Ministerio de Cultura y Educación **(Programa del año 2023)**
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo
Departamento: Turismo
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	2023	1° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
AGUILERA, MARIA SOLEDAD	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
BIANCHI, LEANDRO RAUL	Responsable de Práctico	JTP Semi	20 Hs
LUCERO, FEDERICO MARTIN	Responsable de Práctico	JTP Exc	40 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	**Teóricas**	**Prácticas de Aula**	**Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.**	**Total**
4 Hs	2 Hs	2 Hs	Hs	4 Hs

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

Duración			
Desde	**Hasta**	**Cantidad de Semanas**	**Cantidad de Horas**
13/03/2023	24/06/2023	15	54

IV - Fundamentación

La asignatura tiene como propósito básico dar a conocer las herramientas básicas de la administración y gestión de las personas. Ha llegado el momento de reconocer la importancia de los RRHH (colaboradores), de considerar a las personas como ejes centrales de todas las actividades y darles un lugar preponderante dentro de todo emprendimiento.
Por eso es importante formar profesionales con una mirada hacia las personas de manera integral, colocando a las mismas como elemento primordial de 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 la 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, 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). Política y objetivos de la ARH. Planeación de los Recursos Humanos. Mercado de los recursos Humanos y mercado de trabajo.

UNIDAD N°2: DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y ANALISIS DE PUESTOS
Métodos de descripción y análisis de puestos. Diseño, descripción y análisis de puestos. Métodos: Observación directa, cuestionario y entrevista. Métodos mixtos.
Planificación y gestión de la estrategia de la calidad en recursos humanos.
UNIDAD N°3: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ORIENTACIÓN
Reclutamiento de personal; Fuentes; procesos y medios de reclutamiento; Selección de personal. Técnicas y herramientas de selección. Orientación, plan de acogida. Motivación. Factores de motivación en el trabajo. Técnicas motivacionales.

UNIDAD N°4: EVALUAUCIÓN DE DESEMPEÑO. METODOS DE EVALUACIÓN
Evaluación de desempeño. Objetivos y beneficios. Métodos de evaluación. Clima y cambio organizacional. Captación y retención del talento. Liderazgo. Trabajo en equipos.

UNIDAD N°5: REMUNERACIÓN, COMPENSACIONES, LEGISLACIÓN VIGENTE.
Calidad de vida en el trabajo. Compensaciones (directas e indirectas). Remuneraciones (administración de sueldos y salarios). Incentivos y participación en las utilidades. 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. Convenio colectivo de trabajo.

UNIDAD N°6: CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.
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 oportunidad de desarrollo de las personas.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Durante la cursada y con la finalidad de afianzar los nuevos conocimientos se realizarán actividades y trabajos prácticos áulicos sobre los temas desarrollados. La metodología a utilizar será, análisis de casos, lectura y comprensión de situaciones reales, role play entre otros.
Además de un Trabajo Práctico General que abarca todas las temáticas de la materia, el mismo deberá ser defendido en clase.

VIII - Regimen de Aprobación

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 áulicos.
● Aprobar el T.P. General y su correspondiente defensa con nota no inferior a 70 sobre 100 puntos
● Aprobar en primera instancia las 2 (dos) evaluaciones parciales con nota no inferior a 70 puntos sobre 100.
● Aprobar la evaluación integradora con nota no inferior a 70 sobre 100.
APROBACIÓN CON EXAMEN FINAL
Para ser considerado ALUMNO REGULAR se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
● 80 % de asistencia a clases teóricas/prácticas
● Aprobación del 100% de los trabajos prácticos ÁULICOS

● Aprobar el T.P.General solicitado con calificación no inferior a 60 sobre 100 .
● Aprobar las dos evaluaciones parciales con nota no inferior a 60 puntos sobre 100, o su respectivo recuperatorio.
Para ser considerado ALUMNO LIBRE deberá cumplir con los siguientes requisitos:
● Aprobación de un examen teórico/práctico escrito con nota no inferior a 70 puntos sobre 100.
● 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 - Bibliografia 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 ANALISIS DE PUESTO
UNIDAD N°3: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y ORIENTACIÓN
UNIDAD N°4: EVALUAUCIÓN DE DESEMPEÑO. METODOS DE EVALUACIÓN
UNIDAD N°5: REMUNERACIÓN, COMPENSACIONES, LEGISLACIÓN VIGENTE.
UNIDAD N°6: CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.

XIII - Imprevistos

En casos de imprevistos la clases serán asincrónicas, además se complementara con el aula virtual a través del Moodle, donde se encuentra el material bibliográfico.

XIV - Otros