

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 2007

EQUIPO CÁTEDRA¹:

Titular a cargo de la cátedra: Mg Mercedes Arce de Vera

Adjuntos: Lic. Marcelo Ledesma

J.T.P.: Lic. Marcela Taboada

Auxiliar Docente 1º Categoría: Lic. Victor H. Fernandez

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 y en los aspectos técnicos de la administración de personal como proceso clave para el uso más eficiente del factor humano en las organizaciones.

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.

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 (correlativa fuerte) 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

- Favorecer la apropiación de conocimientos interdisciplinarios referidos al mundo laboral y organizacional y sus problemáticas.
- Promover el uso de las herramientas conceptuales diversas para el análisis y la intervención innovadora en los temas propuestos.
- Ubicar las prácticas más pertinentes del administrador como estrategia de intervención efectiva.
- Favorecer la reflexión crítica de las temáticas en torno a las condiciones del contexto nacional, regional y provincial en vistas a la inserción futura.
- Adquirir las competencias necesarias para lograr un desempeño profesional superior en la Gestión de los Recursos Humanos dentro de una organización ya sea desde el departamento de RRHH o desde la administración de los colaboradores a su cargo.
- Favorecer la expresión oral y escrita comprensible y correcta en el uso adecuado de la terminología técnica.
- Aceptar la diversidad cultural e ideológica que existen en las fuerzas de trabajo actuales.
- Desarrollar una escala de valores significativos para el desempeño ético y socialmente responsable.
- Mirar a los trabajadores desde su condición de personas y no como simples recursos.

CONTENIDOS

Unidad 1 La Organización como ámbito de interacción del grupo
--

Objetivos específicos:

- Reflexionar en torno a los conceptos de organización y problematizarlos a la luz de nuevos aportes teóricos.
- Identificar los niveles de análisis de la organización.
- Reconocer la administración de los recursos humanos como un proceso esencial dentro de todo el proceso organizacional.
- Identificar los aportes a la administración de los recursos humanos realizado por las distintas escuelas de la administración.
- Distinguir las funciones de la administración de recursos humanos
- Reconocer el Rol del Departamento de Recursos Humanos
- Expresar en forma oral y escrita de opiniones, puntos de vista, argumentaciones y resultados de investigaciones.

La Organización. Conceptos, teorías y controversias. Concepción Moderna vs la Concepción Pos Moderna. La tarea organizacional: sus funciones. Problemática organizacional: niveles de análisis.

La administración de personal y las relaciones humanas. La visión de la Escuela Clásica, la Escuela de las Relaciones Humanas y la Escuela Sistémica en la administración: principales aportes y representantes. Rol del Departamento de Recursos Humanos. Objetivos, funciones. Desafíos Externos e Internos. La administración de personal como un proceso. Políticas de personal, objetivos y funciones. El papel del administrador de personal

Unidad 2 El grupo como objeto de estudio

- **Objetivos específicos:**

- Identificar y reconocer la importancia del nivel de análisis Individuo Grupo y Grupo Organización
- Analizar la teoría que sustenta la formación de grupos
- Identificar la existencia de distintos grupos en la organización
- Reconocer la importancia de los grupos en el funcionamiento de una organización.
- Expresar en forma oral y escrita de opiniones, puntos de vista, argumentaciones y resultados de investigaciones.

Grupo. Conceptualización. Clasificación de los grupos en la organización. Productividad Grupal y Productividad Organizacional. Funciones y desarrollo de los grupos organizacionales. Ventajas y Desventajas del Trabajo Grupal. Niveles de Maduración de un grupo. Las funciones del coordinador en las distintas etapas del grupo. Los grupos como socializadores de la organización. El modelo de Trabajo en Equipo. Los equipos de trabajo: una realidad posible

Unidad 3 La Comunicación Organizacional y los Procesos Motivacionales

Objetivos específicos:

- Reconocer la importancia de la comunicación para la eficiencia y eficacia organizacional.
- Detectar los circuitos de la comunicación y su impacto en las funciones organizacionales.
- Distinguir las redes formales e informales de la comunicación
- Identificar las funciones de la comunicación.
- Reconocer la motivación como una función de la comunicación.
- Establecer las necesidades de motivación en una organización.

- Distinguir las distintas teorías motivacionales y sus aportes a la gestión organizacional.
- Expresar en forma oral y escrita de opiniones, puntos de vista, argumentaciones y resultados de investigaciones.

Comunicación Organizacional: funciones y elementos. Obstáculos de la comunicación organizacional. Canales e instrumentos de comunicación. Redes formales e informales, cortocircuitos en la comunicación y sus consecuencias. Las regiones de Información.. La comunicación y Dpto de Recursos Humanos. La comunicación como herramienta de Gestión. Comunicar para motivar.

La motivación: concepto y alcances. Las teorías motivacionales: aportes. Satisfacción e insatisfacción.

Unidad 4 Relaciones de Poder y Liderazgo en las organizaciones

Objetivos específicos:

- Reconocer la importancia de la dinámica del poder al interior de las organizaciones
- Identificar el ejercicio de poder entre los miembros de una organización
- Analizar la función del líder en los distintos niveles de la organización
- Identificar las diferentes teorías sobre liderazgo
- Expresar en forma oral y escrita de opiniones, puntos de vista, argumentaciones y resultados de investigaciones.

Concepto de Poder. Poder y Autoridad. Dinámica del poder en las organizaciones: bases y fuentes de poder. Lugar del director en las relaciones de poder. Poder y Liderazgo: relaciones de influencia. Concepciones de liderazgo. El papel del liderazgo en los distintos niveles jerárquicos de la organización: funciones y estilos. Teorías sobre liderazgo: alcances y limitaciones.

Unidad 5 La Gestión de los Conflictos

Objetivos específicos:

- Reflexionar críticamente en torno a las concepciones vigentes de conflicto
- Identificar la dinámica del conflicto en las organizaciones.
- Analizar los elementos del conflicto
- 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.

Conflicto y 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 Preparación y selección

Objetivos específicos:

- Comprender la importancia del análisis de puestos como base de los demás procesos de administración de personal
- Reflexionar sobre los elementos a considerar para un diseño de puestos
- Estimar las necesidades de personal a futuro
- Identificar las distintas opciones para el reclutamiento
- Comprender el proceso de selección de nuevos colaboradores
- 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. Análisis por competencias. Diseño de puestos. Enfoques y elementos a considerar. Condiciones y medio ambiente de trabajo. Planeación de los Recursos Humanos. Técnicas para pronosticar la demanda de RRHH. Estimación de la oferta de RRHH. Reclutamiento. Aspectos generales. Canales de reclutamiento. Confección de la ficha de solicitud de empleo. Selección de personal. Importancia de la función. 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.

Unidad 7 Desarrollo y Evaluación

Objetivos específicos:

- Identificar el papel que tiene el departamento de Recursos Humanos, en la función de orientar al personal
- Detectar las necesidades y ventajas de la capacitación, tanto para el personal como para la organización
- Comprender la utilidad de la evaluación del desempeño y la planeación de la carrera profesional.
- Expresar en forma oral y escrita de opiniones, puntos de vista, argumentaciones y resultados de investigaciones.

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.

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

Evaluación del desempeño, relaciones con las demás funciones de administración de RRHH. Estándares verificables y mediación 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 8 Compensación y Relaciones con el Personal

Objetivos específicos:

- Determinar la importancia de establecer un adecuado programa de compensaciones.
- Identificar el papel del departamento de RRHH en el mejoramiento de la calidad de la vida laboral
- Analizar las relaciones existentes entre la empresa y los sindicatos.
- Expresar en forma oral y escrita de opiniones, puntos de vista, argumentaciones y resultados de investigaciones.

Administración de la compensación, consecuencias de un programa inadecuado. Objetivos. Sistemas para la evaluación de puestos. Estudios comparativos de sueldos y salarios. Determinación del nivel de salarios.

Relaciones con el personal, mejoramiento de la calidad del entorno laboral. CYMAT. Condiciones y medio ambiente de trabajo.

Disciplina preventiva y correctiva.

Relaciones con el sindicato, dialéctica empresa- sindicato. Negociación. Cooperación entre la empresa y el sindicato.

Unidad 9 Cultura Organizacional

Objetivos específicos:

- Comprender el concepto de cultura
- Reconocer los componentes culturales en una organización y su implicancia en las políticas en acción
- Analizar el proceso de cambio organizacional
- Expresar en forma oral y escrita de opiniones, puntos de vista, argumentaciones y resultados de investigaciones.

Cultura. Concepto. La cultura organizacional. La transmisión cultural en los empleados: socialización. Funciones de la cultura en una empresa. Impacto de la cultura en el rendimiento y la satisfacción laboral.

Cambio. Cambio. Concepciones y Percepciones. El Proceso de cambio. Cambio planeado y no planeado. Alcances y limitaciones del cambio en una organización.

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					

CONDICIONES DE REGULARIDAD

- Asistencia a clase: 75%
- Trabajos Prácticos: 80% aprobados
- Exámenes parciales: 2 (dos) aprobados con nota 4 a 6: con posibilidad de recuperar uno.

CONDICIONES DE PROMOCION

- Asistencia a clase: 75%
- Trabajo Prácticos: 90% aprobados
- Exámenes parciales: 2 (dos) aprobados con nota 7 o más: con posibilidad de recuperar uno.
- Nota de seguimiento: de 1 a 10. Acredita el desempeño del alumno durante la totalidad del curso.

CONDICIONES DE APROBACIÓN POR EXAMENES LIBRES

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

EVALUACIÓN

Deben señalarse las formas de las evaluaciones, diagnósticas, en proceso, exámenes parciales o trabajos prácticos, las fechas aproximadas, las recuperaciones posibles y demás condiciones claramente consignadas.

Se insiste en que la resolución de casos prácticos con argumentaciones teóricas suelen ser los modelos más confiables de la evaluación.

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

BIBLIOGRAFÍA

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

Unidad 1

- Klisberg B. “El pensamiento organizativo” Cap. 3
- Schvarstein L. “Diseño de Organizaciones: Tensiones y Paradojas” Cap 1
- “La administración de los recursos humanos”. Apunte de Cátedra
- Davis K. Y Werther W. “Administración de personal y recursos humanos” Cap. 1, 2 y 3.
- Ferraro, E. “Administración de Recursos Humanos ” Cap 1

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 2

- Surdo, E. “*La magia de trabajar en equipo*” Cap.1, 2, 4 y 8.
- Ficha de Cátedra “Tipología de los Grupos”
- Donnelly J. Y otros “Fundamentos de dirección y administración de empresas” Cap. 11
- Schvarstein L “Psicología social de las organizaciones” Cap 1 ptos 2 y 3

Bibliografía de Consulta optativa: Krieger, M. “Sociología de las organizaciones” cap. 4

- 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 S. Comportamiento Organizacional Op cit. Cap. 7, 8 y 10
- Donnelly J. y otros Op cit.
- Diaz y Tomas “La comunicación como herramienta de gestión”
- Rodríguez Estrada, M. “Psicología de la Organización” Cap. 6.
- Rico, R Total Customer Satisfaction . Cap. 5

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
- Ferraro, E. “Administración de Recursos Humanos ” Cap 9

Unidad 4

Bibliografía:

- Mintzberg “El poder en las organizaciones” Cap. 1, 2 y 3
- Crozier y Friedberg El actor y el sistema Cap 2
- Krieger, M Sociología de las organizaciones Cap 9
- Robbins op cit Cap 11 y 12
- Donnelly op cit
- Rico op cit cap 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 5

Bibliografía:

- Robbins op cit cap
- Krieger op cit cap
- 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. 4, 5, 6 y 7

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

- Werther W.- Davis K. -Administración de Personal y Recursos Humanos Cap. 8, 9, 10 y 11.

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 8

- Werther W.- Davis K. -Administración de Personal y Recursos Humanos Cap. 8, 12, 14, 15 y 16

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
- Ferraro, E. “Administración de Recursos Humanos ” Cap 10

Unidad 9

Bibliografía

- Robbins, Comportamiento Organizacional Cáp. 17 y 19
- Schein La cultura empresarial y el liderazgo
- Krieger Sociología de las organizaciones

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				<u>1</u>				
5								
6								
7								
8								
9								<u>2</u>
								<u>3</u>

Nota:

- 1 – Fecha aproximada de 1° instancia de parcial
- 2 – Fecha aproximada de 2° instancia de parcial
- 3 - Fecha aproximada de recuperatorio

