

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SANTIAGO DEL ESTERO
FACULTAD DE HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y DE LA SALUD

PLANIFICACIÓN DE CÁTEDRA

CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

**ASIGNATURA: RELACIONES
HUMANAS Y ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL**

REGIMEN ANUAL

AÑO ACADÉMICO 2012

EQUIPO CÁTEDRA¹:

TITULAR: Mg Mercedes Arce de Vera

ADJUNTO: Lic. Hugo Marcelino Ledesma

AUXILIAR DOCENTE: Lic. Víctor H. Fernández

¹ Indicar qué docente está como encargado de cátedra.

PRESENTACIÓN

Como una de las áreas funcionales de las organizaciones, la gestión de los recursos humanos se ha visto revalorizada y potenciada en los últimos años.

En este espacio curricular se pretende desarrollar las competencias de un licenciado en administración en relación al comportamiento humano en ámbitos de trabajo. Incluye la formación en el conocimiento y habilidades en la dinámica de las relaciones interpersonales en el marco organizacional y en los aspectos técnicos de la administración de personal como proceso clave para la eficiencia del factor humano en las organizaciones.

Como espacio de formación la materia promueve el aprendizaje de competencias que apuntan a los siguientes puntos del perfil del egresado de la carrera en administración:

- **Conducir y evaluar los procesos administrativos:** La conducción gerencial implica la comprensión de la dinámica de las relaciones humanas en sus dimensiones grupal e individual, el desarrollo de una competencia de cultura organizacional ofrece el contexto donde se generan y cambian las relaciones interpersonales.
- **Diseñar, implementar y evaluar estructuras de las organizaciones para mejorar la calidad y productividad:** Superados los paradigmas mecanicistas en el diseño organizacional, se promueve el desarrollo de capacidades para la formulación de sistemas de gestión en áreas como compensaciones al personal, higiene y prevención de accidentes, capacitación, orientación de nuevos empleados, sistemas de evaluación del desempeño.
- **Diseñar e implementar técnicas y procedimientos administrativos para que las organizaciones logren sus objetivos:** Para esta competencia se trabaja con la comprensión, aplicación y diseño de técnicas administrativas tales como, análisis de puestos, reclutamiento y selección de personal, evaluación del desempeño, evaluación de cargos, capacitación, planeación de recursos humanos
- **Estudios e investigación sobre estructuras de las organizaciones sobre procedimientos y métodos de trabajo:** Se trabaja en el desarrollo de habilidades para el diagnóstico identificando variables representativas para la investigación de la problemática organizacional.
- **Participar en acciones de planificación, organización, dirección y control en empresas o instituciones** La comprensión de los procesos de administración de personal otorga idoneidad para la participación en las acciones mencionadas.

A lo largo del proceso de aprendizaje se hace énfasis en la condición de personas de los miembros de una organización y de la complejidad de los desafíos que esto implica para el licenciado en administración. Las concepción de los trabajadores como personas se convierte en marco ético para la toma de decisiones en materia gerencial.

Se abordan temas como liderazgo, motivación, dinámica grupal, comunicación, procesos de selección, gestión del desempeño y capacitación por citar solo algunos

ejemplos.

La perspectiva de intervención de estos temas se realiza desde la función de administrador de línea, asesor funcional, investigador y emprendedor.

En relación a lo curricular la materia tiene un carácter anual y se dicta en el 4° de la carrera, ubicándose como profundización de la materia Administración II en la función específica de los Recursos Humanos. Es correlativa anterior de las materias Políticas y Tácticas Empresariales, Psicología Social y Metodología de la Investigación Aplicada a la Empresa.

OBJETIVOS GENERALES

- Interpretar la problemática organizacional para gestionar social y técnicamente al capital humano en una organización.
- Desarrollar competencias de liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, motivación y administración de personal para su futura intervención profesional a través de modelos, técnicas y procesos en situaciones concretas de trabajo.
- Expresarse correctamente mediante el uso adecuado de la terminología técnica.
- Asumir valores compatibles con el desempeño ético y responsable

CONTENIDOS

Unidad 1 La organización como ámbito de las relaciones humanas

Objetivos específicos:

- Discutir el concepto de organización y su complejidad
- Entender la significación del trabajo en la vida de las personas
- Mostrar la importancia que tienen las personas en el éxito de la organización
- Discutir la relación entre persona y organización
- Identificar los grupos dentro de una organización y evaluar los efectos que tienen en la satisfacción de las personas y el desempeño organizacional
- Diseñar estrategias de trabajo para grupos formales e informales
- Expresar en forma oral y escrita de opiniones, puntos de vista, argumentaciones y resultados de investigaciones.

La complejidad de las organizaciones. La persona como elemento básico de la organización. Diferentes perspectivas. Las relaciones humanas en la organización. Reciprocidad entre la persona y la organización. Relaciones de intercambio. Niveles de análisis Organizacional. Tarea. Funciones de la Tarea. Problemática organizacional.

El Grupo en la Organización Conceptualización. Clasificación de los grupos en la organización. Funciones y desarrollo de los grupos organizacionales. Ventajas y Desventajas del Trabajo Grupal. Evolución en la formación de un grupo. Los equipos de trabajo y el trabajo en equipo.

Unidad 2 La Administración de Recursos Humanos

Objetivos específicos:

- Reconocer el Rol del Departamento de Recursos Humanos
- Mostrar la Administración de Recursos Humanos como responsabilidad de línea y función de staff
- Indicar políticas y objetivos de la Administración de Recursos Humanos
- Identificar las acciones y trámites básicos de una oficina administrativa de personal (trámites y papeles de incorporación- relaciones con organismos de la seguridad social- liquidación de haberes)
- Expresar en forma oral y escrita de opiniones, puntos de vista, argumentaciones y resultados de investigaciones.

La administración de Recursos Humanos. Concepto. El Departamento de Recursos Humanos. Desafíos. Objetivos, funciones y políticas. La Administración de Recursos Humanos como responsabilidad de línea y función de staff.

El Departamento administrativo de personal. Funciones básicas. Documentación administrativa.

Unidad 3 Conducción Gerencial

Objetivos específicos:

- Distinguir las distintas teorías de liderazgo y sus repercusiones en la administración de personal
- Reconocer la importancia de la dinámica del poder en las organizaciones
- Reconocer la importancia de la comunicación para la eficiencia y eficacia de la Administración de las Personas
- Distinguir las redes formales e informales de la comunicación
- Identificar las funciones de la comunicación
- Reconocer los componentes culturales en una organización y su implicancia en las políticas en acción
- Entender los procesos de creación de cultura organizacional para diseñar estrategias de construcción de cultura y subculturas que propicien una adaptación exitosa de la organización a su ambiente
- Distinguir las distintas teorías motivacionales y sus aportes a la gestión de los Recursos Humanos
- Expresar en forma oral y escrita de opiniones, puntos de vista, argumentaciones y resultados de investigaciones.

Liderazgo. Concepciones de liderazgo. Estilos de liderazgo. Teorías sobre liderazgo: alcances y limitaciones. El rol del líder en la gestión de los Recursos Humanos. Líder vs gerente. Concepto de Poder. Poder y Autoridad. Dinámica del poder en las organizaciones: bases y fuentes de poder.

Comunicación Organizacional: funciones y elementos. Obstáculos de la comunicación organizacional. Canales e instrumentos de comunicación. Redes formales y su interacción con las redes informales de comunicación. Las regiones de información.

La naturaleza de la motivación. Concepto y alcances. Las teorías motivacionales: aportes. La motivación y su función en las relaciones con los empleados.

Unidad 4 Incorporación de nuevos empleados

Objetivos específicos:

- Identificar los elementos esenciales de un análisis de puestos
- Formular el diseño de un puesto de trabajo
- Implementar exitosamente un proceso de incorporación de nuevos empleados
- Estimar las necesidades de personal a futuro
- Evaluar las distintas opciones para el reclutamiento
- Comprender el proceso de selección de nuevos colaboradores
- Identificar el papel que tiene el departamento de Recursos Humanos, en la función de orientar al personal
- Expresar en forma oral y escrita de opiniones, puntos de vista, argumentaciones y resultados de investigaciones.

Análisis y diseño de puestos. Obtención de la información. Medios. Elementos de un análisis de puestos. Diseño de puestos. Enfoques y elementos a considerar.

Planeación de los Recursos Humanos. Técnicas para pronosticar la demanda de RRHH. Estimación de la oferta de RRHH.

Reclutamiento. Aspectos generales. Políticas de reclutamiento. Canales y fuentes de reclutamiento.

Selección de personal. La selección como proceso de decisión. Pasos en el proceso de selección. Tipo y validación de pruebas de idoneidad. Entrevista. Tipos de entrevista. Tipos de preguntas y sus aplicaciones. Otras instancias de la selección.

Orientación y ubicación, ampliaciones a nuevos empleos y transferencias. Proceso de socialización. Contenidos de los programas de ubicación. Posibles dificultades. Separaciones. Tipos e implicancias de cada una.

Unidad 5 La Gestión del Cambio y los Conflictos

Objetivos específicos:

- Analizar el proceso de cambio organizacional y sus repercusión en los miembros de la organización.
- Reflexionar críticamente en torno a las concepciones vigentes de conflicto
- Identificar la dinámica del conflicto interpersonal en las organizaciones.
- Ejercitar herramientas conceptuales y metodológicas que promuevan una gestión eficaz de los conflictos.

- Expresar en forma oral y escrita de opiniones, puntos de vista, argumentaciones y resultados de investigaciones.

La cultura organizacional. La transmisión cultural en los empleados: socialización. Funciones de la cultura en una empresa.

Los procesos de cambio organizacional. Concepciones y Percepciones. Cambio planeado y no planeado. Alcances y limitaciones del cambio en una organización.

Conflicto organizacional: conceptualizaciones y tipologías. Dinámica del conflicto: elementos y actores. Identificación del conflicto: consecuencias y oportunidades. El papel del Dpto. de Recursos Humanos en la gestión de los conflictos. Modelos de gestión de los conflictos: Negociación y Mediación. Conceptos, objetivos, alcances y fases de los Modelos de Gestión de Conflictos. Roles del Mediador y del Negociador: competencias indispensables.

Unidad 6 El crecimiento de los Recursos Humanos

Objetivos específicos:

- Detectar las necesidades y ventajas de la capacitación, tanto para el personal como para la organización
- Diseñar propuestas de capacitación eficaces y eficientes
- Utilizar técnicas para establecer niveles de remuneración adecuados
- Comprender la utilidad de la evaluación del desempeño y la planeación de la carrera profesional.
- Expresar en forma oral y escrita opiniones, puntos de vista, argumentaciones y resultados de investigaciones.

Capacitación. Beneficios y limitaciones. Diseño de programas de capacitación. Principios pedagógicos. Técnicas alternativas. Evaluación de resultados. Capacitación vs. desarrollo.

La evaluación de cargos en la administración de la compensación. Objetivos. Métodos cualitativos y cuantitativos para la evaluación de puestos. Determinación del nivel de salarios.

Evaluación del desempeño, relaciones con las demás funciones de administración de RRHH. Estándares verificables y medición del desempeño. Elementos subjetivos del evaluador. Métodos de evaluación. Tipos. Implicaciones del proceso de evaluación.

Planeación de la carrera profesional, objetivos y necesidades del empleado. Análisis realista de aptitudes y potenciales. El rol del departamento de RRHH Desarrollo profesional individual.

Unidad 7 Calidad de Vida en el Trabajo

Objetivos específicos:

- Identificar el papel del departamento de RRHH en el mejoramiento de la calidad de la vida laboral.
- Identificar los aspectos centrales de una estrategia de seguridad organizacional.
- Explicar el estrés como fuente de tensión para los miembros de la organización
- Expresar en forma oral y escrita de opiniones, puntos de vista, argumentaciones y resultados de investigaciones.

Higiene en el trabajo. Objetivos de la higiene en el trabajo. Condiciones ambientales de trabajo.

Seguridad en el trabajo. Prevención de accidentes. Prevención de robos. Prevención de incendios. Administración de riesgos.

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

Se prevé una combinación de actividades que generen una multiplicidad de oportunidades para el aprendizaje.

Clases: Se desarrollarán clases teóricas y prácticas promoviendo la participación de los alumnos. Se expondrán los conceptos teóricos mencionados en el programa analítico, haciendo referencia a situaciones prácticas a modo de ejemplos.

Trabajos prácticos: a partir de situaciones prácticas concretas se pondrán en juego los temas y habilidades para analizar y planear estrategias de intervención para cada caso.

Estudio independiente: se favorecerá el estudio de material bibliográfico con el seguimiento del grado de profundidad alcanzado

Grupos de discusión y lectura: se pretende la lectura y discusión de los temas y la ejercitación en la búsqueda de consenso y diálogos constructivos.

Prácticas de técnicas grupales y de elaboración de acuerdos. A realizarse en clase a partir de situaciones prácticas propuestas.

Evaluaciones orales y escritas. Auto evaluaciones: Se pretende utilizar a la evaluación como una instancia no solo de medición de los aprendizajes sino como una instancia muy provechosa para nuevos aprendizajes. Se planean devoluciones de los exámenes parciales.

Actividades de campo en organizaciones del medio: Se promoverá la realización de trabajos que involucren la puesta en práctica de los conocimientos y habilidades a aprender en situaciones concretas.

Mesas Paneles con especialistas invitados: Se busca con esta actividad la promoción del contacto de los alumnos con la realidad de las organizaciones de un modo directo.

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y CARGA HORARIA

Modalidad de la actividad	Horas semanales	Horas anuales	Prácticas en la institución		Prácticas extrainstituc. ²
			Nº Aula	Nº Lab.	
Teóricas	2 (dos)	56	9		
Prácticas	2 (dos)	56	9		Trabajo de campo grupal
Prácticas profesionales	4 (cuatro)				
TOTAL DE HORAS					

² Indicar ámbito en que se realizan, en virtud de qué acuerdo o convenio y cualquier otro dato que estime corresponder.

CONDICIONES DE REGULARIDAD

- Asistencia a clase: 75%
- Trabajos Prácticos: 80% aprobados. El promedio de notas obtenido en los trabajos prácticos representará el 20 % de la nota final.
- Exámenes parciales: 3 (tres) aprobados con nota 6(seis) y posibilidad de recuperar 2 (dos).

CONDICIONES DE PROMOCION

- Asistencia a clase: 80%
- Trabajo Prácticos: 90% aprobados. El promedio de notas obtenido en los trabajos prácticos representará el 20 % de la nota final.
- Exámenes parciales: 3 (tres) aprobados con nota 7 o más con posibilidad de recuperar uno.

CONDICIONES DE APROBACIÓN POR EXAMENES LIBRES

Según las condiciones que establece el reglamento de la Facultad de Humanidades.

BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía está sujeta a cambios conforme a las modificaciones que se introduzcan durante el cursado

Unidad 1

- Chiavenato I. “Administración de recursos humanos” Mc Graw Hill Oct. Edición Cap. 1 , 2 y 3.
- Klisberg B. “El pensamiento organizativo” Cap. 3
- Schvarstein L. “Diseño de Organizaciones: Tensiones y Paradojas” Cap 1
- Apunte de Cátedra “Tipología de los Grupos”
- Apunte de Cátedra “ Las funciones de la tarea organizacional”
- Surdo, E. “*La magia de trabajar en equipo*” Cap.1, 2, 4 y 8.
- Donnelly J. Y otros “Fundamentos de dirección y administración de empresas”
- Robbins S. Comportamiento Organizacional -Prentice Hall- Séptima Edición Capítulos : “Fundamentos del comportamiento de los grupos ” y “Comprensión de los equipos de trabajo”
- Krieger, M. “Sociología de las organizaciones” cap. 4
- Irwin -Cap. 11 La dirección de grupos de trabajo

Bibliografía de consulta optativa

- Alles M. Dirección Estratégica de Recursos Humanos
- Aquino Jorge Recursos Humanos 3° Edición
- Ariza Montes J.A. y otros Dirección y Administración Integrada de Personas

Unidad 2

- Schvarstein L “Psicología social de las organizaciones” Cap 1 pto 2 y 3 ver
- “La administración de los recursos humanos”. Apunte de Cátedra

- Davis K. Y Werther W. “Administración de personal y recursos humanos” Mc Graw Hill- Cap. 1 y 2
- Ferraro, E. “Administración de Recursos Humanos ” Cap 1

Bibliografía de consulta optativa:

- Alles M. Dirección Estratégica de Recursos Humanos
- Aquino Jorge Recursos Humanos 3° Edición
- Ariza Montes J.A. y otros Dirección y Administración Integrada de Personas

Unidad 3

- Robbins op cit Cap 11, 12
- Mintzberg “El poder en las organizaciones” Cap. 1, 2 y 3
- Robbins S. Comportamiento Organizacional Op cit. Capítulos : « Comunicación » ; « La Cultura Organizacional » ; « Conceptos de motivación básica » ; « Motivación : de los conceptos a las aplicaciones »
- Schein La cultura empresarial y el liderazgo Plaza& Janes Editores S.A.
- Donnelly J. y otros Op cit.
- Diaz y Tomas “La comunicación como herramienta de gestión”
- Rodríguez Estrada, M. “Psicología de la Organización” Cap. 6.

Bibliografía optativa

- Rico, R Total Customer Satisfaction . Cap. 5
- Alles M. Dirección Estratégica de Recursos Humanos
- Aquino Jorge- Recursos Humanos 3° Edición
- Ariza Montes J.A. y otros Dirección y Administración Integrada de Personas
- Ferraro, E. “Administración de Recursos Humanos ” Cap 9

Unidad 4

Bibliografía:

- Davis K. Y Werther W. “Administración de personal y recursos humanos” Mc Graw Hill- Cap. 4, 5, 6, 7 y 8
- Chiavenato I. “Administración de recursos humanos” Mc Graw Hill Oct. Edición
- Donnelly op cit
- Rico op cit cap 6
- Ansorena Cao Alvaro de- “ 15 Pasos para la Selección de Personal con Éxito Método e instrumentos” Paidós Empresa 5 ° Edición Parte Primera

Bibliografía optativa

- Crozier y Friedberg El actor y el sistema Cap 2
- Alles M. Dirección Estratégica de Recursos Humanos
- Aquino Jorge- Recursos Humanos 3° Edición
- Ariza Montes J.A. y otros Dirección y Administración Integrada de Personas

Unidad 5

Bibliografía:

- Krieger, M Sociología de las organizaciones Cap 9
- Robbins op cit Cap 18
- Mintzberg “El poder en las organizaciones” Cap. 1, 2 y 3
- Altschul “Dinámica de las negociación estratégica cap 1, 2, 3, 4, 6 y 9
- Suarez “Mediación. Conducción de disputas, comunicación y técnicas” Cáp. 1, 2 y 6

Bibliografía optativa

- Alles M. Dirección Estratégica de Recursos Humanos
- Aquino Jorge- Recursos Humanos 3° Edición
- Ariza Montes J.A. y otros Dirección y Administración Integrada de Personas

Unidad 6

- Werther W.- Davis K. Administración de Personal y Recursos Humanos Cap. 9, 10, 11, 12 y 13
- Chiavenato I. “Administración de recursos humanos” Mc Graw Hill Oct. Edición

Bibliografía optativa

- Alles M. Dirección Estratégica de Recursos Humanos
- Aquino Jorge- Recursos Humanos 3° Edición
- Ariza Montes J.A. y otros Dirección y Administración Integrada de Personas

Unidad 7

- Chiavenato I. “Administración de recursos humanos” Mc Graw Hill Oct. Edición Cap. 12

Bibliografía optativa

- Alles M. Dirección Estratégica de Recursos Humanos
- Aquino Jorge- Recursos Humanos 3° Edición
- Ariza Montes J.A. y otros Dirección y Administración Integrada de Personas

CRONOGRAMA

Unidad	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.
1		_____						
2		_____						
3			_____					
4				_____	_____			
5						_____		
6							_____	
7								_____
Parciales			_____ 1			_____ 2		_____ 3

Nota:

- 1 – Fecha aproximada de 1º instancia de parcial
- 2 – Fecha aproximada de 2º instancia de parcial
- 3 - Fecha aproximada de 3º instancia de parcial