

Código de asignatura: QI652

Nombre corto: Administración II

Nombre del programa académico	QUIMICA INDSUTRIAL
Nombre completo de la asignatura	Administración II
Área académica o categoría	Area apoyo
Semestre y año de actualización	2022-1
Semestre y año en que se imparte	VI-Tercer año
Tipo de asignatura	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria <input type="checkbox"/> Electiva
Número de créditos ECTS	4
Director o contacto del programa	Hoover Albeiro Valencia
Coordinador o contacto de la asignatura	Diana Carolina Meza Sepulveda

Descripción y contenidos

1. Breve descripción

Al finalizar el curso el estudiante estará capacitado para diseñar, establecer y ejecutar el proceso de administración y dirección del personal de una empresa, con base en las principales actividades que se desarrollan en este campo a nivel operativo.

2. Objetivos

OP 3 Formar químicos industriales con altos valores y conscientes de su responsabilidad total en el ejercicio de su profesión.

OP 4 Desarrollar habilidades en el Químico Industrial que le permitan realizar búsqueda y análisis de información y comunicarla de forma oral y escrita haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

OP 6 Generar espacios de reflexión y acción que fortalezcan la educación para la libertad, la autonomía y el desarrollo pleno del ser humano como persona, profesional y miembro del colectivo social

OP 8 Aportar elementos de orden teórico-práctico para que los estudiantes y los miembros de la comunidad educativa aprendan a identificar, analizar, procesar e interpretar la información que les permita asumir posturas razonadas y conscientes en la toma de decisiones

Objetivos específicos del curso

1. Manejar el proceso por el cual se determinan las necesidades de personal en una organización.
2. Identificar las diversas fuentes de donde se puede reclutar personal y reconocer los aspectos positivos y debilidades de cada una de ellas.
3. Suministrar conceptos básicos del análisis ocupacional, la selección, inducción y capacitación del personal.
4. Identificar los principales conceptos que enmarcan la Psicología Organizacional y su aplicación en el campo empresarial.
5. Definir el concepto grupo a nivel de empresa y valorar la importancia de su manejo para un buen desarrollo organizacional.
6. Comprender y categorizar la importancia que tiene el proceso de comunicación como punto esencial de la administración de personal.
7. Motivar para adquirir las condiciones de líder, mediante el desarrollo del propio potencial. Explicar fundamentos de ésta teoría.
8. Fundamentar las bases teóricas adquiridas sobre el proceso de dirección y coordinación de personal.
9. Resaltar la importancia que tiene el aspecto humano en el trabajo y su relación con los factores tecnológicos.
10. Conocer y organizar diferentes servicios de bienestar laboral social a nivel empresarial.

3. Resultados de aprendizaje

RAP 6. Actuar con responsabilidad ciudadana, solidaria, democrática, política y ética, respetando las ideas y diferencias desde la tolerancia, llevando a una convivencia social basada en los valores humanos.

RAP 9. Usar de una manera efectiva el lenguaje para sostener una comunicación oral y escrita, además de una adecuada capacidad en lecto-escritura.

RAP 10. Trabajar en equipo en cualidades de liderazgo, comunicación y negociación.

RAP 11. Reconocer la necesidad de actualizar y profundizar los conocimientos, propiciando de esta manera el desarrollo profesional permanente y continuo.

RAP CURSO

Reconocer el actuar del químico Industrial de manera ética dentro de un entorno organizacional, identificándose como líder y conociendo el proceso de gestión organizacional.

4. Contenido

UNIDAD I. INTRODUCCIÓN Y NIVELACIÓN DE CONCEPTOS

UNIDAD II. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

UNIDAD III. ANÁLISIS OCUPACIONAL, SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD IV. LOS GRUPOS, LAS COMUNICACIONES Y EL LIDERAZGO

UNIDAD V. DESARROLLO DE PERSONAL

UNIDAD VI. LAS CONDICIONES DE TRABAJO

UNIDAD VII. BIENESTAR LABORAL SOCIAL

5. Requisitos

Administración I (QI552)

6. Recursos

Bibliográficos

Bohlander Geoge, Administración de recursos humanos. 12ª Edición. 2001

Chiavenato Idalberto, Administración de recursos humanos. 2ª Edición. 1994

Chiavenato Idalberto, Administración de recursos humanos. 5ª Edición. 2000

Chiavenato Idalberto, Gestión del talento humano. 2002

Dessler. Gary, Administración de recursos humanos, Enfoque Latinoamericano. 5ª Edición. 2011

Fundación Carvajal, Administración de personal 2ª Edición. 1985

French. Wendell L, Administración de personal- Desarrollo de recursos humanos 1993

Hellriegel. Don, Administración de personal 7ª Edición. 2007

Prentice Hall Internacional, Administración de personal y Relaciones industriales Rodríguez Valencia Joaquín,

Administración moderna de personal 7ª Edición. 2007

Video beam, películas, páginas web de instituciones oficiales, exposiciones alumnos, Bases de datos, plataforma virtual

7. Herramientas técnicas de soporte para la enseñanza

- Revisión de casos de estudio
- Talleres
- consulta de la solución a un problema específico
- lecturas asignadas
- Lecturas especializadas

8. Trabajos en laboratorio y proyectos

Proyectos de aula (10 horas)

9. Métodos de aprendizaje

Clase magistral

Aplicación de conceptos a un caso real.

10. Métodos de evaluación

Parcial escrito I 30% semana 8

Parcial escrito II 30% semana 11

Parcial escrito III 30% Semana 16

Trabajo en clase (quiz- talleres- exposiciones) 10%