Ministerio de Cultura y Educación **(Programa del año 2005)**
Universidad Nacional de San Luis **(Programa en trámite de aprobación)**
Facultad de Ingenieria y Ciencias Economicas y Sociales **(Presentado el 21/12/2005 08:52:46)**
Departamento: Cs Economica Sociales
Area: Administracion

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
Gestión de Recursos Humanos	Lic.Administración	7/99	4	2c

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
NEME, NILDA DEL CARMEN	Prof. Responsable	P.ADJ EXC	40 Hs
ORTIZ, ROBERTO	Prof. Colaborador	P.ASO EXC	40 Hs
LOREA Y ENCAJE, STELLA MARIS D	Responsable de Práctico	JTP SEM	20 Hs
SOLER ALONSO, ANA MARIA	Responsable de Práctico	P.ADJ EXC	40 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	**Teóricas**	**Prácticas de Aula**	**Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.**	**Total**
Hs	4 Hs	2 Hs	Hs	6 Hs

Tipificación	Periodo
B - Teoria con prácticas de aula y laboratorio	2 Cuatrimestre

Duración			
Desde	**Hasta**	**Cantidad de Semanas**	**Cantidad de Horas**
02/08/2005	02/12/2005	15	96

IV - Fundamentación

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.

V - Objetivos

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.

RECOMENDACIONES PARA EL ALUMNO
1. La vinculación entre los asistentes al curso, debe ser estrecha. Ello permite el intercambio de informaciones sobre la materia y especialmente la discusión de temas incluídos en el programa y casos que deben resolverse. Los grupos de estudio son útiles en la medida en que todos sus integrantes trabajen.
2. Los libros recomendados son generalmente buenos, pero algunas veces ofrecen baches intelectuales, infortunadamente mezclados con material de alta calidad, o adaptados y dirigidos a un sistema socioeconómico y cultural distinto al nuestro.
3. Se debe hacer notar que desde nuestra visión no se cuenta con un "libro o manual de Personal" que desarrolle toda la temática con amplitud, y de ahí que aconsejamos consultar variada bibliografía.

VI - Contenidos

TEMA 1
Adaptación del Hombre al Trabajo. El cambio como factor de desadaptación. Valor social del Trabajo. Significado para el Hombre. Sentido Objetivo y Subjetivo del Trabajo. Caracteres del trabajo humano: elementos esenciales. El Hombre y el Trabajo: factores de satisfacción e insatisfacciónn. Incentivos: Revisión de las distintas teorías motivacionales: Herzberg, Douglas McGregor, Maslow, etc. El Hombre y la Organización en la Sociedad: elementos integradores.

TEMA 2
La Gestión de Recursos Humanos. Objetivos: explícitos e implícitos. Funciones. Política. Ubicación dentro del Organigrama de la Organización. Naturaleza y Desarrollo de la Administración de Personal. Evolución. La Administración de Recursos Humanos a fines del siglo XX. Tendencias para el siglo XXI. Carácter contingencial. 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
Empleo de Personal: Definición. Políticas y Estrategias. Análisis, Descripción y Especificación de Puestos. Fuentes de Reclutamiento. Medios utilizados. Ventajas y desventajas del Reclutamiento Interno y Externo. Costos. La Oficina de Empleos. El proceso de Selección. Distintas etapas. La Entrevista de Selección. Capacitación de Entrevistadores. Utilización de la Entrevista de Egreso. Ingreso y Orientación del Trabajador; su finalidad. Seguimiento del empleado. Curriculum: Elaboración.

TEMA 4
Concepto y Objeto del Desarrollo. Elementos. Planeamiento del Desarrollo. Planificación de la carrera profesional. Técnica del Planeamiento. Cambios en las asignaciones. Movilidad interna: Promoción, Transferencia y Separación.

TEMA 5
Capacitación. Determinación de las necesidades de capacitación. Terminología, definiciones y Políticas. Algunos principios del Aprendizaje. Formación en los distintos niveles: Directores, Mandos Medios, Técnicos y Obreros. Principales Métodos de Capacitación. De Mandos Intermedios: el T.W.I..Ç.E.P.

TEMA 6
Finalidad y Objetivos de la Calificación del Desempeño. Requisitos para evaluar el Desempeño. Medidas de Ejecución: Calidad y Cantidad de Producción, Calificación de Méritos, otras medidas. Algunos métodos utilizados en la Calificación de Comparación, de Escalas, de Análisis.

TEMA 7
Gestión por competencias. Concepto y características. Revisión, evolución y sentido de la Gestión por competencias. Categorías y niveles. Diseño actual y proceso para la Gestión. Aplicaciones en la Gestión de Recursos Humanos.

TEMA 8

Consideraciones generales. Procesamiento de los conflictos. Las Quejas: Análisis. Manejo de los conflictos por los Directivos: Medios de solución. Acciones legales Negociación, Conciliación, Mediación, Arbitraje. Acción disciplinaria. Remociones, Suspensiones, Despidos. Moral. Medición de la Moral. Indices de Moral. Las Comunicaciones. Canales de Comunicación. Tipos. Barreras de la Comunicación.

TEMA 9

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

TEMA 10

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

VII - Plan de Trabajos Prácticos

1. Se realizarán Ejercicios Prácticos y Estudios de Casos que estarán integrados a reforzar los conocimientos teóricos desarrollados.
2. Lectura y Comentario de Textos: Se trabajará con la bibliografía disponible, a fin de lograr por parte del Alumno un conocimiento crítico y a la vez comprensivo de las distintas perspectivas con que se presentan los temas más importantes de la Administración de Personal.
3. Se aplicarán Técnicas de Dinámica de Grupo: Role Playing, Phillip´s 66, estudios de casos etc.
4. En la medida de las posibilidades, se realizará una visita guiada a una Fábrica o Empresa, para lo cual se realizará previamente un plan de tareas a cumplimentar en dicha visita, esto es, determinar objetivos, elaborar cuestionarios, distribución de áreas de estudios, donde se elaborarán conclusiones.
5. Los prácticos correspondientes a "Entrevista" y "Entrevista con el Gerente de Recursos Humanos de una empresa local" no tienen recuperatorio.

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 entrevista y el de entrevista con gerente de RRHH no se recuperan.

* Para rendir la materia 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 hs.

VIII - Regimen de Aprobación

REGIMEN PARA ALUMNOS REGULARES

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

1.- Asistencia y aprobación del 90% de los Trabajos Prácticos.
2.- Asistencia al 80% de las clases teóricas.
3.- Presentación de la carpeta de Trabajos Prácticos previamente visada y aprobada.
4.- Se administrarán dos examinaciones parciales, que deberán ser aprobadas en las fechas estipuladas o en sus respectivas y únicas recuperaciones.
5.- Los alumnos que trabajen tendrán acceso a un tercer Recuperatorio.

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.
De aprobar la parte 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.

IX - Bibliografía Básica

[1] ALLES, M. Gestión de Recursos Humanos por Competencias. Granica, Bs. As. 2001.
[2] ARIAS GALICIA, F. Administración de Recursos Humanos. Trillas, México,1976.
[3] ARIAS GALICIA, F. Administracion de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. Trillas, México, 1999.
[4] ARGYRIS, C. Dirección y el Desarrollo Organizacional. El Ateneo, Bs. As. 1976.
[5] BHOLANDER.S. Administración de Recursos Humanos. Decima segunda edición
[6] BURACK, S. Administración de Personal. C.E.C.S.A., 1983.
[7] CHIAVENATO, I. Administración de Recursos Humanas. Ed. McGraw Hill, México, 1997. Segunda Edición.
[8] CHIAVENATO, I. Administración de Recursos Humanas. Ed. McGraw Hill, México, 1999. Quinta Edición.
[9] CHRUDEN & SHERMAN. Administración de Personal. C.E.C.S.A., México, 1975.
[10] DESSLER, G. Administración de Personal. Prentice Hall, México, 1994. Sexta Edición.
[11] DOLAN, SIMON Y OTROS. La Gestion de Recursos Humanos. McGraw Hill. 1999
[12] DUBIN. Las Relaciones Humanas en la Administración. C.E.C.S.A. México,1973.
[13] DRUCKER, P. La Gerencia. Edit. El Ateneo, Bs.As.,1976.
[14] DOLAN SIMON Y OTROS. La Gestión de Recursos Humanos. Mc Graw HILL, 1999.
[15] ENCÍCLICA: Laboren Exercens, Ediciones Paulinas, 1981.
[16] FLEISHMANN Y BAS. Estudios de Psicología Industrial y del Personal. Trillas México, 1978.
[17] THOMAS P. FLANERY Y OTROS. Personas Desempeño y Grupos. Paidos,1997.
[18] FLIPPO, E. Principios de Administración de Personal. McGraw Hill, México 1988.
[19] FLANNERY THOMAS Y OTROS. Personas Desempeño y Pagos. Paidos .1997
[20] GARDNER Y MOORE. Las Relaciones Humanas en la Empresa. C.E.C.S.A.., México, 1973.
[21] LEVY LEBOYER, C. Gestión por Competencias. Gestión 2000. Barcelona, 2001.
[22] LUTHANS, F. Introducción a la Administración de Personal. México. Mc. Graw Hill, 1980 .
[23] MARISTANY, J. Evaluación y Administración de las Remuneraciones. Layetana, Bs. As. 1972.
[24] MARISTANY, J. Empleo y Desarrollo de Personal. Layetana, Bs. As. 1972
[25] MARISTANY ,J Administración de Recursos Humanos .Prenti hall, BS.AS. 2000
[26] MC. FARLAND, D. Administración de Personal. Edic. F.C.E., México,1979.
[27] MC. GREGOR, D. Aspecto Humano de la Empresa. Edit. Diana. México, 1979.
[28] ODIORNE, G. Administración de Personal por Objetivos. Ediciones Diana. México, 1960.
[29] ORTUETA, E. Manual de Personal. Index, Madrid, 1979.
[30] PIGORS & MIERS. La Administración de Personal. C.E.C.S.A..México, 1988.
[31] PONCE, AGUSTÍN REYES. Administración de Personal. Limusa, 1980.
[32] PONCE, AGUSTÍN REYES. Administración de Personal. Segunda parte. Limusa, 1988.
[33] SHERMAN, BOHLANDER, SNELL. Administración de Recursos Humanos. 11ª. Edición. International Thomson Editores, 1999.
[34] SILICEO, A. Capacitación y Desarrollo de Personal. México, Limusa. 1980.
[35] SCHULTZ, D. P. Psicología Industrial. Tercera Edición. Edit. Interamericana, 1985.
[36] RIVERA SOLER. R. Estructura y Elaboración de Pruebas para Selección de Personal. México, Limusa, 1978.
[37] ULRICH, D.LOSEY, M.R.LAKE. El Futuro de la Dirección de Recursos Humanos. Gestión 2000. Aldipe, Barcelona, 1998.
[38] YODER, D. Manejo de Personal y Relaciones Industriales. Edit. C.E.C.S.A., 1970.

X - Bibliografia Complementaria

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

[7] MC FARLAND. Administración de Personal , Ed F.C.E.Mexico. 1989

XI - Resumen de Objetivos

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

XII - Resumen del Programa

TEMA 1: Adaptación del Hombre al Trabajo. El cambio como factor de desadaptación.
TEMA 2: La Gestión de Recursos Humanos. Objetivos: explícitos e implícitos. Funciones. Política. Ubicación dentro del Organigrama de la Organización.
TEMA 3: Empleo de Personal: Definición. Políticas y Estrategias.
TEMA 4: Concepto y Objeto del Desarrollo. Elementos.
TEMA 5: Capacitación. Determinación de las necesidades de capacitación. Terminología, definiciones y Políticas.
TEMA 6: Finalidad y Objetivos de la Calificación del Desempeño.
TEMA 7: Gestión por competencias. Concepto y características.
TEMA 8: Consideraciones generales. Procesamiento de los conflictos. Las Quejas: Análisis.
TEMA 9: Evaluación de Puestos. Principales sistemas: de Ordenación de Cargos, de Grados
TEMA 10: Beneficios al Personal. Definición. Características. Programas.

XIII - Imprevistos

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