenidos teóricos mediante técnicas de trabajo grupal.	Reporte sobre evaluación del desempeño, mediante trabajos individuales y grupales, consultas.	Participación individual
	Recopilación de los resultados obtenidos en el desarrollo del módulo y en el proceso de investigación, con base a ello diseñar una propuesta integral de Administración de Personal que responda a los requerimientos de la empresa en estudio	Selección de las empresas objeto de investigación; recopilación y sistematización de información.		Análisis de la información de la empresa seleccionada mediante técnicas de trabajo grupal.	Visita a Biblioteca. Reportes individuales y grupales utilizando ordenadores gráficos, cuadros sinópticos, otros.	Participación individual y grupal, exposición.
	Integración de los informes parciales	Revisión y sistematización de información Identificación de la problemática referente a las fases en estudio		Explicación de técnicas para la presentación del informe	Visita a la empresa, biblioteca, internet, reportes grupales.	Diseño técnicas de recolección de información, avances del informe de investigación y prueba cognoscitiva
	Socialización del informe final.	Preparar material didáctico para la socialización del informe en el aula.		Orientaciones sobre la forma de presentación del material didáctico	Preparación del material didáctico	Exposición y sustentación de los resultados.

Los Apoyos de Psicología Industrial Tendrá Una duración de 10 y el Taller de Aspectos legales 5 días