



AÑO: 2011

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	

Área curricular a la que pertenece **Administración**

Departamento **Administración**

Carrera/s **Contador Público Plan "E" 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
418	2	4	2	4	-



2. Composición del equipo docente

Nº	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 ¹	Licenciado en Administración y Contador Público
5.	PABLO D´AMORE ²	Licenciado en Administración y Contador Público
6.	CARMEN R. PENSADO ²	Licenciada en Administración de Empresas y en Psicología

Nº	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			

¹ No designado a la fecha de presentación del plan



3. PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO DOCENTE

3.1. Objetivos de la Asignatura:

3.1.1. Generales:

Comprender en forma teórico- práctica las nociones básicas sobre el gerenciamiento del personal en lo relativo a su incorporación, desarrollo, mantenimiento y relaciones laborales con la representación gremial y/o el Estado.-

Aplicar los principales procesos y técnicas de la disciplina en las diferentes organizaciones.

Conocer el impacto en la gestión del personal provocado por los cambios en el entorno, y en la organización.

3.1.2. Específicos:

I. La Naturaleza de la disciplina

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

Adquirir la capacidad para concebir, identificar, evaluar y/o aplicar en situaciones reales o simuladas del quehacer cotidiano de la organización; los objetivos, funciones, procesos, políticas y responsabilidades de la administración de personal

II. Las necesidades de personal y su captación

Comprender las nociones básicas y adquirir habilidades necesarias para distinguir, concebir, evaluar y/o aplicar los elementos, técnicas y procesos que posibilitan el diseño o análisis de los puestos de trabajo de manera congruente con los objetivos y planes perseguidos por la organización.-

Comprender las nociones básicas y adquirir las habilidades necesarias que posibiliten distinguir y evaluar 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.-

Aprender la interrelación teórico-práctica entre los procesos que conforman esta unidad.

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

Adquirir las habilidades para identificar, definir, evaluar y/o proponer acciones en materia de formación del personal que compatibilicen los intereses de la organización y sus trabajadores.

Aprender la interrelación teórico-práctica entre los procesos que conforman esta unidad y la anterior.-

IV. La Compensación

Aprender los principios, características 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. -

Lograr las habilidades que posibiliten identificar, concebir, evaluar y/o aplicar los principios, elementos, procesos y/o técnicas que constituyen la compensación de los miembros de la organización.-

Aprender la interrelación teórico-práctica entre los procesos que conforman esta unidad y las anteriores.-

V. La Flexibilización Laboral

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.-

Adquirir la habilidad para identificar, evaluar, recomendar y/o aplicar situacionalmente las principales modalidades de trabajo emergentes de la flexibilización laboral, conforme nuestro derecho positivo vigente.-

Aprender la interrelación teórico-práctica entre las modalidades de trabajo y los procesos vinculados con la determinación de necesidades, captación y formación de personal.-

VI. La relación empleador - empleado

Aprender las premisas básicas en materia de relaciones laborales y ejercicio del poder disciplinario para asesorar en materia de su gerenciamiento.

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



Aprehender la interrelación teórico-práctica entre las nociones básicas desarrolladas en esta unidad y los procesos que conforman la integración, compensación del personal y las diferentes modalidades de flexibilidad laboral.-

3.2. Programa de la asignatura:

3.2.1. Programa sintético

Unidad Temática I. La naturaleza de la disciplina

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 Naturaleza de la disciplina

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

Bibliografía básica:

Chiavenato I. (8) Capítulo 4

Aquino, Vola y otros (4). Capítulo 2

Ariza Montes, Morales Gutiérrez y otro (5) Capítulo 2

Bibliografía complementaria

Ariza Montes, Morales Gutiérrez y otro (6) 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 (8), capítulos 5,6, 7 (páginas 291/294) y 8

Mucci, O. (14)

Material de cátedra Inducción (3)

Bibliografía Complementaria

Alles M (1), capítulo 7

Aquino Vola y otros (4), capítulo 3

Chiavenato I (8), capítulo 7

Schiel y Orozco (19), 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. Principios pedagógicos. El rol del área de personal en la capacitación. Problemas y limitaciones.

Bibliografía básica

Chiavenato I (8). Capítulo 14

Alles, M. (1), capítulo 8

Ley 24576

Werther y Davis (20) cap. 9 (página 214/17)

Bibliografía Complementaria

Dessler, G (11), capítulo 7

Aquino, Vola y otros (4) capítulo 4

Ferraro, E. (12). 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 (8). Capítulos 10 y 11
Orozco y Scoppetta (18). Capítulo 4 (página 145/159; 165/182)
Schiel y Orozco (19) página: 187/202
Ley de Contrato de trabajo (parte pertinente)

Bibliografía complementaria

Aquino, Vola y otros (4), Capítulo 7
Schiel y Orozco (19) pagina 139/186

Unidad Temática V. La Flexibilización Laboral

La evolución económico-social de los patrones laborales. La flexibilidad temporal: personal eventual, por temporada, a plazo. Tercerización y solidaridad. Empresas de Servicios Eventuales. Cooperativas de trabajo. La flexibilidad funcional: la polivalencia y el trabajo por equipos. La flexibilidad espacial: el teletrabajo, el trabajo a domicilio. Marco jurídico vigente.

Bibliografía Básica

Ordoñez, M (17) Capitulo 6
Ordoñez, M (15) paginas 177/197
Bonache J y Cabrera A (7) capitulo 15
Alles, M (2) capitulo 6
Dessler G (11) Capitulo 8 (paginas 311/13)
Leyes 20.744 y sus modificatorias: arts. 30, 92, 93, 96,99, 196 a203; 11.544; 12.713. Decretos (PEN) n° 342/92 y 2015/94 y Resolución INAC n° 1510/94, 3026/06 y sus modificatorias

Bibliografía complementaria

Ariza Montes, Morales Gutiérrez y otro (5) capítulo 2
Ordóñez M (15), pagina 335/344
Alles, M (1) capitulo 6 (pág. 2280/288)
Orozco y Scoppetta (18) capitulo 6 y 17

Unidad VI. La relación empleador - empleado

Sindicato: concepto, tipos, características de las relaciones laborales y organizacionales, inscripción y personería gremial, representación sindical en la empresa, tutela sindical. Practicas desleales. Autoridad de aplicación.

Convención colectiva de trabajo. Concepto, características, ámbito y requisitos de aplicación, articulación entre convenios. Comisiones paritarias.

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 (4) Capítulo 8
Schiel y Orozco (19) pagina277/300
Orozco N. R u Scoppetta M. A (19) Capítulos 3,
Leyes (PEN), y sus modificatorias: 23.551 (parte pertinente); 14.250 (parte pertinente) y 20744 (art. 52); 24013 (art. 7); 24467; 25.877 (art. 39)
Resoluciones Generales AFIP n° 1891; 2016 y 2337, y sus modificatorias y/o complementarias
Resolución Secretaria de Trabajo de la Nación n° 168/2002 y su modificatoria y/o complementaria

Bibliografía Complementaria

Ferraro, .E. A (12) capítulo 9
Cuadernos Profesionales, n° 20. Recursos Humanos. C.P.C.E.C.A.B.A.
Chruden y Sherman (9) capitulo 18
Orozco N. R u Scoppetta M. A (18) 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. Apunte de cátedra Inducción.
4. Aquino, J.A.; Vola, R.E.; Arecco, M.J. y Aquino, G.J. "Recursos Humanos". 2º edición. Editorial Macchi. Buenos Aires. 1996.
5. Ariza Montes, J.A.; Morales Gutiérrez, A.C. y Morales Fernández, E. "Gestión integrada de personas. Una perspectiva de organización". Editorial Mc Graw Hill. Bilbao España 2000
6. 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.
7. 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. 2º edición. Editorial FT Prentice Hall. Pearson Educación S.A. Madrid.2006
8. Chiavenato, I. "Administración de Recursos Humanos". 5º edición. Editorial Mc Graw Hill. 1998. Colombia.
9. Chruđen, H y Sherman, A "Administración de Personal". Editorial CECSA México 1987.
10. Cuadernos Profesionales, nº 20. Recursos Humanos. C.P.C.E.C.A.B.A.
11. Dessler, G. "Administración de Personal". 8º edición. Editorial Prentice Hall Pearson Educación. México 2001
12. Ferraro, E.A. "Administración de Personal". Primo Editora. Buenos Aires 1995
13. Legislación laboral específica a la unidad temática
14. MUCCI, Ottorino Oscar (1988) "Algunas Consideraciones Sobre La Inducción" Incluido en Cuaderno de Cátedra 2003, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Mar del Plata.
15. 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
16. 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
17. 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
18. Orozco, N.R. y Scoppetta M.A. "Administración y Liquidación de Sueldos y Jornales. Aspectos laborales, previsionales e impositivos". 9º edición. Aplicación Tributaria. S.A. Buenos Aires 2009
19. Schiel, E.O y Orozco, N.R. "Gestión de Personal. Aspectos legales, técnicos y organizacionales". Editorial Aplicación Tributaria S.A. Buenos Aires 2003
20. Wherter y Davis "Administración de Personal y Recursos Humanos". Editorial Mc. gRaw Hill. México 1995

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.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 a través de clases presenciales y/o virtuales.
- 3.4.3. Auto evaluación, vía campus virtual. Se presentara en dicho escenario un número de consignas de naturaleza teórica vinculadas con la temáticas de las unidades 1 a 5, a efectos que los participantes evalúen el grado de comprensión que van adquiriendo de la asignatura y administren las vías de aprendizaje que estime pertinentes a los resultados alcanzados.



3.5 Cronograma:

1° bim; fecha y tema	Semana	Evento	2° bim; fecha y tema
15.08. Lunes TEORICO	1°	Presentación Unidad 1	10.10. lunes práctico ASUETO
18.08: jueves PRACTICO			13.10. jueves teórico
22.08: lunes práctico ASUETO	2°	Unidad 2	17.10. lunes práctico
25.08: jueves teórico			20.10 jueves teórico
29.08 : lunes teórico	3°	Unidad 3	24.10 lunes práctico
.1.09 :jueves practico			27.10 jueves teórico
5.09 :lunes práctico	4°	Unidad 4	31.10 RECUPERATORIO 1° BIMESTRE²
8.09 : jueves teórico			3.11. jueves teórico
12.09: lunes práctico	5°	Unidad 4	7.11. lunes práctico
15.09 jueves teórico			10.11. jueves teórico
19.09; lunes práctico	6°	Unidad 5	14.11. lunes práctico
22.09: jueves ASUETO			17.11 jueves teórico
26.09: lunes práctico	7°	Unidad 6	
29.09: jueves teórico: unidades 5 y 6			21.11 lunes práctico
3.10 : lunes práctico	8°		5.12.:1° PARCIAL 2 ³ BIMESTRE. 28.11. lunes ASUETO
6.10. Jueves teórico		1° PARCIAL 1° BIMESTRE⁴	22.12 :RECUPER 2 BIMEST⁵

Atento la duración de la presente asignatura, la cátedra no reprogramará las explicaciones doctrinarias que se suspendan por causas externas (paros, cortes de luz, duelo, etc.). Sin perjuicio de ello, los temas alcanzados por tales escenarios podrán ser objeto de consulta por parte de los alumnos y representarán una dedicación adicional a través del grupo de discusión virtual, dada la condición de inclusión en las evaluaciones.

Evaluación:

3.4.3. Integral:

- 3.4.3.1. 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.
- 3.4.3.2. En el enunciado se consignarán, los criterios de evaluación y los requisitos de aprobación.
- 3.4.3.3. La nota final se consignará en la evaluación.

² Sujeto a confirmación por parte de la Secretaría Académica

³ Sujeto a confirmación por parte de la Secretaría Académica

⁴ Sujeto a confirmación por parte de la Secretaría Académica

⁵ Sujeto a confirmación por parte de la Secretaría Académica



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

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

3.5.2.2. Su desarrollo será oral o escrito, de naturaleza teórico – practica, 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 practica.

3.4.5. **Régimen de promoción:**

Promocionará la asignatura el alumno que haya aprobado la prueba integral con seis (6) o más puntos, y las siguientes condiciones adicionales

3.4.5.1. ejercitación practica integral correspondiente a las unidades 2, 3 y 4 inclusive;

3.4.5.2. Resolución de los casos prácticos;

3.4.5.3. Sesenta por ciento (60%) de asistencia a las clases prácticas

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.

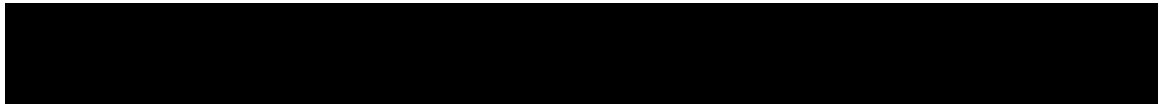
3.6.3. Jefe de trabajos práctico

- 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 anterior⁶:**



5. Informe de los responsables respecto al:

5.1. Funcionamiento general: ha sido satisfactorio.

5.2. Consecución de objetivos: con los recursos disponibles se han alcanzado los objetivos propuestos en un alto grado a excepción de la falta de desarrollo de la unidad 6, a causa de asuetos imprevistos (amenaza de bomba, y fallecimiento de ex presidente).

⁶ Comprende el cursado de dos bimestres.



- 5.3. Cumplimiento de lo planificado: con los alcances de lo manifestado en 5.1. y 5.2., hemos dado cumplimiento al plan propuesto.
- 5.4. Rendimiento académico de los alumnos: se está a lo informado en el punto 4.
- 5.5. Potenciales acciones de mejora para el próximo año: al igual que en años anteriores revisaremos el PDT, con el fin de incorporar temáticas nuevas y actualizar las existentes; revisaremos las actividades de aprendizaje y las estrategias pedagógicas en función de los resultados obtenidos en el presente año. Sin perjuicio de lo expuesto, en tal escenario en el presente año se ofrece un test de autoevaluación de aprendizajes teóricos y la resolución de un caso integral, con tutoría sobre los principales ejes temáticos

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

Mar del Plata, Mayo 2011.

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