



**PROGRAMA ANALITICO DE LA ASIGNATURA
ADMINISTRACION DE MANO DE OBRA INDUSTRIAL (IND 214)**

I.- IDENTIFICACION. -	
Facultad:	CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLOGÍA
Programa de Formación:	INGENIERIA INDUSTRIAL
Área de Formación:	CIENCIAS DE LA INGENIERIA
Nombre de la asignatura:	ADMINISTRACION DE MANO DE OBRA INDUSTRIAL
Sigla y código:	IND 214
Nivel de curso:	OCTAVO SEMESTRE
Número de Créditos:	3(tres)
Total de Horas:	54 horas por semestre, 54 Horas Teóricas y 0 Horas Prácticas
Prerrequisitos:	IND 270
Coordinación vertical:	IND 270; IND 260
Coordinación horizontal:	IND 211; IND285; IND 217; IND 204; IND 236
Fecha de elaboración:	FEBRERO 2014
Elaborado por:	ING. VIDAL VARGAS AÑEZ
Aprobado por:	Dirección de la carrera de Ingeniería Industrial 2014

II. JUSTIFICACION. -

Las actuales dinámicas económicas y sociales basadas en la valoración del conocimiento, hacen que la administración de los recursos humanos en las organizaciones adquiera un papel predominante para una efectiva gerencia. La gestión basada en el capital humano y mediada por el uso de las tecnologías de la informática y la comunicación, plantean nuevos retos a los gerentes y directivos de las compañías en su propósito de consolidar organizaciones altamente efectivas. En este sentido, se requiere de un estudio serio y detallado del Talento Humano dentro de las organizaciones para alcanzar los objetivos y las metas planteadas con el mayor grado de eficiencia. Así, través de este espacio académico buscaremos responder a la pregunta de ¿Cómo utilizar las técnicas del talento humano para impactar realmente en los resultados de una organización? El grado en que un país logre sobrevivir y prosperar en esta nueva economía global depende por completo de la manera en que funcionen sus organizaciones públicas y privadas. El ambiente que rodea las organizaciones es dinámico en extremo y exige de ellas una gran capacidad de adaptación como condición para sobrevivir. Por tanto, el participante conocerá el nuevo rol de liderazgo del profesional en recursos humanos, así como las tendencias e impacto de una visión de desarrollo humano alineada a los objetivos de negocio; asimismo, aprenderá y aplicará las mejores prácticas disponibles para la dirección estratégica de capital humano, entre otras, integración de equipos, desarrollo de competencias, estímulos al desempeño, retención de la gente, y revitalización del ambiente laboral.



III. OBJETIVOS. -

- Analizar la planeación y las actividades específicas de la administración de recursos humanos.
- Utilizar las técnicas del talento humano para impactar en los resultados de la organización.

IV. CONTENIDO GENERAL. -

Administración de recursos humanos y la organización; Planeación en administración de recursos humanos; Actividades específicas de la ARH.

V. CONTENIDOS MINIMOS. -

UNIDAD I ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y LA ORGANIZACION

TIEMPO: 12 horas

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Identificar aspectos que han caracterizado la evolución de la administración de recursos humanos (ARH).
- Deducir el efecto que tuvo la organización en el desarrollo de la (ARH)
- Definir ARH, funciones y objetivos.
- Explicar los diferentes enfoques de la ARH
- Explicar la ARH en la sociedad actual

CONTENIDOS:

1. Orígenes
2. Organización de la empresa
3. Definición, función y objetivos de la ARH
4. Enfoques
5. ARH en la sociedad

UNIDAD II PLANEACION EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

TIEMPO: 18 horas

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Explicar el concepto de políticas de ARH.
- Describir la formulación, requisitos, contenidos e importancia de las políticas de ARH
- Explicar las diferentes teorías sobre el mando
- Explicar los fines de la ARH



CONTENIDOS:

1. Políticas de la ARH
2. Motivación
3. Trabajo y sus actividades específicas
4. Teorías sobre el mando
5. Fines de las políticas de ARH

UNIDAD III ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA A.R.H

TIEMPO: 24 horas

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Determinar requerimiento de recursos humanos
- Analizar los factores que influyen en el proceso de planeación de los requerimientos.
- Analizar las fases de un proceso de admisión
- Valorar la importancia del entrenamiento.
- Diferenciar adiestramiento y capacitación
- Elaborar estudios de sueldos y salarios

CONTENIDOS:

1. ADMISION Y RECLUTAMIENTO
2. Introducción
3. Proceso de planeación en materia de recursos humanos
4. Fases de un proceso de admisión
5. FORMACION DE RECURSOS HUMANOS
6. Introducción
7. Entrenamiento y sus propósitos
8. División del entrenamiento
9. ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS
10. Sueldos y salarios
11. Clasificación de los sueldos y salarios
12. Factores que afectan a los sueldos y salarios
13. Técnicas que se utilizan para medir cada factor que afecta el sueldo y salario
14. Importancia del puesto
15. Eficiencia
16. Necesidades del trabajador
17. Posibilidad de la empresa

VI. METODOLOGIA. -

- Clases en aula con exposiciones teóricas del profesor.
- Exposiciones del profesor con apoyo del proyector multimedia
- Clases interactivas con preguntas y respuestas del profesor a los estudiantes y viceversa.
- Trabajos en grupos.



- Análisis de casos el pizarrón.

VII. MEDIOS. -

- Uso de la pizarra acrílica
- Uso de marcadores, borradores.
- Uso de multimedia.
- Uso de la voz
- Uso de guías

VIII. EVALUACION. -

Normas de evaluación:

- Para tener derecho a examen final se requiere asistencia mínima del 65% a las clases teóricas y al 100% de las prácticas.
- 2 evaluaciones parciales 40%
- 1 Examen final 35%
- Trabajos Prácticos y otros 25%

Formas e instrumentos de evaluación:

- Se realiza al inicio del semestre una evaluación diagnóstica con el fin de medir el grado de homogeneidad de los conocimientos del grupo.
- Se hará un seguimiento continuo a los alumnos, tomando nota de su desenvolvimiento y participación para la evaluación parcial.
- La evaluación parcial consiste en una prueba teórica-práctica escrita o un examen oral, dependiendo de la cantidad de alumnos de un determinado grupo. Es importante destacar que en cada prueba se verifica el cumplimiento de los objetivos.
- La evaluación final consiste en la verificación del logro de los objetivos mediante una prueba teórica-práctica escrita o un examen oral, dependiendo de la cantidad de alumnos de un determinado grupo.

IX. BIBLIOGRAFIA. -

BIBLIOGRAFIA BASICA

- CHIAVENATTO L., Administración De Recursos Humanos, - ED. Mc Graw Hill. 1997 Colombia.
- FLIPPO E, Principios De Administración De Personal, - ED. Mc Graw Hill. 1984, México.
- AQUINO, VOLA, Recursos Humanos, - ED. Macchi 1996 Buenos Aires.
- HERNANDEZ SVERDLIK, Administración De Personal Desarrollo De Los Recursos Humanos; - ED. Scott 1984, EEUU.
- LANNHAN, Valuación De Puestos; - ED. Continental, 1985 México.
- MONDY, NOE; Administración De Recursos Humanos, - ED. Prentice Hall 1997, México.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

ENRIQUE LOUFFAT, Administración de Equipos Humanos, - ED. Cengage, 2013