



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales
Departamento: Ciencias Económicas
Area: Administración

(Programa del año 2014)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 29/05/2014 16:29:30)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
Gestión de Recursos Humanos	Tec.Univ. en Gestión Financ.	Ord. CD 015/1 2	2014	2° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
NEME, NILDA DEL CARMEN	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
LUCERO, VERONICA SUSANA	Prof. Colaborador	P.Adj Semi	20 Hs
ALANIZ FARIAS, ERICA NOELIA	Responsable de Práctico	JTP Semi	20 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
64 Hs	40 Hs	24 Hs	Hs	4 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoría con prácticas de aula	2° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
11/08/2014	21/11/2014	15	64

IV - Fundamentación

La Gestión de Recursos Humanos es una asignatura perteneciente al primer año de la carrera de la Tecnicatura en Gestión Financiera. Se pretende que el alumno tenga una visión general de los procedimientos básicos y técnicas propios de un departamento de RRHH a nivel empresarial.

Esto último busca Procurar que el alumno vaya modelando una actitud científica frente a la resolución de los problemas y poder obtener una visión más humana y tal vez más estratégica del área de Gestión de los Recursos Humanos.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

- 1.- Impartir los conocimientos teóricos de esta rama de las ciencias administrativas, de acuerdo a los métodos del proceso enseñanza-aprendizaje estipulados por las normas de la Universidad.
- 2.- A través de las clases prácticas, proveer al alumno de una visión concreta, real de la ciencia y sus técnicas, en función de los contenidos científicos impartidos en las clases teóricas.

- 3.- Procurar que el alumno vaya modelando una actitud científica frente a la resolución de los problemas, donde la persona humana cumple el rol principal en el trabajo.
- 4.- Motivar al alumno para que desarrolle un espíritu crítico frente a los problemas humanos de "Personal", a través del grupo del trabajo en equipo, la cooperación y la colaboración de los alumnos como grupo humano.

VI - Contenidos

TEMA 1

1.1 Qué es la Administración de Personal. Objeto y funciones. Políticas de personal.

Evolución y desarrollo de los Recursos Humanos dentro del contexto de su jerarquización como miembro de la organización.
Ubicación dentro del organigrama de la Empresa.
Organización interna del Departamento de Personal. Incumbencias frente a los demás estamentos y ejercicio de la autoridad.

TEMA 2

2.2 Principales Técnicas de Personal. Importancia de su aplicación.

Empleos de Personal .Políticas y estrategias de empleo.
Análisis Descripción y Especificación de Puestos.
Reclutamiento de personal. Proceso de Selección.
Inducción, orientación y seguimiento del personal.

TEMA 3

3.3 Planeamiento del Desarrollo del Personal. Planificación de carrera.

Técnicas del Planeamiento.
Cambios en las asignaciones de los empleados, movilidad interna: promoción, transferencia y separación.

TEMA 4

4.4. Capacitación

Capacitación del personal .Formación en los distintos niveles.
Ventajas de la capacitación.
Método TWI.

TEMA 5

5.5 Medición del desempeño.

Medición del Desempeño, finalidad y objetivos de la evaluación.
Criterios. Métodos.

TEMA 6

6.1. Finalidad y Objetivos de la Calificación del Desempeño.

Evaluación de Puestos .Definición e importancia de su aplicación para el establecimiento de los salarios.

TEMA 7

7.7.Conflictos organizacionales. Procesamiento de los conflictos.

Elementos de detección.

Las quejas: análisis, diferenciación con los conflictos y su tratamiento.

Manejo de los conflictos por los directivos. Modos de solución.

.

TEMA 8

8.8 Servicios de Seguridad Industrial. Aspectos fundamentales.

Servicio Médico. Organización y funciones. Responsabilidad del médico de la Empresa en la atención de la salud del trabajador. Asistencia y Medicina preventiva.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

1. Lectura y comentario de artículos de actualidad.
2. Reproducción de un video sobre el Método Grönholm, luego del cual los alumnos discutirán y debatirán sobre la implementación de dicha técnica.
3. Tras la entrega de material específico dado por la cátedra y la reproducción de un video sobre entrevistas de selección, los alumnos realizarán un role playing.
4. Tras la entrega de material específico dado por la cátedra y la reproducción de un video sobre currículum, los alumnos elaborarán el suyo bajo la supervisión de los responsables.
5. Realización de un análisis de puesto en diferentes organizaciones que deberán elegir los alumnos.

VIII - Regimen de Aprobación

Para obtener la promoción en el curso los alumnos deberán cumplimentar los siguientes requisitos.

Alumnos Regulares:

- 1.- Asistencia y aprobación del 90% de los Trabajos Prácticos.
- 2.- Asistencia al 80% de las clases teóricas.
- 3.- Aprobación de los tres exámenes parciales, que deberán ser aprobadas en las fechas estipuladas o en sus respectivas y únicas recuperaciones.
- 5.- Los alumnos que trabajan y que hayan presentado la documentación correspondiente en Depto. de Alumnos, tendrán acceso a un cuarto Parcial
- 6.-Para rendir el examen final el alumno deberá cumplimentar los ítems anteriores y al momento del examen extraer dos bolillas sobre las cuales realizará su exposición oral.

Alumnos Promocionados

Aquellos Alumnos que en los tres exámenes parciales alcancen o superen el 60 % de los mismos, accederán a la modalidad de promoción, habiendo cumplimentado el requisito de asistencia de alumno regular, sin necesidad de rendir examen final.

REGIMEN PARA EXAMINACIONES

FINALES ORALES

Alumnos regulares

Deberán exponer en forma oral sobre dos bolillas (que sacarán al momento del examen) del programa.

REGIMEN PARA ALUMNOS LIBRES

Para lograr la regularidad, el alumno deberá previamente aprobar un escrito que versará sobre temas desarrollados en los Prácticos, según las bolillas que obtenga en el examen.

De aprobar la parte práctica pasará al examen oral, donde obtendrá 2 (dos) bolillas que deberá desarrollar frente a la mesa examinadora, quedando expuesto a responder sobre cualquier punto del programa que se le requiera.

IX - Bibliografía Básica

- [1] [2] ARIAS GALICIA, F. Administración de Recursos Humanos. Trillas, México, 1976.
- [2] [3] ARIAS GALICIA, F. Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. Trillas, México, 1999.
- [3] [5] BHOLANDER.S. Administración de Recursos Humanos. Decima segunda edición
- [4] [6] BURACK, S. Administración de Personal. C.E.C.S.A., 1983.
- [5] [8] CHIAVENATO, I. Administración de Recursos Humanas. Ed. McGraw Hill, México, 1999. Quinta Edición.
- [6] [9] CHRUDEN & SHERMAN. Administración de Personal. C.E.C.S.A., México, 1975.
- [7] [10] DESSLER, G. Administración de Personal. Prentice Hall, México, 1994. Sexta Edición.
- [8] [14] DOLAN SIMON Y OTROS. La Gestión de Recursos Humanos. Mc Graw HILL, 1999.
- [9] [17] THOMAS P. FLANERY Y OTROS. Personas Desempeño y Grupos. Paidos, 1997.
- [10] [18] FLIPPO, E. Principios de Administración de Personal. McGraw Hill, México 1988..
- [11] [25] MARISTANY, J Administración de Recursos Humanos .Prentice hall, BS.AS. 2000
- [12] [33] SHERMAN, BOHLANDER, SNELL. Administración de Recursos Humanos. 11ª. Edición. International Thomson Editores, 1999.

X - Bibliografía Complementaria

- [1] [2] ARIAS GALICIA. Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. Trillas. Mexico. 1999.
- [2] [3] CHIAVENATO, I. Administración de Recursos Humanos. Ed. Mac Graw Mexico 1999.5º Ed.
- [3] [4] DESSLER. G. Administración de Personal. Prentice Hall. Mexico 1994. Sxta Edición.
- [4] [5] DOLAND, SIMON Y OTROS. La Gestión de Recursos Humanos. Mc. Graw Hill, 1999
- [5] [6] MARISTANY, J. Empleo y Desarrollo Layetana. Bs As. 1982
- [6] [7] MC FARLAND. Administración de Personal, Ed F.C.E.Mexico. 1989

XI - Resumen de Objetivos

--

XII - Resumen del Programa

--

XIII - Imprevistos

--

XIV - Otros

--

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
	Profesor Responsable
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	