



ORDENANZA DE CONSEJO ACADEMICO N° 038/13

Rendimiento académico (Art. 20 punto 11) OCA 1560/11) correspondiente ha:
Asignatura: **Gestión de Personal en Organizaciones Turísticas**
Ciclo Académico: **2014**

Conceptos	Método A (sin descontar ausentes)		Método B (descontando ausentes)	
	Valores Absolutos	Porcentual	Valores Absolutos	Porcentual
Total Inscriptos	44	100%		
Ausentes	12	27 %		
Subtotal sin ausentes			32	100%
Promocionados	29	66 %	29	91 %
Pendientes de Examen Final	3	7 %	3	9 %
Desaprobados	0	0	0	0
Pendientes de Examen Habilitante	0	%	0	%

Firma del responsable de la asignatura



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MAR DEL PLATA

AÑO: 2014¹

1- Datos de la asignatura

Nombre **Gestion de Personal de Organizaciones Turísticas**

Código **434**

Tipo (Marque con una X)

Obligatoria	X
Optativa	

Nivel (Marque con una X)

Grado	X
Post-Grado	

Área curricular a la que pertenece **Administración**

Departamento **Administración**

Carrera **Licenciatura en Turismo**

Ciclo o año de ubicación en la carrera/s **Ciclo Profesional – 4º año**

Carga horaria asignada en el Plan de Estudios:

Total	64
Semanal	4

Distribución de la carga horaria (semanal) presencial de los alumnos:

Teóricas	Prácticas	Teórico - prácticas
2	2	

Relación docente - alumnos:

Cantidad estimada de alumnos inscriptos	Cantidad de docentes	Cantidad de comisiones
---	----------------------	------------------------

¹ OCA 1560/11, 1749/11 y 38/13



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MAR DEL PLATA

	Profesores	Auxiliares	Teóricas	Prácticas	Teórico-Prácticas
80 (base: Psicología de Grupos.)	1	2	1	2	-

2- Composición del equipo docente

N°	Nombre y Apellido	Título/s
1	JOSÉ LUIS LAGO	Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público. Especialista en Relaciones laborales
2	CARLOS ALEJANDRO MUSTICCHIO	Licenciado en Administración. Contador Público. Especialista en Administración de Negocios
3.	CECILIA ALEJANDRA PALLANTE	Licenciada en Turismo

N°	Cargo								Dedicación			Carácter			Cantidad de horas semanales dedicadas a:				
	T	As.	Ad.	J.T.P.	A1	A2	Ads.	Bec.	E	P	S	Reg.	Int.	Otros	Docencia		Invest.	Ext.	Gest.
															Frente alumnos	Totales			
1.			X								X	X			2	10			
2.				X							X		X		2	10			
3.					X						X		X		2	10			



3. PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO DOCENTE

3.1. Objetivos Generales de la Asignatura:

- ❖ Valorar la importancia del factor humano como ente autónomo de decisiones dentro de la organización y por ende determinante de sus éxitos o fracasos.
- ❖ Reconocer la importancia que tiene la gestión de personal y las personas en la formulación y ejecución de las estrategias de la organización.
- ❖ Apreiciar la creciente importancia de la profesionalización y especialización de la gestión de personal en el contexto de la gestión general de la organización.
- ❖ Conocer como inciden en la gestión de personal los cambios en el entorno, en la organización y en las personas.
- ❖ Analizar los procesos y técnicas que hacen a la gestión con las personas en todo tipo de organizaciones.
- ❖ Analizar aspectos claves de las relaciones laborales en la R. Argentina.
- ❖ Contribuir a desarrollar en los alumnos una visión profundamente ética para el ejercicio de la profesión elegida.

3.2. Programa de la asignatura

3.2.1. Programa sintético

- 1 LA GESTIÓN CON LAS PERSONAS.
2. DISEÑO Y ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO.
3. PLANEACIÓN DE LA DOTACIÓN DE PERSONAL. EMPLEO. RECLUTAMIENTO. SELECCIÓN. ORIENTACIÓN.
- 4 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.
5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
6. COMPENSACIONES.
7. CALIDAD DE VIDA LABORAL.
8. RELACIONES CON EL PERSONAL.

Bibliografía

- Básica obligatoria y complementaria
- Portales de gestión de personal.

3.2.2. Programa analítico

Unidad 1. LA GESTIÓN CON PERSONAS.

Objetivos:

- ❖ Identificar y analizar las diferentes etapas de la gestión de personal.
- ❖ Valorar el papel que juegan las personas en las organizaciones, su importancia como factor estratégico y fuente de ventajas competitivas.
- ❖ Explicar los objetivos de la gestión con personas y sus actividades más importantes.
- ❖ Explicar que es un sistema de gestión estratégica de personal orientado a la estrategia organizacional.

Contenido:

- 1.1. La gestión con personas y su evolución. Cambios en la naturaleza del trabajo: los cambios sociales y las tendencias que afectan a las organizaciones. Implicancias en el ámbito laboral.



Nuevos desafíos para empleadores y empleados.

- 1.2. La gestión con personas. Concepto. Condicionantes. Responsabilidades. Funciones básicas. Políticas y prácticas.
- 1.3. La organización del Área de Personal. Competencias de sus integrantes.
- 1.4. Enfoque estratégico de la gestión con personas:
 - 1.4.1. El proceso de administración estratégica de la gestión de personal.
 - 1.4.2. Evaluación de la gestión de personal desde una perspectiva estratégica.

Bibliografía básica obligatoria:

- Biasone (5)
- Biasone (6)
- Dessler (11)

Bibliografía básica complementaria

- Acosta, Fernández y Mollón. (1)
- Chiavenato (9)
- Dolan y otros (12)
- Werther y Davis. (26)
- Ulrich (24)

Unidad 2. ANÁLISIS Y DISEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO.

Objetivos:

- ❖ Presentar los modelos de diseño y enriquecimiento de los puestos de trabajo.
- ❖ Explicar el contenido y usos del proceso de análisis de puestos.
- ❖ Reconocer la importancia que tienen las competencias laborales en el éxito de la organización.
- ❖ Explicar el análisis de puestos en situaciones de alta tasa de desempleo.

Contenido:

- 2.1. Análisis de puestos. Descripción. Especificaciones. Usos en actividades de gestión de personal. Concepto. Proceso. Métodos.
- 2.2. Diseño de puestos. Concepto. Procesos vinculados. Factores que afectan el proceso.
- 2.3. Las competencias laborales. Conceptos. Tipos.
- 2.4. El análisis de puestos de trabajo en el Siglo XXI.

Bibliografía básica obligatoria:

- Mattio (17)
- Mattio (18)

Bibliografía básica complementaria

- Acosta, Fernández y Mollón. (1)
- Bohlander (8)
- Chiavenato (9)
- Dessler (11)
- Dolan y otros (12)
- Werther y Davis (26)

Unidad 3. PLANEACIÓN DE LA DOTACIÓN DE PERSONAL. EL PROCESO DE EMPLEO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, ORIENTACIÓN.



Objetivos:

- ❖ Explicar la importancia la planificación de la dotación de personal y reconocer las técnicas utilizadas en este proceso.
- ❖ Explicar la importancia de atraer y seleccionar personas con las competencias que la organización requiere.
- ❖ Identificar y analizar las etapas del proceso de empleo e identificar los medios y técnicas que se utilizan en el mismo.
- ❖ Explicar la importancia del proceso de orientación, para la persona y la organización.

Contenido:

- 3.1 Planeación y pronóstico de la dotación. Conceptos.
- 3.2 El proceso de empleo: objetivos y etapas.
- 3.3 Reclutamiento. Concepto. Proceso. Condicionantes. Fuentes y medios.
- 3.4 Selección. Concepto. Proceso. Las pruebas de selección: tipos, confiabilidad y validez. La entrevista: tipos, contenido, diseño y realización, condicionantes. Otros instrumentos de selección.
- 3.5 Orientación. Movimientos internos

Bibliografía básica obligatoria:

- Dessler (11)
- Werther y Davis (26)

Bibliografía básica complementaria

- Acosta, Fernández y Mollón. (1)
- Chiavenato (9)
- Dolan y otros. (12)
- Meighan, (20)
- Werther y Davis (26)

Unidad 4. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.

Objetivos:

- ❖ Mostrar las diferencias entre la capacitación y el desarrollo.
- ❖ Identificar los beneficios de la capacitación y el desarrollo para los empleados y para la organización.
- ❖ Identificar y analizar las distintas etapas del proceso de capacitación y su evaluación.
- ❖ Explicar la importancia de un programa de administración de carrera profesional.

Contenido:

- 4.1. Inducción. Objetivos. Proceso.
- 4.2. Capacitación. Concepto. Objetivos. Proceso. Determinación de necesidades. Programación. Métodos. Desarrollo gerencial. Administración del cambio y desarrollo organizacional.
- 4.3. Evaluación de la capacitación.
- 4.4. Administración de la carrera laboral. Concepto. Fines. Implantación. Evaluación.



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MAR DEL PLATA

Bibliografía básica obligatoria:

- Bohlander (8)
- Dessler (11)

Bibliografía básica complementaria

- Acosta, Fernández y Mollón. (1)
- Chiavenato (9)
- Dolan y otros. (12)

Unidad 5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Objetivos:

- ❖ Identificar las ventajas de la evaluación del desempeño para la organización y el personal.
- ❖ Identificar y analizar las distintas etapas del proceso de evaluación de desempeño.
- ❖ Analizar los métodos de evaluación de desempeño y sus aplicaciones.
- ❖ Identificar los problemas de este proceso y las formas en que pueden ser corregidos.

Contenido:

- 5.1. Concepto. Objetivos. Proceso.
- 5.2. Métodos. Dificultades. Soluciones.
- 5.3. Responsables del proceso. Entrevista de evaluación.

Bibliografía básica obligatoria:

- Dessler (11)

Bibliografía básica complementaria

- Acosta, Fernández y Mollón. (1)
- Chiavenato (9)
- Dolan y otros (12)
- Odiorne (21)
- Werther y Davis. (26)

Unidad 6. COMPENSACIONES.

Objetivos:

- ❖ Desarrollar en el alumno una actitud amplia y crítica sobre la remuneración.
- ❖ Remarcar la importancia de las estrategias remunerativas para respaldar los valores y pautas culturales de la organización y el contexto.
- ❖ Analizar la valuación de puestos como una de las bases para un adecuado programa de compensaciones.
- ❖ Identificar y analizar los principales incentivos para el personal.
- ❖ Conocer sistemas de prestaciones sociales e identificar las variables que permiten conocer sus costos y beneficios

Contenido:

- 6.1. Aspectos estratégicos de las compensaciones. La organización y las políticas salariales. El pago por desempeño. La equidad en el pago y la teoría de las expectativas.
- 6.2. Determinación del salario. Sistema de valuación de puestos. Estructura de la



compensación.

- 6.3. Planes salariales estratégicos. Remuneración de ejecutivos, gerentes y profesionales. Remuneración basada en las competencias. Otras tendencias de la remuneración.
- 6.4. Planes de incentivos. Individuales. Grupales. Empresariales.
- 6.5. Prestaciones para el personal. Legales. Discrecionales: objetivos, programas.

Bibliografía básica obligatoria:

- Bohlander, (8)
- Chiavenato (9)
- Dessler (11)

Bibliografía básica complementaria

- Chiavenato (9)
- Dolan y otros. (12)
- Werther y Davis. (26)

Unidad 7. CALIDAD DE VIDA LABORAL.

Objetivos:

- ❖ Reconocer la importancia de la calidad de vida en el trabajo.
- ❖ Identificar los sistemas de seguridad en los sistemas de trabajo y los riesgos a los que se encuentra expuesto el personal.
- ❖ Analizar la relación entre el desempeño, la satisfacción, la participación en el puesto y el compromiso organizacional.
- ❖ Reconocer cuales son los medios para garantizar la satisfacción en el empleo.

Contenido:

- 7.1. La salud e higiene en el trabajo. Los riesgos en el trabajo. Responsabilidades.
- 7.2. Higiene Laboral. Objetivos. Condiciones ambientales del trabajo.
- 7.3. Seguridad Laboral. Accidentes de trabajo. Prevención Estadísticas.
- 7.4. Calidad de vida en el trabajo. Factores estresantes. Consecuencias.
- 7.5. Satisfacción en el trabajo. Concepto. Medición.

Bibliografía básica obligatoria:

- Valdez (25)

Bibliografía básica complementaria

- Acosta, Fernández y Mollón. (1)
- Chiavenato (9)
- Davis, Keith (10)
- Dessler (11)
- Dolan y otros. (12)
- Werther y Davis. (26)

Unidad 8. RELACIONES CON EL PERSONAL.

- ❖ Identificar las relaciones entre el gobierno, los sindicatos y los empleadores.
- ❖ Explicar las formas de resolver constructivamente los conflictos laborales.
- ❖ Comprender el significado de un comportamiento ético en el trabajo.



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MAR DEL PLATA

- ❖ Analizar la diferencia entre supervisor, mando medio y alta dirección.
- ❖ Explicar los alcances de la disciplina en el trabajo.
- ❖ Explicar el proceso de desvinculación y sus repercusiones.
- ❖ Reconocer la importancia de la comunicación como herramienta en los procesos de gestión con personal.

Contenido:

- 8.1. Relaciones de trabajo. Modelo. Rol del Estado y de las organizaciones de empleadores y trabajadores.
- 8.2. Funciones de la representación gremial. Administración de los conflictos. La negociación colectiva.
- 8.3. Ética y trato justo en el trabajo. Disciplina en el trabajo. Régimen disciplinario. Administración de la desvinculación: voluntaria y despido.
- 8.4. Dirección. Supervisión: concepto y competencias. Funciones disciplinarias de la supervisión.
- 8.5. La comunicación dentro de la organización. Funciones.

Bibliografía básica obligatoria:

- Chiavenato (9)
- Aquino, Vola, Arecco y Aquino (3)
- Dessler (11)
- Robbins y De Censo (22)
- Biasone (7).

Bibliografía básica complementaria

- Acosta, Fernández y Mollón. (1)
- Odiorne (21)
- Werther y Davis (26)

3.4. Bibliografía

La cátedra podrá incluir, durante el desarrollo del cursado material bibliográfica adicional de lectura obligatoria, difundiendo la novedad con la suficiente antelación vía campus virtual, pudiendo en su caso; reemplazar o complementar la consignada como básica.

3.4.1. BÁSICA OBLIGATORIA o COMPLEMENTARIA (Según se indica en cada unidad temática)

1. ACOSTA, Jorge; FERNÁNDEZ, Nuria y MOLLON, Marta: “RECURSOS HUMANOS EN EMPRESAS DE TURISMO Y HOSTELERIA”. Eg. Prentice Hall. Madrid. España. 1992.
2. ALBIZU GALLASTEGUY, Eneka y LANDETA RODRÍGUEZ, Jon (Coordinadores) “DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS” Ed. Pirámide, Madrid, 2001.
3. AQUINO, VOLA, ARECCO y AQUINO: “RECURSOS HUMANOS”. Ed. Macchi. Buenos Aires, 1996. 2ª Edición ampliada y actualizada.
4. AUSFELDER, TRUDE "MOBBING. El acoso moral en el trabajo. Prevención, síntomas y



- soluciones". Edit. OCÉANO. Barcelona (España). 2002.
5. BIASONE, Ana María (2011) "CAMBIOS EN LA NATURALEZA DEL TRABAJO". Compilación de artículos publicados en: Revista Gestión – V.16 Nro. 2 / Marzo – Abril 2011. Gratton, Lynda; "Cambio de Naturaleza". Revista Gestión – V.13 Nro. 1 / Enero-Febrero 2008. File: "El Futuro del Trabajo". Pricewaterhouse Coopers; "El Trabajo y sus Escenarios". Florida, Richard; "Un Panorama Distinto". Joerres, Jeff; "La Guerra por el Talento". Conaty, Bill; "Fabricante de Líderes". Heinemann, Rubén y Pollet, Hervé; "Visiones Complementarias". Revista Gestión – V.4 Nro. 6 / Noviembre – Diciembre 1999. File: "Las Huellas del Futuro". Schwartz, Petr; "Ha Llegado el Mañana". Laubacher, Robert y Malone, Thomas; "Entre Dos Mundos". Baladock, Robert; "Juego de Escenarios". Documento de cátedra.
 6. BIASONE, Ana María (2013) "La Gestión con Personas y su Evolución durante la segunda mitad del siglo XX". Fuente: Valle Cabrera, Ramón: "LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS". Ed. Addison-Wesley Wilmington. 1995 (66). Documento de cátedra.
 7. BIASONE, Ana María (2013) "LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES". Fuentes: Brandolini, Alejandra; Seminario de Comunicación Interna. Maestría en Gestión de la Comunicación en las Organizaciones / Universidad Austral, CABA, 2001. Costa, Joan; Imagen corporativa en el siglo XXI, La Crujía, 2ª. edición, Buenos Aires, 2003. García Jiménez, Jesús; La Comunicación Interna, Ediciones Díaz de Santos, Madrid, 1998. Rey Lennon, Federico; Seminario de Comunicaciones Integradas Maestría en Gestión de la Comunicación en las Organizaciones / Universidad Austral, CABA, 2001. Porret Gelabert, Miquel; Gestión de personas. Manual para la gestión del capital humano en las organizaciones, ESIC, 4ta.edición, Madrid, 2010. Documento de cátedra.
 8. BOHLANDER, George y SNELL, Scott: "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS", CENGAGE Learning Editores S.A. 14ª. Edición. México, 2011.
 9. CHIAVENATO, Idalberto: "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, El capital humano de las organizaciones". Ed. Mc. Graw Hill. México, 2007. 8va. Edición.
 10. DAVIS, Keith: "EL COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO" Ed. Mc Graw Hill, 1º Edición Méjico, 1983.
 11. DESSLER, Gary: "ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL". Ed. PEARSON - Prentice Hall. 11ª Edición. México, 2009.
 12. DOLAN, Simon L.; VALLE CABRERA, Ramón; JACKSON, Susan E. y SCHULER; Randall S.: "LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Cómo atraer, retener y desarrollar con éxito el capital humano en tiempos de transformación" Ed. Mc. Graw Hill, España, 2007. 3ra. Edición
 13. FERNÁNDEZ LÓPEZ, Carlos P. – Coordinador "LA TECNOLOGÍA AL SERVICIO DE LAS PERSONAS: e-hr". Ed. Pearson- Prentice Hall y AEDIPE. Madrid, España, 2004.
 14. FRENCH, Wendell L. y BELL, Cecil H. (Jr.) "DESARROLLO ORGANIZACIONAL. Aportaciones de las ciencias de la conducta para el mejoramiento de la organización" Edic. PRENTICE-HALL. MEXICO. 1998.
 15. FUNDIPE (FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN DE RECURSOS HUMANOS) y PRICEWATERHOUSE COOPERS: "EL CUADRO DE MANDO E INDICADORES PARA LA GESTIÓN DE PERSONAS".
 16. GARCÍA JIMÉNEZ, Jesús: "La Comunicación Interna"; Editorial Díaz de Santos. España, 1998.



17. MATTIO, Gabriela V. (2013) “ANÁLISIS DE PUESTOS EN EL SIGLO XXI”. Fuentes: “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, Bohlander, George y Snell, Scott, CENGAGE Learning Editores S.A. 14ª. Edición. México, 2011. “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. El capital humano de las organizaciones”. Chiavenato, Idalberto, Ed. Mc. Graw Hill. México, 2007. 8va. Edición. "ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL" Dessler, Gary, Ed. PEARSON - Prentice Hall. 11ª Edición. México, 2009. “DIRECCIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS”. Werther, Williams B. y Davis, Keith, Ed. Mc Graw Hill. México, 2007. Quinta Edición. Documento de cátedra.
18. MATTIO, Gabriela V. (2003) “COMPETENCIAS LABORALES: UNA APROXIMACIÓN” incluido en Cuaderno de Cátedra 2003, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Mar del Plata.
19. MATTIO, Gabriela V. (2011) “AUDITORÍA DE LA GESTIÓN DE PERSONAL”. Fuentes: “DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS” Albizu Gallasteguy, Eneka y Landeta Rodríguez, Jon (Coordinadores), Ed. Pirámide, Madrid, 2001. “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. El capital humano de las organizaciones”. Chiavenato, Idalberto, Ed. Mc. Graw Hill. México, 2007. 8va. Edición. Documento de cátedra.
20. MEIGHAN, Micheal "PROGRAMAS DE INDUCCIÓN. Entrenamiento, diseño y ejecución". FONDO EDITORIAL LEGIS. BOGOTÁ. COLOMBIA. 1992.
21. ODIORNE, George: "EL LADO HUMANO DE LA DIRECCIÓN". Edit. Díaz de Santos. Madrid. 1990.
22. ROBBINS, Stephen P. y DE CENZO, Davis A. “SUPERVISIÓN”. Ed. PEARSON. Prentice Hall. México 2008. Quinta Edición.
23. ROBINSON, Russell D. "CÓMO CREAR EMPOWERMENT. Planes de acción para crear, mantener o reenfocar los equipos de trabajo con empowerment". Edit, McGRAW-HILL. Colombia. 1998.
24. ULRICH, Dave: “RECURSOS HUMANOS. CHAMPIONS”. Ed. Granica. Buenos Aires, 1997.
25. VALDEZ, Irma B. (2013) “CALIDAD DE VIDA LABORAL”. Fuentes: “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, Bohlander, George y Snell, Scott, CENGAGE Learning Editores S.A. 14ª. Edición. México, 2011. “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. El capital humano de las organizaciones”. Chiavenato, Idalberto, Ed. Mc. Graw Hill. México, 2007. 8va. Edición. “EL COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO”, Davis, Keith: Ed. Mc Graw Hill, 1º Edición México, 1983. "ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL" Dessler, Gary, Ed. PEARSON - Prentice Hall. 11ª Edición. México, 2009. “LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Cómo atraer, retener y desarrollar con éxito el capital humano en tiempos de transformación”. Dolan, Simon L.; Valle Cabrera, Ramón; Jackson, Susan E. y Schuler; Randall S. Ed. Mc. Graw Hill, España, 2007. 3ra. Edición. “DIRECCIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS”. Werther, Williams B. y Davis, Keith, Ed. Mc Graw Hill. México, 2007. Quinta Edición. Documento de cátedra.
26. WERTHER Y DAVIS: “DIRECCIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS”. Ed. Mc Graw Hill. México, 2007. Quinta Edición.

3.4.2. Portales de gestión de personal:



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MAR DEL PLATA

<http://www.arearh.com>

<http://workforce.com>

http://www.clad.org/siare_isis/directorio/personal.html

Portal generalista dedicado a Recursos Humanos
Tendencias en gestión de personal y herramientas
para resultados en la empresa

Directorio de Portales en Gestión Pública del Centro
Latinoamericano de Administración para el
Desarrollo, CLAD,

Escuelas de Negocios:

<http://www.hbs.edu/>

<http://www.london.edu/>

<http://www.iese.edu>

<http://www.santelmo.org/>

<http://www.ie.edu/>

<http://www.esade.es/>

Escuela de negocios de referencia internacional

Escuela de negocios de referencia europea

Escuela de negocios de referencia en España

Escuela de negocios de referencia en Andalucía

Escuela de negocios de referencia en Madrid

Escuela de negocios de referencia en Barcelona

Asociaciones de profesionales:

<http://www.aedipe.es>

<http://www.fundipe.es/>

Institución española de referencia en Recursos Humanos

Fundación para el desarrollo de la Función de Recursos Humanos

<http://www.wfpma.com/>

Asociación mundial de más de 50 Asociaciones nacionales que
representan a 600.000 profesionales en Dirección de Personal.

Sociedad orientada a la Formación y Desarrollo de los RR.HH.

<http://www.astd-rta.org/>

<http://www.adrha.org.ar>

Asociación De Recursos Humanos de la Argentina, integrada por
profesionales del área que se desempeñan en el ámbito público,
privado y de la sociedad civil.

adrhamdp.bligoo.com

Filial Mar del Plata de la Asociación De Recursos Humanos de la
Argentina.

<http://www.hr.com/>

Red social y de la comunidad en línea de los ejecutivos de
recursos humanos de todo el mundo.

Bibliografía y documentación sobre gestión de personal:

<http://www.diazdesantos.es>

Librería editorial con amplio catálogo

<http://www.e-excellence.es/>

Centro de recursos especializado en gestión de personal,
management y desarrollo profesional.

<http://www.marcialpons.es/>

Librería editorial con amplio catálogo.

capitalhumano.wke.es

Revista española de referencia en gestión de personal.

Herramientas y tecnologías relacionadas con gestión de personal:

<http://www.isixsigma.com/>

Portal de referencia para la metodología Six Sigma, certificados
para consultoría.

<http://www.bpmi.org/>

Portal de referencia para gestión por procesos, y proyectos de
certificación.

<http://www.efqm.org/>

Portal de referencia para metodología EFQM, y reconocimiento
europeo de iniciativas.

Comunidades profesionales y de conocimiento.

<http://www.infonomia.com>

Portal de referencia para entender la empresa en la red.
Consideraciones sobre gestión del conocimiento, capital
intelectual y una comunidad dinámica de profesionales.

Portales Web asociados a la temática de la asignatura



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MAR DEL PLATA

<http://www.trabajo.gob.ar/teletrabajo>
<http://www.trabajo.gba.gov.ar>
<http://www.aset.org.ar>
<http://www.arrarh.com>
<http://www.serhumanoytrabajo.com/newsletters>
<http://www.laboral.org.ar>
<http://www.mundolaboral.com>
<http://www.intersindical.com>

3.5. Procesos de intervención pedagógica

3.5.1. Desarrollo por parte de los docentes de los contenidos programáticos más relevantes de la asignatura con la activa participación de los alumnos, procurando que comprendan que las organizaciones se gestionan con personas -con sus aspiraciones, esperanzas y deseos-, en un entorno complejo y dinámico, el que debe afrontarse con un enfoque estratégico y que en la concreción de esa estrategia organizacional las personas desempeñan un rol decisivo.

3.5.2. Con el desarrollo de los trabajos prácticos se busca la integración de los conceptos teóricos a las situaciones reales de desempeño de la función de Recursos Humanos, tanto en el rol de línea como de asesoramiento en cada una de las temáticas abordadas en la asignatura.

3.5.3. Actividades pedagógicas previstas: tres (3) actividades.

3.5.3.1. Elaboración en clase de un informe individual escrito del libro: "Entre Generaciones" de Alejandro Mascó. Temas Grupo Editorial 2012 Bs. As. El mismo se realizará en la fecha prevista en el cronograma. Por tratarse de una actividad de carácter obligatorio, a los alumnos que no realicen esta actividad se les dará por desaprobada, con los alcances de lo establecido en el artículo 16 del ANEXO I de la OCA. N° 1560/2011.

3.5.3.2. Identificación, comparación y reflexión de los distintos procesos de la asignatura en un Convenio Colectivo². Labor grupal (de tres a cinco miembros) con seguimiento en clases práctica y presentación de trabajo con una extensión no mayor a cuatro carillas, hoja A4, interlineado 1,5; Tipografía Times Román 11. A presentar en la fecha prevista en el cronograma.

3.5.3.3. Participación en foro del Campus Virtual. Labor individual. La Cátedra habilitará dos o temas de debate sobre los potenciales impactos y proyecciones en el ámbito local de las tendencias en materia de aplicación de los diferentes procesos de la asignatura., focalizando en lo posible el entorno de la pequeña y mediana empresa y aquella de naturaleza familiar. La duración de permanencia del debate por tema será semanal.-

3.6. Evaluación

3.6.1. De los parciales:

Las evaluaciones parciales serán teórico-prácticas y podrán contener temas acumulativos. Cada examen tendrá un único recuperatorio. En el enunciado se consignarán, los criterios de evaluación y los requisitos de aprobación. La nota obtenida en el examen recuperatorio reemplazará a la nota del parcial correspondiente.

² la actividad gastronómica, los CCT 362/03 (Hoteles 4 y 5 estrellas)



3.6.2. De las actividades pedagógicas previstas:

3.6.2.1. Del informe sobre el texto de lectura obligatoria, se evaluará la capacidad de síntesis, la crítica al contenido del texto, la relación que establezca entre el mismo y los contenidos de esta asignatura y de las demás asignaturas de las carreras que cursan, las vivencias que puedan exponerse respecto a situaciones que hubieren experimentado o tuvieren conocimiento que sucedieran, similares o no a las contenidas en el libro y la opinión que vierta acerca de la validez del texto leído para su desarrollo personal y para su futura actividad profesional. Sin perjuicio de ello, el trabajo deberá centrarse en consignas específicas enunciadas en clase.-

3.6.2.2. Del trabajo grupal se evaluará, la claridad y precisión en la exposición, el análisis comparativo o vinculante entre las diferentes cláusulas con base en la bibliografía de referencia; como asimismo capacidad de transferencia de los conocimientos teóricos a las situaciones analizadas.

3.6.2.3 La participación en foro del Campus Virtual se evaluará en función a la pertinencia de la respuesta respecto a la consigna planteada; los aportes que adicionan o complementan otras opiniones, o bien, críticas con fundamento. No se considera respuesta la reiteración de argumentos o bien la coincidencia con otras opiniones

3.6.3. Evaluación habilitante:

Tendrá derecho a rendirla el alumno que haya aprobado una evaluación parcial teórico-práctica y las actividades pedagógicas conforme lo establecido en el artículo 16 del ANEXO I de la O.C.A. N° 1560/2011. A llevarse a cabo en la primera fecha de examen final posterior a la finalización de la cursada. Abarcará los temas incluidos en la evaluación parcial desaprobada, siendo aplicables las normas referidas a las evaluaciones parciales.

3.6.4. Examen final de cursado.

Los estudiantes que habiendo aprobado los parciales, o en su caso el habilitante, no reúnan los requisitos exigidos para promocionar, se encuentran habilitados para rendir esta evaluación. Su desarrollo será oral o escrito, de naturaleza teórico – práctica, dependiendo del número de inscriptos para el respectivo llamado, versando sobre todo los contenidos del programa, sin perjuicio de no haberse desarrollado en la respectiva clase teórica o práctica.

3.6.5. Régimen de promoción:

Promocionará la asignatura el alumno que haya aprobado la totalidad de las evaluaciones parciales, logrando una nota promedio de seis (6) o más y, haya aprobado al menos dos (2) de las tres (3) de las actividades pedagógicas evaluativas a los efectos del cursado y promoción, instrumentadas.

Cronograma: Segundo cuatrimestre



Dia/fecha	Nºsem	Tema a desarrollar
Miércoles 20.08.	1 sem	Presentación- Unidad 1
Lunes: 25.08	2 sem	Unidad 1
Miércoles 27.08.		practico
Lunes 01.09.	3 sem	Unidad 2
Miércoles 03.09		practico
Lunes 08.09	4 sem	Unidad 3
Miércoles 10.09.		Practico Foro CV
Lunes 15.09.	5 sem	Unidad 3
Miércoles 17.09.		practico
Lunes 22.09.	6 sem	Unidad 4
Miércoles 24.09.		practico
Lunes 29.09.	7 sem	Unidad 4
Miércoles 01.10.		Practico y
Lunes 06.10.	8 sem	Unidad 5
Miércoles 08.10.		practico Foro C V
Lunes 13.10.	9 sem	FERIADO
Miércoles 15.10.		Unidad 6
Lunes 20.10.	10 sem	1º Parcial
Miércoles 22.10.		
Lunes 27.10.	11 sem	Unidad 6
Miércoles 29.10.		Practico y Entrega de Actividad Pedagógica 3.5.3.2
Lunes 03.11.	12 sem	
Miércoles 05.11.		Recuperator 1º parcial
Lunes 10.11.	13 sem	Unidad 7
Miércoles 12.11.		Practico
Lunes 17.11.	14 sem	Unidad 8
Miércoles 19.11.		Practico Entrega de Actividad Pedagógica 3.5.3.1
Lunes 24.11.	15 sem	FERIADO
Miércoles 26.11.		Unidad 8
Lunes 01.12.	16 sem	2º parcial
Miércoles 03.12.		
Lunes 08-12	17 sem	FERIADO
Miércoles 10.12.		
Lunes 15.12.	18 sem	
Miércoles 17.12.		Recuperat 2º parcial



8. Asignación y distribución de tareas de los integrantes del equipo docente

8.1. Adjunto a cargo:

- Preparación del PTD
- Coordinación del desarrollo del curso.
- Dictado de clases teóricas.
- Preparación de actividades pedagógicas de seguimiento.
- Preparación de temas de exámenes parciales.
- Toma y corrección de exámenes parciales, globales, habilitantes y finales.
- Seguimiento y coordinación de tutorías en campus virtual.

8.2. Adjuntos:

- Participación en la preparación del PTD
- Coordinación del desarrollo del curso en el turno a cargo.
- Dictado de clases teóricas.
- Preparación de actividades pedagógicas de seguimiento.
- Preparación de temas de exámenes parciales.
- Toma y corrección de exámenes parciales, globales, habilitantes y finales.
- Tutoría de foros en campus virtual

8.3. Jefe de trabajos práctico

- Participación en la preparación del PTD
- Supervisión de la preparación de Trabajos Prácticos
- Preparación de temas para la parte práctica de los exámenes parciales, globales, habilitantes y finales.
- Coordinación de auxiliares docentes.
- Dictado de clases.
- Tutoría de foros en campus virtual
- Corrección de actividades pedagógicas de seguimiento
- Toma y corrección de exámenes parciales, globales, habilitantes y finales.

8.4. Ayudantes de Primera

- Participación en la preparación del PTD
- Atención de una comisión de trabajos prácticos
- Corrección de actividades pedagógicas de seguimiento
- Toma y corrección de exámenes parciales, globales, habilitantes y finales, en aspectos prácticos

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

Mar del Plata, mayo 2014.

LA /CP José Luis Lago
Adjunto a cargo de la asignatura