



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

(Programa del año 2022)

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	2022	1° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
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
Hs	2 Hs	2 Hs	Hs	4 Hs

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

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
21/03/2022	24/06/2022	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

Durante la cursada y con la finalidad de afianzar los nuevos conocimientos se realizarán actividades y trabajos prácticos sobre toda la temática a desarrollar, las metodologías a utilizar serán, análisis de casos, lectura y comprensión de artículos. Constará de 2 (dos) Trabajos Prácticos TP, los mismos deberán ser presentados y aprobados en tiempo y forma.

Además de un TPG (trabajo practico general) que abarcará todas las temáticas de la materia el mismo deberá ser defendido en clase.

VIII - Regimen de Aprobación

1) PROMOCIÓN SIN EXAMEN FINAL

Para la aprobación del curso se deberá cumplir:

- 80 % de asistencia a clases teóricas/prácticas *
- Aprobación del 100% de los trabajos prácticos.
- Aprobar el T.P. General y su correspondiente defensa con nota no inferior a 7 (siete)
- 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)

*No regirá la condición de porcentaje de asistencia a las clases según la OCS N° 66/21

2) APROBACIÓN CON EXAMEN FINAL

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

- 80 % de asistencia a clases teóricas/prácticas *
- Aprobar el T.P. solicitados con calificación no menor a 4 (cuatro).
- Haber obtenido una calificación no inferior a 4 (cuatro) en los dos (dos) parciales o en sus respectivos recuperatorios.
-

*No registrará la condición de porcentaje de asistencia a las clases según la OCS N° 66/21

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

- Aprobación de un examen teórico/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] • FEJOO, 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^a 1: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD N^o 2: DISEÑO DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS.

UNIDAD N^o 3: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ORIENTACION

UNIDAD N^o 4 REMUNERACIÓN, COMPENSACIONES, LEGISLACIÓN VIGENTE.

UNIDAD N^o 5 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERAS PROFESIONALES

XIII - Imprevistos

XIV - Otros

--