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 2019)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 09/12/2019 14:57:40)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
(OPTATIVAS Y ELECTIVAS) Gestión de Recursos Humanos	Abog.	011/09	2019	2° cuatrimestre
(Seminario Optativo-Contador Publico Nacional) Seminario: Gestión de Recursos Humanos	CONTADOR PÚBLICO NACIONAL	01/90	2019	2° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
LUCERO, VERONICA SUSANA	Prof. Responsable	P.Adj Semi	20 Hs
ALANIZ FARIAS, ERICA NOELIA	Responsable de Práctico	JTP Semi	20 Hs
DEGIORGI, NOELIA MARIEL	Auxiliar de Práctico	A.1ra Semi	20 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
96 Hs	66 Hs	30 Hs	Hs	6 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	2º Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
05/08/2019	15/11/2019	15	96

IV - Fundamentación

La Gestión de Recursos Humanos es una asignatura perteneciente al cuarto año de la carrera de la Licenciatura en Administración de Empresas. A través de cursado de dicha asignatura se pretende lograr una vinculación entre los asistentes al curso en forma estrecha de tal modo que permita un intercambio de informaciones sobre sus contenidos y especialmente poder discutir los temas incluidos en el programa y casos que deban resolverse. 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 ves 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.

5.- Permitir que a través de las visitas que realizan a las Empresas del medio vayan tomando contacto con la realidad y poder corroborar lo aprendido en teoría, con lo que se aplica a nivel de conducción de Personal en una Organización

VI - Contenidos

TEMA 1

1.1. Adaptación del Hombre al Trabajo. El cambio como factor de desadaptación.
1.2. Valor social del Trabajo. Significado para el Hombre. Sentido Objetivo y Subjetivo del Trabajo.
1.3. Caracteres del trabajo humano: elementos esenciales.
1.4. El Hombre y el Trabajo: factores de satisfacción e insatisfacción. Incentivos: Revisión de las distintas teorías motivacionales: Herzberg, Douglas McGregor, Maslow, etc.

TEMA 2

2.1. La Gestión de Recursos Humanos. Objetivos: explícitos e implícitos. Funciones. Política. Ubicación dentro del Organigrama de la Organización.
2.2. Naturaleza y Desarrollo de la Administración de Personal. Evolución.
2.3. La Administración de Recursos Humanos a fines del siglo XX. Tendencias para el siglo XXI. Carácter contingencial.
2.4. Competencias del Departamento de Personal. Obligaciones y Requisitos del Director de Personal. Incumbencias del Hombre de Personal frente a los demás estratos de la Organización.

TEMA 3

3.1. Empleo de Personal: Definición. Políticas y Estrategias.
3.2. Análisis, Descripción y Especificación de Puestos.
3.3. Fuentes de Reclutamiento. Medios utilizados. Ventajas y desventajas del Reclutamiento Interno y Externo. Costos.
3.4. La Oficina de Empleos. El proceso de Selección. Distintas etapas.
3.5. La Entrevista de Selección. Capacitación de Entrevistadores. Utilización de la Entrevista de Egreso.
3.6. Ingreso y Orientación del Trabajador; su finalidad. Seguimiento del empleado.
3.7. Curriculum: Elaboración.

TEMA 4

4.1. Concepto y Objeto del Desarrollo. Elementos.
4.2. Planeamiento del Desarrollo. Planificación de la carrera profesional.
4.3. Técnicas del Planeamiento.
4.4. Cambios en las asignaciones. Movilidad interna: Promoción, Transferencia y Separación.

TEMA 5

5.1. Capacitación. Determinación de las necesidades de capacitación. Terminología, definiciones y Políticas.
5.2. Ventajas de la Capacitación en todos los niveles de la Organización.

5.3. Algunos principios del Aprendizaje
5.4. Principales Métodos de Capacitación. Desarrollo Gerencial. Formación de Técnicos T.W.I Método para Mandos Medios

TEMA 6

6.1. Finalidad y Objetivos de la Calificación del Desempeño.
6.2. Requisitos para evaluar el Desempeño. Errores habituales en la medición del desempeño.
6.3. Medidas de Ejecución: Calidad y Cantidad de Producción, Calificación de Méritos, otras medidas.
6.4. Algunos métodos utilizados en la Calificación de Comparación, de Escalas, de Análisis, 360º, etc.

TEMA 7

7.1. Los conflictos organizacionales. Consideraciones generales. Procesamiento de las Quejas: Análisis.
7.2. Manejo de los conflictos por los Directivos: Medios de solución. Acciones legales
Negociación, Conciliación, Mediación, Arbitraje.
7.3. Acción disciplinaria. Remociones, Suspensiones, Despidos.
7.4. Moral. Medición de la Moral. Índices de Moral

TEMA 8

8.1. Evaluación de Puestos. Principales sistemas: de Ordenación de Cargos, de Grados Predeterminados, de Comparación de Factores, de Calificación por Puntos.
8.2. Aspectos básicos de las Remuneraciones del Personal.
8.3. Estructura del Sistema de Remuneraciones: Diversos Métodos.
8.4. Métodos de Pagos. Sistema de Incentivos a nivel operario. Sistema de incentivos para Mandos Medios.

TEMA 9

9.1. Beneficios al Personal. Definición. Características. Programas.
9.2. Servicios de Seguridad Industrial. Aspectos fundamentales.
9.3. Análisis de los Accidentes de Trabajo. Empleo de Índices y Estadística.
9.4. Prevención de Accidentes. Relación entre Riesgo y Error Humano.
9.5 Servicio Médico. Organización y funciones. Responsabilidad del médico de la Empresa en la atención de la salud del trabajador. Asistencia y Medicina preventiva.

TEMA 10

10.1. Gestión del Compromiso
10.2. Introducción. Factores externos e internos de la Organización que inciden en la necesidad de gestionar el compromiso.
10. 3. Definición. Tipos de Compromiso.
10.4 Elementos clave del Compromiso.
10.5 Compromiso individual y Compromiso Organizacional.
10.6. Procedimientos para gestionar el Compromiso.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Plan de Trabajos Prácticos

1. Lectura de textos previamente otorgados al alumno sobre factores de satisfacción e insatisfacción del trabajo, para luego realizar un estudio de caso.
2. Lectura y comentario de artículos de actualidad.
3. Reproducción de un video sobre el Método Grönholm, luego del cual los alumnos discutirán y debatirán sobre la implementación de dicha técnica.
4. 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.
5. 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.
6. Realización de un análisis de puesto en diferentes organizaciones que deberán elegir los alumnos.
7. Realización de una evaluación de desempeño basada en competencias.
8. Luego de la visualización de un video que ejemplifica sobre un caso de conflicto organizacional (dirigido por Jean Cantet), los alumnos analizarán y responderán preguntas vinculadas a la teoría de la Unidad VIII y sobre lo visto en el video.
9. Los alumnos realizarán una entrevista con un gerente de recursos humanos de una empresa del medio a los efectos de corroborar los conocimientos teóricos sobre las técnicas que se trabajan en personal impartidas en clase con lo que en la realidad se aplica en las organizaciones.

VIII - Regimen de Aprobación

Régimen de Aprobación

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

1.- Asistencia y aprobación del 70% de los Trabajos Prácticos.

2.- Asistencia al 60% de las clases teóricas.

3.- Presentación de la carpeta de Trabajos Prácticos previamente visados y aprobados.

4.- Aprobación de dos Examinaciones Parciales o sus respectivas Recuperaciones, según lo establecido en la ordenanza OCD N° 32/14. Los parciales serán aprobados con un porcentaje del 60%, en base a preguntas teóricas a desarrollar por el alumno. De acuerdo a lo expresado en la OCD 16/15.
5- 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.

REGIMEN PARA EXAMINACIONES
FINALES ORALES

Alumnos regulares
Deberán exponer en forma oral sobre dos bolillas (que sacarán al momento del examen) del programa, como queda expresado ut supra.

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.

En caso de aprobar la instancia 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, a programa abierto.

REQUISITOS A CUMPLIMENTAR PARA LA APROBACION DE LOS TRABAJOS PRACTICOS

* Los trabajos deberán presentarse en el término fijado, en caso contrario no serán calificados.

* El trabajo práctico que fuere reprobado deberá ser presentado nuevamente en la clase próxima, dándole la oportunidad de una recuperación.
Observación: El trabajo práctico de Análisis de Puesto y el de entrevista con gerente de RRHH no se recuperan.

* Para acceder a la condición de alumno regular el alumno deberá haber tenido presentada su carpeta de Trabajos Prácticos debidamente visada y aprobada.

* En dicha carpeta deberán constar la totalidad de los trabajos realizados e inclusive los reprobados con su Recuperatorio.

* Los días estipulados para la realización de los Trabajos Prácticos serán los días jueves de 15 a 17 hrs.

IX - Bibliografía Básica

[1] Bibliografía Básica
[2] [1] ALLES, M. Gestión de Recursos Humanos por Competencias. Granica, Bs. As. 2001.
[3] [2] ARIAS GALICIA, F. Administración de Recursos Humanos. Trillas, México,1976.
[4] [3] ARIAS GALICIA, F. Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. Trillas, México, 1999.
[5] [4] ARGYRIS, C. Dirección y el Desarrollo Organizacional. El Ateneo, Bs. As. 1976.
[6] [5] BHOLANDER.S. Administración de Recursos Humanos. Decima segunda edición
[7] [6] BURACK, S. Administración de Personal. C.E.C.S.A., 1983.
[8] [7] CHIAVENATO, I., & VILLAMIZAR, G. (2009). Gestión del talento humano.
[9] [8] CHIAVENATO, I. Administración de Recursos Humanas. Ed. McGraw Hill, México, 1999. Quinta Edición.
[10] [9] CHRUDEN & SHERMAN. Administración de Personal. C.E.C.S.A., México, 1975.
[11] [10] DESSLER, G. Administración de Personal. Prentice Hall, México, 1994. Sexta Edición.
[12] [11] DOLAN, SIMON Y OTROS. La Gestión de Recursos Humanos. McGrawHill.1999
[13] [12] DUBIN. Las Relaciones Humanas en la Administración. C.E.C.S.A. México,1973.
[14] [13] DRUCKER, P. La Gerencia. Edit. El Ateneo, Bs.As.,1976.
[15] [14] DOLAN SIMON Y OTROS. La Gestión de Recursos Humanos. Mc Graw HILL, 1999.
[16] [16] FLEISHMANN Y BAS. Estudios de Psicología Industrial y del Personal. Trillas México, 1978.
[17] [17] THOMAS P. FLANERY Y OTROS. Personas Desempeño y Grupos. Paidos,1997.
[18] [18] FLIPPO, E. Principios de Administración de Personal. McGraw Hill, México 1988.
[19] [19] FLANNERY THOMAS Y OTROS. Personas Desempeño y Pagos. Paidos .1997
[20] [20] HILLERY FRY C – J AGUILAR LÓPEZ. En busca del Compromiso. Almuzara 2006.
[21] [21] GARDNER Y MOORE. Las Relaciones Humanas en la Empresa. C.E.C.S.A.., México, 1973.
[22] [22] LEVY LEBOYER, C. Gestión por Competencias. Gestión 2000. Barcelona, 2001.
[23] [23] LUTHANS, F. Introducción a la Administración de Personal. México. Mc. Graw Hill, 1980.
[24] [24] MARISTANY, J. Evaluación y Administración de las Remuneraciones. Layetana, Bs. As. 1972.
[25] [25] MARISTANY, J. Empleo y Desarrollo de Personal. Layetana, Bs. As. 1972
[26] [26] MARISTANY, J Administración de Recursos Humanos .Prentice hall, BS.AS. 2000
[27] [27] MC. FARLAND, D. Administración de Personal. Edic. F.C.E., México,1979.
[28] [28] MC. GREGOR, D. Aspecto Humano de la Empresa. Edit. Diana. México, 1979.
[29] [29] ODIORNE, G. Administración de Personal por Objetivos. Ediciones Diana. México, 1960.
[30] [30] ORTUETA, E. Manual de Personal. Index, Madrid, 1979.
[31] [31] PIGORS & MIERS. La Administración de Personal. C.E.C.S.A..México, 1988.
[32] [32] PONCE, AGUSTÍN REYES. Administración de Personal. Limusa, 1980.
[33] [33] PONCE, AGUSTÍN REYES. Administración de Personal. Segunda parte. Limusa, 1988.
[34] [34] SHERMAN, BOHLANDER, SNELL. Administración de Recursos Humanos. 11ª. Edición. International Thomson

Editores, 1999.
[35] [35] SILICEO, A. Capacitación y Desarrollo de Personal. México, Limusa. 1980.
[36] [36] SCHULTZ, D. P. Psicología Industrial. Tercera Edición. Edit. Interamericana, 1985.
[37] [37] RIVERA SOLER. R. Estructura y Elaboración de Pruebas para Selección de Personal. México, Limusa, 1978.
[38] [38] ULRICH, D.LOSEY, M.R.LAKE. El Futuro de la Dirección de Recursos Humanos. Gestión 2000. Aldipe, Barcelona, 1998.
[39] [39] YODER, D. Manejo de Personal y Relaciones Industriales. Edit. C.E.C.S.A., 1970.
[40] [40] WERTHER, W. B., DAVIS, K., Gómez, J. M., & Mendoza, A. N. (2000). Administración de personal y recursos humanos (No. 658.3/W499). McGraw-Hill.

X - Bibliografia Complementaria

[1] Bibliografía Complementaria
[2] [1] ALLES, M. Gestión de Recursos Humanos por Competencias. Granica. Bs.As.2001.
[3] [2] ARIAS GALICIA. Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. Trillas. Mexico. 1999.
[4] [3] CHIAVENATO, I. Administración de Recursos Humanos. Ed. Mac Graw Mexico 1999.5º Ed.
[5] [4] DESSLER. G. Administración de Personal. Prentice Hall. Mexico 1994. Sxta Edición.
[6] [5] DOLAND, SIMON Y OTROS. La Gestión de Recursos Humanos. Mc. Graw Hill, 1999
[7] [6] MARISTANY, J. Empleo y Desarrollo Layetana. Bs As.1982
[8] [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:	