



AÑO: 2010

INSTRUMENTO A

3. PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO DOCENTE

1. Datos de la asignatura

Nombre | **Elementos de Administración de Personal**

Código | **490**

Tipo (Marque con una X)	
Obligatoria	X
Optativa	

Nivel (Marque con una X)	
Grado	X
Post-Grado	

Area curricular a la que pertenece | **Administración**

Departamento | **Administración**

Carrera/s | **Contador Público Plan 2005**

Ciclo o año de ubicación en la carrera/s | **Ciclo Profesional - 4º Año**

Carga horaria asignada en el Plan de Estudios:

Total	32
Semanal	4

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

Teóricas	Prácticas	Teórico - prácticas
-	-	4

Relación docente - alumnos:

Cantidad estimada de alumnos inscriptos	Cantidad de docentes		Cantidad de comisiones		
	Profesores	Auxiliares	Teóricas	Prácticas	Teórico- Prácticas
260	2	4	2	4	-

2.



Composición del equipo docente

N°	Nombre Y Apellido	Títulos
1.	JOSÉ LUIS LAGO	Licenciado en Administración de Empresas y Contador Público
2.	MARGARITA J. HANKOVITS	Licenciada en Administración de Empresas. Magister en Filosofía
3.	CARLOS ALEJANDRO MUSTICCHIO	Licenciado en Administración. Contador Público. Especialista en Administración de Negocios
4.	JUAN JOSE SUAREZ	Licenciado en Administración y Contador Público
5.	PABLO D' AMORE	Licenciado en Administración y Contador Público
6.	CARMEN R. PENSADO	Licenciada en Administración de Empresas y en Psicología

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				10			
2.			X								X		X			10			
3.				X							X		X			10			
4.					X								X			10			
5.					X						X					10			
6.					X						X					10			



3. PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO DOCENTE

3.1. Objetivos de la Asignatura:

3.1.1. Generales:

- 3.1.1.1. Comprender la importancia de ocuparse de la gente que trabaja en la organización
- 3.1.1.2. Entender que el desarrollo de las organizaciones se produce cambiando con la gente y no cambiando a ésta.
- 3.1.1.3. Desarrollar el cuestionamiento y actitud crítica frente a la realidad
- 3.1.1.4. Manejar los principales procesos y técnicas de la disciplina en las diferentes organizaciones.

3.1.2. Específicos:

I. La Administración de Personal

Buscar la comprensión teórico-práctica del alumno sobre los objetivos que persigue esta función, como asimismo lo que la caracteriza, y constituye a través de sus procesos, políticas, responsabilidades y principales dificultades

II. Las necesidades de personal y su captación

II.1. Valorar la necesidad de considerar, en la determinación de los recursos humanos, la estructuración del trabajo en el marco de sus objetivos y planes subsecuentes.

II.2. Aprender los propósitos, elementos, técnicas y procesos que posibiliten el ingreso e integración a la organización del personal más calificado que las circunstancias permitan, en orden a satisfacer las necesidades de ambos.-

III. La formación del personal

Precisar y valorar los conceptos, técnicas y procesos que posibilitan formar y desarrollar el recurso humano con el propósito de lograr un equilibrio entre intereses individuales y organizacionales; enfatizando que una organización solo se enriquece en su calidad de servicio por y a través de la calidad de dicho recurso.-

IV. La Compensación

Aprender los principios y métodos que determinan y diferencian las compensaciones en sus diferentes accesiones operativas, en el marco de nuestra normativa vigente, así como su vinculación con los diferentes puestos de trabajo que conforman la organización.-

V. La Flexibilización Laboral

V.1. Comprender los cambios en la concepción del vínculo laboral como respuesta a las necesidades que la inestabilidad y extrema competitividad del medio le imponen a las organizaciones.-

V.2. Conocer las principales modalidades de trabajo emergentes de la flexibilización laboral y su recepción en nuestro derecho positivo vigente.-

VI. La relación empleador - empleado

VI.1. Aprender los principios que rigen la comunicación entre el empleador y el empleado, enfatizando en los ejes vinculados con el accionar de aquel y el tratamiento del conflicto inherente a este y su potencial consecuencia-

VI.2. Conocer la normativa vigente que en materia de registración laboral le impone a la organización en su rol de empleadora.-

3.2. Programa de la asignatura:

3.2.1. Programa sintético

- Unidad Temática I. La Administración de Personal
- Unidad Temática II. Las necesidades de personal y su captación
- Unidad Temática III. La formación del personal
- Unidad Temática IV. La Compensación
- Unidad Temática V. La Flexibilización Laboral
- Unidad VI. La relación empleador - empleado

3.2.2. Programa analítico

Unidad Temática I. La Administración de Personal

Características. Objetivos. Procesos. Políticas. Ubicación estructural. Responsabilidades. Principales dificultades.

Bibliografía básica:



Chiavenato I. (6) Capítulo 4
Schiel y Orozco (17) pagina 36 a 56

Bibliografía complementaria

Aquino, Vola y otros (3). Capítulo 2
Ariza Montes, Morales Gutiérrez y otro (4) Capítulo 2

Unidad Temática II. Las necesidades de personal y su captación

- 2.1. El puesto de trabajo: terminología, la descripción, el análisis, sus objetivos, el proceso y los métodos de relevamiento.
- 2.2. Reclutamiento: concepto, la investigación interna y externa, el proceso. Los medios y sus ventajas y desventajas.
- 2.3. La selección: concepto, bases, técnicas, el proceso y su evaluación. La inducción.

Bibliografía básica

Chiavenato I (6), capítulos 5,6 y 8
Mucci, O. (12)

Bibliografía Complementaria

Alles M (1), capítulo 7
Aquino Vola y otros (3), capítulo 3
Chiavenato I (6), capítulo 7
Schiel y Orozco (17), paginas 57/98; 98/100

Unidad Temática III. La formación del personal

Conceptos y tipos de educación. El papel de la capacitación en la empresa. Concepto y ciclo del entrenamiento. El rol del área de personal en la capacitación. Problemas y limitaciones.

Bibliografía básica

Chiavenato I (6). Capítulo 14
Alles, M. (1), capítulo 8
Ferraro, E. (10). Capítulo 4

Bibliografía Complementaria

Dessler, G (9), 8ª edición, capítulo 7
Aquino, Vola y otros (3) capítulo 4

Unidad Temática IV. La Compensación

El carácter variado del salario. Concepto y clasificaciones de la remuneración en nuestra normativa. La administración de salarios. La evaluación y clasificación de cargos. La investigación salarial. Tendencias. La retribución variable. Los beneficios sociales.-

Bibliografía Básica

Chiavenato I (6). Capítulos 10 y 11
Orozco y Scoppetta (16). Capítulo 4 (página 145/159; 165/182)
Schiel y Orozco (16) página: 187/202

Bibliografía complementaria

Aquino, Vola y otros (3), Capítulo 7
Schiel y Orozco (17) pagina 139/186

Unidad Temática V. La Flexibilización Laboral

La oficina virtual. Los modelos de flexibilidad laboral. El puesto polivalente. El trabajo a domicilio. El teletrabajo. La flexibilidad temporal. Las organizaciones de trabajo temporal. Las cooperativas de trabajo. Marco jurídico vigente.-

Bibliografía Básica

Ordoñez, M (15) Capítulo 6



Ordoñez, M (13) paginas 177/197

Bonache J y Cabrera A (5) capitulo 15

Alles, M (2) capitulo 6

Dessler G (9) Capitulo 8 (paginas 311/13)

Leyes 20.744 y sus modificatorias: art. 196 a203; 11.544; 12.713. Decretos (PEN) n° 342/92 y 2015/94 y Resolución INAC n° 1510/94

Bibliografía complementaria

Ordóñez M (14), pagina 335/344

Alles, M (1) capitulo 6 (pág. 2280/288)

Orozco y Scoppetta (16) capitulo 6 y 17

Unidad VI. La relación empleador - empleado

La comunicación interna: concepto, modelos, hipótesis básicas, medios. El plan de comunicación, su evaluación e implementación. Vinculación con el tratamiento de la queja y el régimen disciplinario. Reglamentos internos

Régimen disciplinario: principios y marco legal

Registros de la relación laboral: inscripciones ante la AFIP; rúbrica de libros, régimen para PyMes. Los legajos de personal. Centralización de de documentación laboral.

Bibliografía básica

Aquino, Vola y otros (3) Capítulo 9

Ariza Montes, Morales Gutiérrez y otro (4), capitulo 9

Schiel y Orozco (17) pagina277/300

Orozco N. R u Scoppetta M. A (16) Capítulos 3,

Leyes (PEN), y sus modificatorias, N° 20744 (art. 52); 24013 (art. 7); 24467; 25.877 (art. 39)

Resoluciones Generales AFIP, y sus modificatorias y/o complementarias, n° 1891; 2016 y 2337

Resolución Secretaria de Trabajo de la Nación n° 168/2002 y su modificatoria y/o complementaria

Bibliografía Complementaria

Ferrero, .E. A (10) capítulo 9

Cuadernos Profesionales, n° 20. Recursos Humanos. C.P.C.E.C.A.B.A.

Chruden y Sherman (7) capitulo 18

Orozco N. R u Scoppetta M. A (16) Capítulos 6 (página 269/275), 17 (página 538) y 18 (página 578)

Schiel y Orozco (17) pagina223/229

3.3. Bibliografía

1. Alles, M "Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Gestión por competencias." Editorial Granica. Buenos Aires. 2000
2. Alles, M "Empleo. Discriminación, teletrabajo y otras temáticas". Editorial Macchi. Buenos Aires. 1998
3. Aquino, J.A.; Vola, R.E.; Arecco, M.J. y Aquino, G.J. "Recursos Humanos". 2° edición. Editorial Macchi. Buenos Aires. 1996.
4. Ariza Montes, J.A.; Morales Gutiérrez, A.C. y Morales Fernández, E. "Dirección y Administración Integrada de Personas. Fundamentos, procesos y técnicas en práctica". Editorial Mc Graw Hill. Madrid 2004.
5. Bonache J y Cabrera A Directores "Dirección de Personal. Evidencias y Perspectivas para el siglo XXI". Artículo "Las empresas de trabajo temporal" de Muñoz Bullón, F. 2° edición. Editorial FT Prentice Hall. Pearson Educación S.A. Madrid.2006
6. Chiavenato, I. "Administración de Recursos Humanos". 5° edición. Editorial Mc Graw Hill. 1998. Colombia.
7. Chruden, H y Sherman, A "Administración de Personal". Editorial CECSA México 1987.
8. Cuadernos Profesionales, n° 20. Recursos Humanos. C.P.C.E.C.A.B.A.
9. Dessler, G. "Administración de Personal". 8° edición. Editorial Prentice Hall Pearson Educación. México 2001
10. Ferraro, E.A. "Administración de Personal". Primo Editora. Buenos Aires 1995



11. Legislación laboral específica a la unidad temática
12. MUCCI, Ottorino Oscar (1988) "Algunas Consideraciones Sobre La Inducción" Incluido en Cuaderno de Cátedra 2003, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Mar del Plata.
13. Ordoñez Ordoñez M. Coordinador Aedipe (Asociación Española de Dirección de Personal) "La Nueva Gestión de los Recursos Humanos". Artículo "Del puesto Oficio al puesto polivalente" de Sánchez Sánchez J. Ediciones Gestión 2000. S.A. Madrid 1995
14. Ordoñez Ordoñez M. Coordinador Aedipe (Asociación Española de Dirección de Personal) "La Nueva Gestión de los Recursos Humanos". Artículo "Del Monopolio sobre el empleo a la subcontratación externa" de Cervero Martín, N. Ediciones Gestión 2000. S.A. Madrid 1995
15. Ordoñez Ordoñez M. Coordinador Aedipe (Asociación Española de Dirección de Personal) "Las Nuevas Fronteras del Empleo. Editorial Pearson Educación S.A. Prentice Hall. Madrid 2003
16. Orozco, N.R. y Scopetta M.A. "Administración y Liquidación de Sueldos y Jornales. Aspectos laborales, previsionales e impositivos". 9º edición. Aplicación Tributaria. S.A. Buenos Aires 2009
17. Schiel, E.O y Orozco, N.R. "Gestión de Personal. Aspectos legales, técnicos y organizacionales". Editorial Aplicación Tributaria S.A. Buenos Aires 2003

Portales Web asociados a la temática de la asignatura

<http://www.trabajo.gob.ar/teletrabajo>

<http://www.trabajo.gba.gov.ar>

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

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

<http://www.arrarh.com>

<http://www.serhumanoytrabajo.com/newsletters>

3.4. Descripción de Actividades de aprendizaje:

- 3.4.1. Resolución de problemas, por ejemplo: precisar las consecuencias posibles que podrán derivarse de asumirse distintos tipos de decisiones; predecir lo que acontecerá en una situación dada si se modifican determinados factores que la definan.
- 3.4.2. Resolución casos prácticos.

3.5. Cronograma:

2do. Cuatrimestre.

1º bim; fecha y tema	Semana	Evento	2º bim; fecha y tema
16.08. lunes práctico	1º	asuetto	11.10. lunes práctico
19.08: jueves teórico		Presentación Unidad 1	14.10. jueves teórico
23.08: lunes práctico	2º		18.10. lunes práctico
26.08: jueves teórico		Unidad 2	21.10. jueves teórico



30.08: lunes práctico	3°		25.10: lunes práctico
2.09.:jueves practico		Unidad 3	28.10: jueves practico
6.09.:lunes práctico	4°		1.11. RECUPERATORIO 1 BIMEST
9.09.: jueves teórico		Unidad 4	4.11.
13.09: lunes práctico	5°		9.11.
16.09 jueves practico		Unidad 4	11.11.
20.09; lunes práctico	6°	asuetto	15.11.
23.09: jueves teórico		Unidad 5	18.11
27.09: lunes práctico	7°		23.11
30.09: jueves teórico		Unidad 6	25.11
4.10: lunes práctico	8°		29.11 :1° PARCIAL 2 BIMESTRE
7.10. Jueves teórico		1° PARCIAL 1° BIMESTRE	13.12.LUNES :RECUPER 2 BIMEST

Evaluación:

3.5.1. Integral:

3.5.1.1. Consistirá en una evaluación teórico-práctica de la totalidad de los contenidos de la asignatura. Tendrá un único recuperatorio con las mismas características. La nota obtenida en el examen recuperatorio reemplazará a la nota del examen.

3.5.1.2. En el enunciado se consignarán, los criterios de evaluación y los requisitos de aprobación.

3.5.1.3. La nota final se consignará en la evaluación.

3.5.2. **Examen final de cursado:** estarán habilitados para rendir este tipo de examen final de cursado, los estudiantes que:



3.5.2.1. Habiendo aprobado la prueba integral hayan aprobado con cuatro (4) o cinco (5) puntos.

3.5.3. Régimen de promoción:

Promocionará la asignatura el alumno que haya aprobado la prueba integral con seis (6) o más puntos.

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

3.6.1. Titular:

- 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.
- Corrección de actividades pedagógicas de seguimiento
- Toma y corrección de exámenes parciales, globales, habilitantes y finales.

3.6.4. 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



4. Rendimiento académico de los alumnos en el curso inmediato anterior:

2009	INCRIPOTOS	APROBADOS	HABILITADOS**	DESAPROBADOS	AUSENTES

Atento asumir el desarrollo de la asignatura en el corriente mes, carezco de información confiable para declarar por el presente acápite. Se aconseja requerir la misma a través de la División Alumnos. Téngase presente que para establecer el total de aprobados por el cursado lectivo del 2009; los guarismos que puedan obtener de dicha área será provisorios, atento encontrarse pendiente de celebración la cuarta y quinta fecha de evaluación final.-

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
Mar del Plata, Año Académico 2010. 13.08

CP/LA JOSÉ LUIS LAGO
Adjunto a cargo de la asignatura



5. Rendimiento académico de los alumnos en el curso inmediato anterior:

APROBADOS	HABILITADOS**	DESAPROBADOS	AUSENTES	PENDIENTES	
73		17	81		

Atento asumir el desarrollo de la asignatura en el corriente mes, carezco de información confiable para declarar por el presente acápite. Se aconseja requerir la misma a través de la División Alumnos. Téngase presente que para establecer el total de aprobados por el cursado lectivo del 2009; los guarismos que puedan obtener de dicha área será provisorios, atento encontrarse pendiente de celebración la cuarta y quinta fecha de evaluación final.-





Asignatura: Elementos de Administración de Personal

Código: 490

RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS EN EL CURSO INMEDIATO ANTERIOR:

Curso 2009

INCRITOS	APROBADOS	AUSENTES	DESAPROBADOS	PENDIENTES
206	73	81	17	35

Téngase presente que la información precedente es provisoria , atento encontrarse pendiente de celebración la cuarta y quinta fecha de evaluación final.-