

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA	
Asignatura: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Ciclo: Profesional
Carrera: Contador Público Nacional - OPTATIVA	Código: 140
Carrera: Licenciatura en Administración	Código: 240
Carga Horaria: 70 Horas teórico-prácticas	
Curso: 3º Año –2º Cuatrimestre	Expte: FCEyA N° 138/2009–Res. CD 061/2018
Profesor Adjunto: DELGADO, Marcelo Beltrán mvdelgado@arnet.com.ar	Títulos académicos: Contador Público Nacional – Especialista en Tributación Dedicación: Semi-exclusiva.
Auxiliar Docente: BRIZUELA, María Emilia emiliabrizuela@yahoo.com.ar	Título académico: Contador Público Nacional Dedicación: Semi-exclusiva
Auxiliar Docente: MANSILLA LÓPEZ, Patricia A. Patrymansilla93@hotmail.com	Título académico: Lic. Gestión de la Educación Superior Dedicación: Simple

PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Desde que los seres humanos comenzaron a formar grupos para alcanzar propósitos que no podían lograr de manera individual, la actividad humana de administrar se ha convertido en esencial para garantizar la coordinación de los esfuerzos individuales. A medida que la sociedad depende más del esfuerzo grupal y que muchos grupos organizados tendieron a crecer, hacerse complejos y actuar interdependientemente en un mundo tecnológicamente achicado, la tarea de los administradores se tornó más importante.

Quienes tengan que asumir la calidad de administradores, o asistir técnicamente a éstos, deben tener presente que uno de los recursos más importantes a administrar, desde cualquiera de los aspectos en que se lo considere, es el Recurso Humano.

El graduado de Contador Público Nacional, difícilmente permanezca ajeno al desempeño de un rol que lo vincule a la buena administración de los Recursos Humanos en la organización, sea esta de naturaleza privada o pública, por lo tanto, sus conocimientos sobre administración de personal les brindarán la posibilidad de una mejor realización profesional.

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

Los objetivos de la asignatura son los siguientes:

Objetivo General:

Esta asignatura tiene como objetivo introducir al alumno en el campo del conocimiento técnico de la administración de personal, proporcionándole elementos que permitan el manejo de los temas involucrados y su bibliografía.

Objetivos específicos:

- Completar la comprensión del funcionamiento de las organizaciones como una entidad social, formada por personas, inserta en un contexto dinámico.
- Adquirir capacidad para discernir sobre los diferentes enfoques para la administración de personal en las organizaciones.
- Valorar el pensamiento estratégico aplicado a la administración de personal.
- Demostrar solvencia en el manejo de la información y bibliografía sobre administración de personal.

METODOLOGÍA

El desarrollo de la materia se hará a través de clases magistrales dialogadas de acuerdo al cronograma y programa analítico de la asignatura. Asimismo, se aplicará el aprendizaje activo y significativo de forma cooperativa mediante el desarrollo de casos de aplicación y/o debates individuales o grupales interactuando entre alumnos mediado por el docente.

Las clases son teóricas- prácticas y se dictarán bajo la modalidad presencial con un total de 56 (cincuenta y seis) horas totales en el segundo cuatrimestre, de 4 (cuatro) horas semanales, distribuyéndose en 2 (dos) horas por día y en dos (2) días a la semana conforme a la disponibilidad de aulas establecida en el cronograma de clases publicado por FCEyA.

Métodos de enseñanza:

A los efectos de lograr un efectivo proceso de enseñanza – aprendizaje y reforzar en el alumno los conocimientos teóricos – prácticos, se aplicarán los siguientes métodos:

- **Clase Magistral dialogada.** Exposición del docente con participación del alumno.
- **Aprendizaje orientado a proyectos.** Realización de un proyecto para la resolución de un problema aplicando habilidades y conocimientos adquiridos. Este método se lo concibe orientado al diseño donde los estudiantes deberán enfrentarse a solucionar problemas prácticos de la Administración de Personal en las empresas y organizaciones, a partir de teorías y conocimientos adquiridos, es decir aplicar el "Know how" o "Saber Cómo".
- **Resolución de Ejercicios y Problemas:** Los alumnos ejercitarán y pondrán en práctica los conocimientos teóricos mediante la realización de Trabajos Teóricos - Prácticos grupales conformados al inicio del curso mediante la plataforma virtual www.economicasvirtual.edu.ar, utilizando esta misma herramienta tecnológica para la presentación de dichos trabajos teóricos - prácticos.
- **Contestar Cuestionarios temáticos:** Con la finalidad de realizar controles de lecturas semanales, el alumno desarrollará cuestionarios temáticos semanales a través de la plataforma virtual www.economicasvirtual.edu.ar

El material y soporte utilizado para el dictado de la asignatura son:

- Pizarra, marcador y borrador. Notebook, Pantalla y Proyector. Internet.
- Laboratorio de informática.

Utilización de la plataforma virtual www.economicasvirtual.edu.ar/campus de e-learning para disponer de un medio centralizado de intercambio de mensajes, consultas, opiniones, evaluaciones, etc., mediante correo electrónico y/o foros. Como también, para la centralización de la publicación de artículos, trabajos y lecturas recomendadas, de utilidad para la cátedra, utilizando la capacidad de la red para levantar y bajar archivos, difundir enlaces y link de interés de la cátedra.

EVALUACIÓN

Para regularizar la materia el alumno deberá:

- a. Asistencia: alcanzar el 80% de las clases presenciales.
- b. Trabajos Teóricos - Prácticos Grupales: integrar un grupo de trabajo (entre 3 y 5 miembros) que deberá presentar y aprobar como mínimo el 80% de los trabajos Teóricos - Prácticos que la cátedra asigne.
- c. Desarrollar Cuestionarios a través de la plataforma virtual: Contestar y aprobar el 80% de la totalidad de los Cuestionarios que se le asigne.

d. Parciales: aprobar DOS (2) evaluaciones parciales, teóricos-prácticos, con nota mínima de CUATRO (4). Solo se podrá recuperar un (1) examen parcial.

Para aprobar la materia:

- **Alumnos Regulares:** El examen final será teórico – práctico y abarcará el total del programa de la materia. Se exceptúa evaluar el capítulo 6 a los alumnos cursantes de la carrera de Contador Público Nacional, que se da por equivalencia en razón de encontrarse contenido en la curricula de otra asignatura de la carrera. El examen final será de carácter teórico-práctico, escrito y utilizando combinadamente el método de opción múltiple y de desarrollo, debiendo contestar correctamente más de la mitad de las cuestiones y planteos que se le presenten.
- **Alumnos Libres:** Para los alumnos que no cumplan con el porcentaje de asistencia y/o no alcancen o no aprueben el 80% de los trabajos teóricos – prácticos requeridos por la cátedra y/o no hayan aprobado las evaluaciones parciales, deberá aprobar previamente un examen escrito sobre cualquiera de los temas teóricos-prácticos contenidos en el programa analítico .y luego continuará con el examen como regular; este último examen determinará la calificación que le corresponde.

CONTENIDOS MÍNIMOS FIJADOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS

La fuerza del trabajo y el mercado laboral. La dirección de personal en las organizaciones. Las políticas de personal. El empleo de nuevo personal. Análisis de requerimientos, la búsqueda, selección, orientación e ingreso del trabajador. Los procesos de motivación, comunicación y capacitación. Los principios y métodos de capacitación técnica y de supervisión. El desarrollo o carrera en la empresa. Vocación y orientación vocacional. Las remuneraciones o beneficios. Política de servicios sociales. Las relaciones de trabajo. Relación jurídica de las relaciones originadas en la prestación del trabajo libre. Trabajo Autónomo y bajo contrato. Normas sobre remuneración. Jornadas y descanso. Participación laboral. Garantías de empleo y extinción de la relación. Normativa procesal del trabajo. Los derechos individuales y colectivos. Las relaciones sindicales. Negociación colectiva. Conflicto del trabajo. Los regímenes de seguridad social.

PROGRAMA ANALÍTICO

Asignatura: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Ciclo: Profesional
Carrera: Contador Público Nacional	Código: 140
Carrera: Licenciatura en Administración	Código: 240

CAPITULO 1: INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTOS

1. La fuerza del trabajo y el mercado laboral
 - 1.1. Definición y alcance
 - 1.2. La Dirección de Personal en las organizaciones
 - 1.3. Las políticas de personal
 - 1.4. La Promoción interna
 - 1.5. El empleo de nuevo personal.
2. La Administración de Personal:
 - 2.1. Definición y alcance
 - 2.2. Objetivos
 - 2.3. Campo de acción
 - 2.4. Evolución histórica
 - 2.5. Relaciones con otras disciplinas.
3. El Departamento de Personal:
 - 3.1. Alternativas
 - 3.2. Dependencia
 - 3.3. Nivel
 - 3.4. Estructura orgánica
 - 3.5. Actividades que desarrolla.
4. Herramientas de la Administración de Personal:
 - 4.1. Objetivos a cumplir
 - 4.2. Descripciones
 - 4.3. Especificaciones
 - 4.4. Análisis de requerimientos
 - 4.5. Metodologías.

CAPITULO 2: EVALUACIÓN DE TAREAS Y RETRIBUCIONES

1. Evaluación de tareas:
 - 1.1. Concepto.
 - 1.2. Objetivos.
 - 1.3. Importancia.
 - 1.4. Aportes a la administración de retribuciones.
2. Programa de evaluación de tareas:
 - 2.1. Etapas.
 - 2.2. Clasificación y descripción de los métodos.
3. El método de puntuación:
 - 3.1. Descripción general.
 - 3.2. Manual de evaluación.
 - 3.3. Criterios y ponderaciones.
 - 3.4. El proceso de evaluación.
4. Estructura y nivel de Remuneraciones y/o Beneficios.
 - 4.1. Conceptos y diferencia.
 - 4.2. Aplicaciones.
 - 4.3. Gratificación.

CAPITULO 3: LA BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento:
 - 1.1. Concepto
 - 1.2. Ventajas
 - 1.3. Fuentes
 - 1.4. Elaboración y desarrollo del programa de reclutamiento.

2. Selección:
 - 2.1. Concepto
 - 2.2. Diversas técnicas
 - 2.3. El programa de selección
 - 2.4. El proceso de selección.
3. Inducción de nuevo miembros:
 - 3.1. El programa de acogida: significación e importancia
 - 3.2. Orientación e Ingreso del trabajador
 - 3.3. Adiestramiento vestibular
 - 3.4. Incorporación, seguimiento y control posterior
 - 3.5. Los procesos de motivación y la comunicación.
4. Formularios usuales.
 - 4.1. Solicitud de empleo
 - 4.2. Currículum vitae
 - 4.3. Hoja de evaluación

CAPITULO 4: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

1. El proceso de Capacitación:
 - 1.1. Concepto. Etapas.
 - 1.2. El proceso de Capacitación por Competencias.
 - 1.3. Técnicas de Capacitación y evaluación.
 - 1.4. Desarrollo Gerencial y Capacitación.
2. Los principios y métodos de capacitación técnica y de Supervisión:
 - 2.1. Alcances de la capacitación técnica
 - 2.2. Alcances de la función de supervisión
 - 2.3. Evaluación de resultados
 - 2.4. Los medios audiovisuales
 - 2.5. Las nuevas tecnologías de informática y comunicación
3. El desarrollo o carrera en la empresa:
 - 3.1. Vocación y orientación vocacional. Concepto e importancia.
 - 3.2. Administración del Plan de carrera.
 - 3.3. Autoevaluación de la planeación de carrera.
 - 3.4. Uso de internet en la planeación de la carrera.
 - 3.5. Rutas de carrera y desarrollo de carreras.
4. Desarrollo de segmentos únicos de la Fuerza laboral:
 - 4.1. Introducción.
 - 4.2. Empleados de la generación X.
 - 4.3. Empleados de la generación Y.
 - 4.4. La generación I (generación Google) como empleados futuros.

CAPITULO 5: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. LAS REMUNERACIONES

1. El mérito, los juicios y sus métodos:
 - 1.1. Conceptos y definiciones. Principios y objetivos
 - 1.2. Errores de Juicios. Causas y formas de prevenirlos
 - 1.3. Métodos directos e indirectos. Ponderado y de orden de mérito.
2. El programa de calificación:
 - 2.1. Necesidad e importancia
 - 2.2. Etapas
 - 2.3. Evaluadores
 - 2.4. Proceso de calificación y la utilización de los resultados.
3. Las Remuneraciones, Beneficios y Compensaciones para el Personal
 - 3.1. Definición y Clasificación
 - 3.2. Bases a través de las cuales se fijan las remuneraciones
 - 3.3. Programas de promociones y sistemas de incentivos
 - 3.4. Beneficios financieros indirectos
 - 3.5. Compensaciones no financieras
4. Protección y Asistencia Social
 - 4.1. Política de Servicios Sociales:
 - 4.2. Prestaciones de Servicios Sociales
 - 4.3. Otras Prestaciones Asistenciales y/o Beneficios

CAPITULO 6: RELACIÓN JURÍDICA. LAS RELACIONES LABORALES. NORMATIVAS QUE REGULAN LAS REMUNERACIONES Y OTROS DERECHOS

1. Las relaciones jurídicas
 - 1.1. El Trabajo bajo contrato. Diversas Modalidades
 - 1.2. Las relaciones originadas en la prestación del trabajo Libre
 - 1.3. El trabajo autónomo
 - 1.4. La carrera profesional. El ejercicio liberal de la profesión. Matriculación
2. Normas sobre remuneración y los Regímenes de la Seguridad Social:
 - 2.1. Los derechos individuales y colectivos
 - 2.2. Régimen de la jornada laboral
 - 2.3. Régimen de Licencias y descanso
 - 2.4. Aportes y Contribuciones a los Regímenes de la Seguridad Social
3. Participación Laboral:
 - 3.1. Diferentes concepciones
 - 3.2. Participación en la propiedad y/o en los resultados
 - 3.3. Cogestión
 - 3.4. Autogestión
4. Las Relaciones Sindicales y la Normativa Procesal del trabajo.
 - 4.1. Negociación colectiva. Los convenios colectivos de trabajo
 - 4.2. Garantías de empleo y extinción de la relación. La estabilidad laboral.
 - 4.3. Conflicto del trabajo

BIBLIOGRAFÍA POR CAPÍTULOS

La composición de la bibliografía se clasifica en: básica y complementaria.

La bibliografía básica: se considera como bibliografía principal para el desarrollo de los temas del programa y para las evaluaciones teórico-prácticas.

La bibliografía complementaria: esta bibliografía es recomendada por la cátedra para profundizar los temas del programa.

La bibliografía recomendada se encuentra disponible en la web y es de libre acceso.

Capítulo 1:

Básica:

GARY DESSLER - "Administración de Recursos Humanos" - AÑO 2015 - Editorial PEARSON EDUCACION - ISBN 978-607-32-3311-8.

GARY DESSLER - "Administración de Recursos Humanos - Enfoque Latinoamericano"-AÑO2012-Editorial PEARSON MEXICO- ISBN 978-607-32-0249-7

CHIAVENATO, IDALBERTO "Administración de Recursos Humanos" - AÑO 2011 - Editorial: Mc.Graw-HILL/INTERAMERICANA DE ESPAÑA - ISBN 978-607-15-0560-6

ALFARO CASTELLANOS, MELIDA DEL CARMEN "Administración de Personal". 1ra Edición. Año 2012. Editorial Red Tercer Milenio. Dirección URL: <http://eleternoestudiante.com/recursos-humanos-libros-pdf-gratis/>

Complementaria:

ALLES, MARTHA "Dirección Estratégica de Recursos Humanos - Gestión por Competencias- Casos". 3ª Edición. Año 2008. Editorial Granica.

Dirección URL: <https://gestiondeltalentohumano.files.wordpress.com/2013/11/direccic3b3n-estratic3a9gica-de-recursos-humanos-gestic3b3n-por-competencias-casos-martha-alles.pdf>

CHIAVENATO, IDALBERTO "Administración de Recursos Humanos - El Capital Humano de las Organizaciones" -10ªEdición - Editorial: Mc.Graw-HILL- ISBN 978-1456256623.

MONDY, R. WAYNE "Administración de Recursos Humanos" -- 11ª Edición - Año 2010- Editorial: PEARSON-MEXICO. Dirección URL: <http://eleternoestudiante.com/recursos-humanos-libros-pdf-gratis/>

Capítulo 2:

Básica:

GARY DESSLER - "Administración de Recursos Humanos" - AÑO 2015 - Editorial PEARSON EDUCACION - ISBN 978-607-32-3311-8.

GARY DESSLER - "Administración de Recursos Humanos - Enfoque Latinoamericano"-AÑO2012-Editorial PEARSON MEXICO- ISBN 978-607-32-0249-7

CHIAVENATO, IDALBERTO "Administración de Recursos Humanos" - AÑO 2011 - Editorial: Mc.Graw-HILL/INTERAMERICANA DE ESPAÑA - ISBN 978-607-15-0560-6

Complementaria:

MONDY, R. WAYNE "Administración de Recursos Humanos" -- 11ª Edición - Año 2010- Editorial: PEARSON-MEXICO. Dirección URL: <http://eleternoestudiante.com/recursos-humanos-libros-pdf-gratis/>

ALFARO CASTELLANOS, MELIDA DEL CARMEN "Administración de Personal". 1ra Edición. Año 2012. Editorial Red Tercer Milenio. Dirección URL: <http://eleternoestudiante.com/recursos-humanos-libros-pdf-gratis/>

ALLES, MARTHA "Dirección Estratégica de Recursos Humanos – Gestión por Competencias- Casos". 3ª Edición. Año 2008. Editorial Granica.

Dirección URL: <https://gestiondeltalentohumano.files.wordpress.com/2013/11/direccic3b3n-estratc3a9gica-de-recursos-humanos-gestic3b3n-por-competencias-casos-martha-alles.pdf>

CHIAVENATO, IDALBERTO "Administración de Recursos Humanos – El Capital Humano de las Organizaciones" –10ª Edición - Editorial: Mc.Graw-HILL- ISBN 978-1456256623.

Capítulo 3:

Básica:

GARY DESSLER - "Administración de Recursos Humanos" – AÑO 2015 - Editorial PEARSON EDUCACION – ISBN 978-607-32-3311-8.

GARY DESSLER - "Administración de Recursos Humanos – Enfoque Latinoamericano"–AÑO2012-Editorial PEARSON MEXICO– ISBN 978-607-32-0249-7

CHIAVENATO, IDALBERTO "Administración de Recursos Humanos" – AÑO 2011 - Editorial: Mc.Graw-HILL/INTERAMERICANA DE ESPAÑA – ISBN 978-607-15-0560-6

ALLES, MARTHA "Dirección Estratégica de Recursos Humanos – Gestión por Competencias- Casos". 3ª Edición. Año 2008. Editorial Granica.

Dirección URL: <https://gestiondeltalentohumano.files.wordpress.com/2013/11/direccic3b3n-estratc3a9gica-de-recursos-humanos-gestic3b3n-por-competencias-casos-martha-alles.pdf>

Complementaria:

MONDY, R. WAYNE "Administración de Recursos Humanos" -- 11ª Edición – Año 2010- Editorial: PEARSON-MEXICO. Dirección URL: <http://eleternoestudiante.com/recursos-humanos-libros-pdf-gratis/>

ALFARO CASTELLANOS, MELIDA DEL CARMEN "Administración de Personal". 1ra Edición. Año 2012. Editorial Red Tercer Milenio. Dirección URL:

CHIAVENATO, IDALBERTO "Administración de Recursos Humanos – El Capital Humano de las Organizaciones" –10ª Edición - Editorial: Mc.Graw-HILL- ISBN 978-1456256623.

<http://eleternoestudiante.com/recursos-humanos-libros-pdf-gratis/>

Capítulo 4:

Básica:

GARY DESSLER - "Administración de Recursos Humanos" – AÑO 2015 - Editorial PEARSON EDUCACION – ISBN 978-607-32-3311-8.

GARY DESSLER - "Administración de Recursos Humanos – Enfoque Latinoamericano"–AÑO2012-Editorial PEARSON MEXICO– ISBN 978-607-32-0249-7

CHIAVENATO, IDALBERTO "Administración de Recursos Humanos" – AÑO 2011 - Editorial: Mc.Graw-HILL/INTERAMERICANA DE ESPAÑA – ISBN 978-607-15-0560-6

ALLES, MARTHA "Dirección Estratégica de Recursos Humanos – Gestión por Competencias- Casos". 3ª Edición. Año 2008. Editorial Granica.

Dirección URL: <https://gestiondeltalentohumano.files.wordpress.com/2013/11/direccic3b3n-estratc3a9gica-de-recursos-humanos-gestic3b3n-por-competencias-casos-martha-alles.pdf>

Complementaria:

MONDY, R. WAYNE "Administración de Recursos Humanos" -- 11ª Edición – Año 2010- Editorial: PEARSON-MEXICO. Dirección URL: <http://eleternoestudiante.com/recursos-humanos-libros-pdf-gratis/>

ALFARO CASTELLANOS, MELIDA DEL CARMEN "Administración de Personal". 1ra Edición. Año 2012. Editorial Red Tercer Milenio. Dirección URL:

<http://eleternoestudiante.com/recursos-humanos-libros-pdf-gratis/>

CHIAVENATO, IDALBERTO "Administración de Recursos Humanos – El Capital Humano de las Organizaciones" –10ª Edición - Editorial: Mc.Graw-HILL- ISBN 978-1456256623.

<http://eleternoestudiante.com/recursos-humanos-libros-pdf-gratis/>

Capítulo 5:

Básica:

GARY DESSLER - "Administración de Recursos Humanos" – AÑO 2015 - Editorial PEARSON EDUCACION – ISBN 978-607-32-3311-8.

GARY DESSLER - "Administración de Recursos Humanos – Enfoque Latinoamericano"–AÑO2012-Editorial PEARSON MEXICO– ISBN 978-607-32-0249-7

CHIAVENATO, IDALBERTO "Administración de Recursos Humanos" – AÑO 2011 - Editorial: Mc.Graw-HILL/INTERAMERICANA DE ESPAÑA – ISBN 978-607-15-0560-6

MONDY, R. WAYNE "Administración de Recursos Humanos" -- 11ª Edición – Año 2010- Editorial: PEARSON-MEXICO. Dirección URL: <http://eleternoestudiante.com/recursos-humanos-libros-pdf-gratis/>

Complementaria:

ALFARO CASTELLANOS, MELIDA DEL CARMEN "Administración de Personal". 1ra Edición. Año 2012. Editorial Red Tercer Milenio. Dirección URL:

<http://eleternoestudiante.com/recursos-humanos-libros-pdf-gratis/>

ALLES, MARTHA "Dirección Estratégica de Recursos Humanos – Gestión por Competencias- Casos". 3ª Edición. Año 2008. Editorial Granica.

Dirección URL: <https://jgestiondeltalentohumano.files.wordpress.com/2013/11/direccic3b3n-estratc3a9gica-de-recursos-humanos-gestic3b3n-por-competencias-casos-martha-alles.pdf>

CHIAVENATO, IDALBERTO "Administración de Recursos Humanos – El Capital Humano de las Organizaciones" –10ª Edición - Editorial: Mc.Graw-HILL- ISBN 978-1456256623.
<http://eleternoestudiante.com/recursos-humanos-libros-pdf-gratis/>

Capítulo 6:

Básica:

GARY DESSLER - "Administración de Recursos Humanos" – AÑO 2015 - Editorial PEARSON EDUCACION – ISBN 978-607-32-3311-8.

GARY DESSLER - "Administración de Recursos Humanos – Enfoque Latinoamericano" –AÑO 2012-Editorial PEARSON MEXICO– ISBN 978-607-32-0249-7

CHIAVENATO, IDALBERTO "Administración de Recursos Humanos" – AÑO 2011 - Editorial: Mc.Graw-HILL/INTERAMERICANA DE ESPAÑA – ISBN 978-607-15-0560-6

ALFARO CASTELLANOS, MELIDA DEL CARMEN "Administración de Personal". 1ra Edición. Año 2012. Editorial Red Tercer Milenio. Dirección URL: <http://eleternoestudiante.com/recursos-humanos-libros-pdf-gratis/>

REGIMEN DE CONTRATO DE TRABAJO - LEY N° 20477 y sus modificaciones. Texto ordenado. Dirección URL: http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/25000-29999/25552/texact.htm#_1

RECLAMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS–AFIP. Dirección URL: <https://www.afip.gob.ar/sitio/externos/default.asp>

Complementaria:

MONDY, R. WAYNE "Administración de Recursos Humanos" -- 11ª Edición – Año 2010- Editorial: PEARSON-MEXICO. Dirección URL: <http://eleternoestudiante.com/recursos-humanos-libros-pdf-gratis/>

ALFARO CASTELLANOS, MELIDA DEL CARMEN "Administración de Personal". 1ra Edición. Año 2012. Editorial Red Tercer Milenio. Dirección URL:

<http://eleternoestudiante.com/recursos-humanos-libros-pdf-gratis/>

ALLES, MARTHA "Dirección Estratégica de Recursos Humanos – Gestión por Competencias- Casos". 3ª Edición. Año 2008. Editorial Granica.

Dirección URL: <https://jgestiondeltalentohumano.files.wordpress.com/2013/11/direccic3b3n-estratc3a9gica-de-recursos-humanos-gestic3b3n-por-competencias-casos-martha-alles.pdf>

CRONOGRAMA

Clases Presenciales Teórico-Prácticas (T-P): los días miércoles y viernes de 15 a 17 hs.

Nº	Tipo	Cap.	DETALLE
1	T-P	1	1. La fuerza del trabajo y el mercado laboral 1.1. Definición y alcance - 1.2. La Dirección de Personal en las organizaciones - 1.3. Las políticas de personal - 1.4. La Promoción interna - 1.5. El empleo de nuevo personal. Práctica: - Debate en Clase de un tema desarrollado. - Trabajo Práctico (Grupal) Nº 1: Alternativas para asignar la Función de Personal.
2	T-P	1	2. La Administración de Personal: 2.1. Definición y alcance; 2.2. Objetivos; 2.3. Campo de acción; 2.4. Evolución histórica y 2.5. Relaciones con otras disciplinas. Práctica: Cuestionario semanal a través de la plataforma virtual.
3	T-P	1	3. El Departamento de Personal: 3.1. Alternativas; 3.2. Dependencia; 3.3. Nivel; 3.4. Estructura orgánica; 3.5. Actividades que desarrolla. Práctica: Cuestionario semanal a través de la plataforma virtual.
4	T-P	1	4. Herramientas de la Administración de Personal: 4.1. Objetivos a cumplir; 4.2. Descripciones; 4.3. Especificaciones; 4.4. Análisis de requerimientos y 4.5. Metodologías. Práctica: - Debate en Clase de un tema desarrollado. - Trabajo Práctico (Grupal) Nº 2: Descripción y Análisis de Puestos.
5	T-P	2	1. Evaluación de tareas: 1.1. Concepto; 1.2. Objetivos; 1.3. Importancia y 1.4. Aportes a la administración de retribuciones. Práctica: Cuestionario semanal a través de la plataforma virtual.
6	T-P	2	2. Programa de evaluación de tareas: 2.1. Etapas; 2.2. Clasificación y descripción de los métodos. Práctica: - Debate en clase de un tema desarrollado. - Trabajo Práctico (Grupal) Nº 3: Evaluación de tareas por método global cualitativo en Pyme.
7	T-P	2	3. El método de puntuación: 3.1. Descripción general - 3.2. Manual de evaluación - 3.3. Criterios y ponderaciones - 3.4. El proceso de evaluación. Práctica: - Debate en clase de un tema desarrollado. - Trabajo Práctico (Grupal) Nº 4: Evaluación de cargos y determinación de salarios.
8	T-P	2	4. Estructura y nivel de Remuneraciones y/o Beneficios: 4.1. Conceptos y diferencia; 4.2. Aplicaciones y 4.3. Gratificación. Práctica: - Cuestionario semanal a través de la plataforma virtual.
9	T-P	3	1. Reclutamiento: 1.1. Concepto; 1.2. Ventajas; 1.3. Fuentes; 1.4. Elaboración y desarrollo del programa de reclutamiento. Práctica: - Debate en clase de un tema desarrollado. - Trabajo Práctico (Grupal) Nº 5: Reclutamiento.
10	T-P	3	2. Selección: 2.1. Concepto - 2.2. Diversas técnicas - 2.3. El programa de selección - 2.4. El proceso de selección. Práctica: Cuestionario semanal a través de la plataforma virtual.
11	T-P	3	3. Inducción de nuevo miembros: 3.1. El programa de acogida: significación e importancia; 3.2. Orientación e Ingreso del trabajador; 3.3. Adiestramiento vestibular; 3.4. Incorporación, seguimiento y control posterior; 3.5. Los procesos de motivación y la comunicación. Práctica: - Debate en clase de un tema desarrollado. - Trabajo Práctico (Grupal) Nº 6: Programa de Inducción.
12	T-P	3	4. Formularios usuales. 4.1. Solicitud de empleo; 4.2. Currículum vitae; 4.3. Hoja de evaluación Práctica: Cuestionario semanal a través de la plataforma virtual.
13	T-P	1; 2 y 3	Primer Examen Parcial
14	T-P	4	1. El proceso de Capacitación: 1.1. Concepto. Etapas; 1.2. El proceso de Capacitación por Competencias; 1.3. Técnicas de Capacitación y evaluación y 1.4. Desarrollo Gerencial y Capacitación. Práctica: - Debate en clase de un tema desarrollado. - Cuestionario semanal a través de la plataforma virtual.
15	T-P	4	2. Los principios y métodos de capacitación técnica y de Supervisión: 2.1. Alcances de la capacitación técnica; 2.2. Alcances de la función de supervisión; 2.3. Evaluación de resultados; 2.4. Los medios audiovisuales y 2.5. Las nuevas tecnologías de informática y comunicación Práctica: Trabajo Práctico (Grupal) Nº 7: Capacitación de personal.

16	T-P	4	3. El desarrollo o carrera en la empresa: 3.1. Vocación y orientación vocacional. Concepto e importancia; 3.2. Administración del Plan de carrera; 3.3. Autoevaluación de la planeación de carrera; 3.4. Uso de internet en la planeación de la carrera y 3.5. Rutas de carrera y desarrollo de carreras. Práctica: - Debate en clase de un tema desarrollado. - Cuestionario semanal a través de la plataforma virtual.
17	T-P	4	4. Desarrollo de segmentos únicos de la Fuerza laboral: 4.1 Introducción - 4.2. Empleados de la generación x - 4.3. Empleados de la generación Y 4.4. La generación I (generación google) como empleados futuros. Práctica: - Trabajo Práctico (Grupal) N° 8: Indicadores de necesidades de Capacitación y Programa de Capacitación.
18	T-P	5	1. El mérito, los juicios y sus métodos: 1.1. Conceptos y definiciones. Principios y objetivos - 1.2. Errores de Juicios. Causas y formas de prevenirlos - 1.3. Métodos directos e indirectos. Método Ponderado y de orden de mérito Práctica: - Debate en clase de un tema desarrollado. - Trabajo Práctico (Grupal) N° 9: Programa de Evaluación de Desempeño.
19	T-P	5	2. El programa de calificación: 2.1. Necesidad e importancia - 2.2. Etapas - 2.3. Evaluadores - 2.4. Proceso de calificación y la utilización de los resultados. Práctica: Cuestionario semanal a través de la plataforma virtual.
20	T-P	5	3. Las Remuneraciones, Beneficios y Compensaciones para el Personal: 3.1. Definición y Clasificación; 3.2. Bases a través de las cuales se fijan las remuneraciones; 3.3. Programas de promociones y sistemas de incentivos; 3.4. Beneficios financieros indirectos y 3.5. Compensaciones no financieras Práctica: - Debate en clase de un tema desarrollado. - Cuestionario semanal a través de la plataforma virtual.
21	T-P	5	4. Protección y Asistencia Social: 4.1. Política de Servicios Sociales; 4.2. Prestaciones de Servicios Sociales; 4.3. Otras Prestaciones Asistenciales y/o Beneficios. Práctica: - Trabajo Práctico (Grupal) N° 10: Prestaciones Sociales.
22	T-P	6	1. Las relaciones jurídicas: 1.1. El Trabajo bajo contrato. Diversas Modalidades; 1.2. Las relaciones originadas en la prestación del trabajo Libre; 1.3. El trabajo autónomo; 1.4. La carrera profesional. El ejercicio liberal de la profesión. Matriculación Práctica: - Debate en clase de un tema desarrollado. - Trabajo Práctico (Grupal) N° 11: La relación Jurídica.
23	T-P	6	2. Normas sobre remuneración y los Regímenes de la Seguridad Social: 2.1. Los derechos individuales y colectivos; 2.2. Régimen de la jornada laboral; 2.3. Régimen de Licencias y descanso y 2.4. Aportes y Contribuciones a los Regímenes de la Seguridad Social Práctica: Cuestionario semanal a través de la plataforma virtual.
24	T-P	6	3. Participación Laboral: 3.1. Diferentes concepciones; 3.2. Participación en la propiedad y/o en los resultados; 3.3. Cogestión y 3.4. Autogestión Práctica: Debate en clase de un tema desarrollado.
25	T-P	6	4. Las Relaciones Sindicales y la Normativa Procesal del trabajo. 4.1. Negociación colectiva. Los convenios colectivos de trabajo. Práctica: - Cuestionario semanal a través de la plataforma virtual. - Trabajo Práctico (Grupal) N° 12: Relaciones Sindicales
26	T-P	6	4.2. Garantías de empleo y extinción de la relación. La estabilidad laboral; 4.3. Conflicto del trabajo Práctica: Debate en clase de un tema desarrollado.
27	T-P	4; 5 y 6	Segundo Examen Parcial
28	T-P	1,2,3/4,5,6	Recuperatorio del Primer o Segundo Examen Parcial
29		Informe final	Informe final a Secretaria Académica sobre Situación Académica de la cursada.
Fin de clases de cuatrimestre			