



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo
Departamento: Turismo

(Programa del año 2021)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 20/04/2021 16:43:29)

Area: Area de Organización y Gestión de Empresas Turísticas

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
ADMINISTRACION DE PERSONAL	TEC.UNIV.EN GEST.HOTEL.	29/04	2021	1° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
BARRETO, CARLOS ARIEL	Prof. Responsable	P.Aso Simp	10 Hs
AGUILERA, MARIA SOLEDAD	Auxiliar de Práctico	A.1ra Simp	10 Hs
BIANCHI, LEANDRO RAUL	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
4 Hs	Hs	Hs	Hs	4 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	1° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
05/04/2021	08/07/2021	15	60

IV - Fundamentación

La asignatura tiene como propósito dar a conocer las herramientas básicas de la administración y gestión de las personas. Ha llegado el momento de reconocer la importancia de los RR.HH.(colaboradores), de considerar a las personas como eje central de todas las actividades y darles un lugar preponderante dentro de todo emprendimiento. Por ello es necesario formar profesionales con una mirada hacia las personas de manera integral, colocando a las mismas como elemento primordial en la gestión de las organizaciones actuales.

La asignatura Administración de Personal ofrece a los estudiantes un análisis de los conceptos, técnicas y procedimientos básicos de la gestión de las personas, desde un nuevo enfoque de desarrollo humano, proporcionando conocimientos y herramientas para que puedan resolver y colaborar en la solución de problemas de desempeño de los miembros de una organización.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Objetivo General de la Asignatura:

- Dar a conocer las herramientas básicas de la administración y gestión de las personas.

Objetivos específicos

- Adquirir conocimiento general sobre las distintas funciones y responsabilidades que realiza el área de recursos humanos de una organización.
- Adquirir y desarrollar conocimientos básicos, teóricos y prácticos en el ámbito de la gestión de las personas, con especial referencia a nuestra realidad regional
- Lograr el manejo de procesos y técnicas de la temática en diferentes tipos de organizaciones.

- Detectar necesidades formativas y contextualizarlas.
- Diseñar acciones formativas, seleccionar, preparar y adaptar los materiales y recursos para la formación.

VI - Contenidos

UNIDAD N° 1: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Antecedentes y evolución del Departamento de Personal en las organizaciones modernas:

Características de la administración de Recursos Humanos (ARH), el área de RH como responsabilidad de Línea y función de Staff. – La ARH como proceso. – Política y objetivos de la ARH. – Planeación de Recursos Humanos. – Mercado de Recursos Humanos y mercado de trabajo

UNIDAD N° 2: DISEÑO DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS.

Diseño de Cargos. Descripción de Cargos. Análisis de Cargos. Métodos de Descripción y análisis de Cargos. Métodos: observación directa, cuestionario y entrevista; Métodos mixtos.

La Calidad Total: el desafío para los recursos humanos. Barreras y respuestas a la implementación de la dirección de recursos humanos de calidad. Planificación y gestión de la estrategia de la calidad en los recursos humanos.

UNIDAD N° 3: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ORIENTACION

Reclutamiento de personal; Fuentes; Proceso y medios de reclutamiento; Selección de personal, Selección. Técnicas y herramientas de selección. Orientación, plan de acogida. Liderazgo. Motivación, Factores de motivación en el trabajo. Técnicas motivacionales. Evaluación de desempeño. Objetivo y beneficios. Métodos de evaluación. Higiene y seguridad en el trabajo. Calidad de vida en el trabajo.

UNIDAD N° 4 REMUNERACIÓN, COMPENSACIONES, LEGISLACIÓN VIGENTE.

Compensaciones- (directas e indirectas) Remuneraciones (administración de sueldos y salarios). Nuevos planteamientos de las remuneraciones. Incentivos y participación en las utilidades. Política salarial. Elementos que integran la remuneración, salario básico, premios, beneficios y cargas sociales. Información para liquidar haberes. Planes de prestación social. El contrato de trabajo. Tipos de contrato. Relación con las representaciones Sindicales

UNIDAD N° 5 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERAS PROFESIONALES.

Concepto y tipos de educación. capacitación, objetivos. Ciclo de capacitación, detección de necesidades, programa de capacitación, ejecución y evaluación de los resultados. La capacitación como instrumento de los procesos de cambio. La capacitación como una oportunidad de desarrollo de las personas. Desarrollo de carrera profesional.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Se realizarán trabajos prácticos individuales y grupales sobre:

- Lectura y comprensión de artículos, publicaciones, revistas especializadas y bibliografía complementaria relacionados con la asignatura, a fin de analizar y comparar distintos enfoques, como así también acercar a los alumnos las tendencias actuales de los temas vistos.
- El análisis de casos
- Preguntas y discusión referentes a temas del programa.
- Trabajo Practico General que deberá ser defendido en clase cuya consigna se entrega junto a la bibliografía

VIII - Regimen de Aprobación

1) PROMOCIÓN SIN EXAMEN FINAL

Para la aprobación del curso se deberá cumplir:

- 80 % de asistencia a clases teóricas/prácticas
- Aprobar el T.P. General y su correspondiente defensa
- Aprobar 2 (dos) parciales con nota no inferior a 7 (siete) en primera instancia.
- Aprobar la evaluación integradora con calificación no inferior a 7 (siete)

2) APROBACIÓN CON EXAMEN FINAL

Para ser considerado ALUMNO REGULAR se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir con un porcentaje mínimo de asistencia del 80 % de los encuentros
- Aprobar el T.P. solicitados y su correspondiente defensa
- Haber obtenido una calificación no inferior a 4 (cuatro) en los dos (dos) parciales o en sus respectivos recuperatorios.

Para ser considerado ALUMNO LIBRE deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Aprobación de examen práctico escrito
- Aprobación de examen oral

IX - Bibliografía Básica

- [1] • ACOSTA, A. FERNANDEZ, N. y MOLLON, M. (2012) “RR: HH: en Empresas de Turismo y Hostelería” Ed. Pearson. España
- [2] • BLAKE, Oscar. (2001) “La capacitación” Un recurso Dinamizador. Ed. Macchi. Argentina.
- [3] • CHIAVENATO, Idalberto (2004) “Gestión del Talento Humano”. Ed. Mc. Graw Hill. Colombia
- [4] • CHIAVENATO, Idalberto (2011) “Administración de RR. HH” Ed. Mc. Graw Hill. Argentina
- [5] • FEIJOO, J.L. compilador (2016) ” El talento Humano en Hotelería y en Turismo” Ed. Ugerman. Argentina
- [6] • GARCÍA ISA, Isabel (2013) “Gestión de RR.HH. en Empresas Turísticas” Ed. Paraninfo España
- [7] • PARDO, Manuela y LUNA Roberto (2007) “Recursos humanos para turismo” Ed Person educación S.A Madrid.
- [8] • PAUSOLDEVILA, Matías (2015) “Recursos Humanos en el Alojamiento” Ed. Síntesis España

X - Bibliografía Complementaria

- [1] Ley 20744 Ley de contrato de trabajo
- [2] Convenio colectivo de trabajo OSUTHGRA

XI - Resumen de Objetivos

- Adquirir y desarrollar conocimientos básicos, teóricos y prácticos en el ámbito de la gestión de las personas, con especial referencia a nuestra realidad regional y a su actividad principal el turismo y la hotelería.
- Jerarquizar la naturaleza y significado del hombre, el trabajo y sus competencias y desarrollo de capacidades.

XII - Resumen del Programa

UNIDAD N° 1: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD N° 2: DISEÑO DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS.

UNIDAD N° 3: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ORIENTACION

UNIDAD N° 4 REMUNERACIÓN, COMPENSACIONES, LEGISLACIÓN VIGENTE.

UNIDAD N° 5 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERAS PROFESIONALES

XIII - Imprevistos

"Ante la existencia de una Pandemia declarada por la OMS considerando que se ha establecido una cuarentena que cumpla con el distanciamiento social, obligatorio y preventivo (DNU 297/2020) se ha optado por la modalidad de cursado no presencial de esta asignatura. La modalidad ha sido establecida con las siguientes características..." El curso se transformará a "modalidad a distancia" (virtual) a través de la plataforma Moodle UNSL- FTU, si por la pandemia persiste el distanciamiento social, obligatorio y preventivo. Esto, implica la creación de un aula, donde los estudiantes encontrarán los contenidos por clase (incluyen desarrollos teóricos, conceptuales, videos, notas, artículos y desarrollos de clase), actividades

complementarias, foros, chats, mensajería, bibliografía y evaluaciones online. Como medio de comunicación se utilizaran correos electrónicos, teléfono, grupo de whatsapp , video reuniones para el dictado de clases a través de plataformas como zoom y meetgoogle, variando estos medios según la accesibilidad de los alumnos . Este formato, no altera la planificación de las clases, como tampoco los días y horarios previstos para consultas. Aquellos estudiantes que no poseen conexión estable de internet, se prevé el envío de clases a través de correo electrónico y mensajería whatsapp. Todo lo anteriormente indicado, no afectará el normal desarrollo de contenidos, evaluaciones y sus correspondientes recuperatorios

XIV - Otros

--

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