Ministerio de Cultura y Educación **(Programa del año 2006)**
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Humanas
Departamento: Fonoaudiologia y Comunicacion
Area: Formación General en Comunicación

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
ADMINISTRACION PERSONAL	LIC.COM. SOCIAL	2/99	4	1c

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
STINGA, BAMBINA DOROTEA	Prof. Responsable	P.ADJ SEM	20 Hs
ALTAMIRANO, JORGE	Auxiliar de Práctico	CONTRATO	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 - Teoria con prácticas de aula	1 Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
13/03/2006	16/06/2006	15	64

IV - Fundamentación

Los contenidos del presente programa se han seleccionado teniendo en cuenta incumbencias, alcance y perfil del graduado en Ciencias de la Comunicación Social establecido en la ordenanza Nro. 002/99 de creación de la carrera de la Licenciatura en Comunicación Social como así también se han considerado los contenidos mínimos establecidos en dicha ordenanza para la presente asignatura.

Estando dirigido a futuros graduados en Comunicación Social con orientación en Gerenciamiento de Medios, este curso busca proporcionar al alumno bases teórico prácticas que le permitan conocer diferentes conceptos, técnicas y herramientas dentro de un área específica de una empresa periodística y comunicacional., como es el área de recursos humanos.
Para una mejor comprensión el programa se estructura a partir de considerar las relaciones entre personas y organizaciones y el estudio de la administración de personal, considerando a las organizaciones, grupos y personas como clases de sistemas abiertos en interacción permanente con el ambiente que los rodea.
El concepto sistémico permite abordar con mayor profundidad y con un enfoque de contingencia, la complejidad de las organizaciones y la administración de los recursos, permitiendo visualizar no sólo los factores ambientales sino también las funciones de los subsistemas que lo conforman.
En general el programa se desarrollará tratando de lograr el equilibrio y complemento de los conceptos teóricos y los procedimientos prácticos, motivando la investigación y profundización de los distintos temas.
Las clases asignadas al tratamiento de los temas del programa no se reducirán a exposiciones del profesor, sino que, con la activa participación de los alumnos, se operará un constante diálogo de los alumnos entre sí y de éstos con el profesor. Es fundamental que los alumnos razonen permanentemente sobre el sentido implícito de los temas que se están desarrollando.

V - Objetivos

• OBJETIVOS GENERALES
 Proporcionar al alumno bases teórico prácticas que le permitan conocer diferentes conceptos, técnicas y herramientas dentro de un área específica de una empresa periodística y comunicacional., como es el área de recursos humanos.

• OBJETIVOS ESPECÍFICOS

 Brindar al alumno el marco conceptual que comprende la administración de personal como un sistema en cuyo proceso intervienen cinco subsistemas interdependientes: provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo y seguimiento y control de recursos humanos.

VI - Contenidos

 Unidad 1
Administración de personal: distintos conceptos. Las organizaciones: Concepto. La complejidad de las organizaciones. Las organizaciones como sistemas sociales. Las organizaciones como sistemas abiertos. Objetivos organizacionales. Eficacia Organizacional.
 Unidad 2.
Las personas y las organizaciones. Reciprocidad entre individuo y organización. Relaciones de intercambio. Incentivos y contribuciones. Clima organizacional.
 Unidad 3
El sistema de administración de personal. Los recursos de la organización. Estilos de administración de personal. Enfoque sistémico y contingencial. Responsabilidad de línea y staff. Los procesos básicos en la administración de personal. Políticas y objetivos de la administración de personal.
 Unidad 4
Subsistema de provisión de recursos humanos: Mercado de recursos humanos y mercado laboral. Rotación de personal. Ausentismo. Evaluación de los procesos de provisión de personal. Reclutamiento de personal.: proceso, medios. Selección de personal: proceso y bases para la selección de personal
 Unidad 5
Subsistema de aplicación de recursos humanos: Socialización organizacional. Desempeño del rol. Diseño de cargos. Conceptos, modelos. Descripción y análisis de cargos: conceptos, métodos y objetivos. Evaluación del desempeño: concepto, objetivos, métodos.
 Unidad 6.
Subsistema de mantenimiento de recursos humanos: Recompensas y castigos. Administración de salarios, compuesto salarial, componentes, distintos métodos, política salarial, remuneración variable. Beneficios sociales, tipos de beneficios sociales, costos, diferentes criterios para el planeamiento de servicios y beneficios sociales. Concepto y contenido de higiene y seguridad en el trabajo. Politicas de relaciones laborales.
 Unidad 7
Subsistema de desarrollo de recursos humanos: Entrenamiento y desarrollo del personal, conceptos, ciclo del entrenamiento, programación, ejecución e implementación. Desarrollo organizacional, conceptos, características, proceso , objetivos
 Unidad 8
Subsistema de control de recursos humanos: procesos de control, criterios. Bases de datos y sistemas de información, conceptos, procesamiento de datos, sistemas de información de personal. Auditoría de personal.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Las clases prácticas se desarrollaran sobre la base de:
Resolución de casos, discusión artículos de actualidad, análisis y reflexión de lecturas sobre los distintos temas que se aborden en clase. El desarrollo de estas actividades prácticas será grupal.
Presentación de la organización del área de personal de una empresa de comunicación y de los subsistemas que la componen.

VIII - Regimen de Aprobación

Alumnos Regulares
Para regularizar la asignatura, los alumnos deberán:
Desarrollar y aprobar el plan de trabajos prácticos.
Aprobar dos evaluaciones escritas las que tendrán sus respectivos recuperatorios.
Asistencia de 80% clases prácticas.
Régimen de alumnos libres.
Los alumnos que rindan en condición de libres deberán:
- Presentar y aprobar diez días antes de la fecha de examen el plan de trabajos prácticos.
- Superar un examen escrito eliminatorio sobre temas del programa analítico.
- Superar una evaluación oral sobre la base de las unidades del programa analítico, previa aprobación del examen escrito.

IX - Bibliografía Básica

[1] - Chiavenato Adalberto. Administración de Recursos Humanos. Editorial mc Graww Hill.
[2] - Sherman A. Bohlander G. Snell S. Administración de recursos humanos. ERd. Thomson Editores.
[3] - Dolan S, Randall S. y otros. La gestión de los recursos humanos. Ed. Mc Graw Hill.
[4] - Ulrico D. losey M. Lake G. El futuro de la dirección de recursos humanos. Ed. EDIPE.

X - Bibliografia Complementaria

[1] - Arias Galicia F. Administración de recursos humanos. Ed. Trillas.
[2] - Maristany J. Evaluación de tarea y administración de remuneraciones. Ed. Contabilidad Moderna.
[3] - Stones James y otros. Administración. Ed. Prentice may.

XI - Resumen de Objetivos

Proporcionar al alumno bases teórico prácticas que le permitan conocer diferentes conceptos, técnicas y herramientas dentro de un área específica de una empresa periodística y comunicacional., como es el área de recursos humanos.

Brindar al alumno el marco conceptual que comprende la administración de personal como un sistema en cuyo proceso intervienen cinco subsistemas interdependientes: provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo y seguimiento y control de recursos humanos.

XII - Resumen del Programa

Administración de personal: distintos conceptos
Las personas y las organizaciones
El sistema de administración de personal
Subsistema de provisión de recursos humanos
Subsistema de aplicación de recursos humanos
Subsistema de mantenimiento de recursos humanos
Subsistema de desarrollo de recursos humanos
Subsistema de control de recursos humanos

XIII - Imprevistos