



**ORDENANZA DE CONSEJO ACADEMICO N° 920/19**

**INFORME DE EQUIPO DOCENTE**

**AÑO:** 2019

**1- Datos de la asignatura**

Nombre **Administración de Recursos Humanos**

Código **442**

**2. Rendimiento académico**

**2.1- Desgranamiento:**

Matrícula inicial	Cantidad de alumnos desertores del curso	Cantidad de alumnos que desaprobaron el curso
98	25	29

**2.2- Aprobación (Completar según corresponda a su modalidad)**

Cantidad de alumnos que aprobaron por promoción	Cantidad de alumnos que aprobaron la cursada
23	21

**3) Condicionantes en la ejecución del plan**

Considera que los objetivos de la asignatura se cumplieron:	Totalmente	Parcialmente	Escasamente
		X*	

\*Contribuye al cumplimiento parcial de los objetivos, la circunstancia de dictarse la asignatura los días lunes que durante el cursado en el segundo cuatrimestre involucra la pérdida de tres clases, como se advierte de la simple lectura del cronograma que integro el PTD del ciclo 2019

**1) Innovaciones**

Actualización material de cátedra unidad 7, de manera de contemplar las experiencias vividas en nuestra realidad nacional y/o local en materia de disfunciones psicosociales.-

Actualización de los procesos de análisis y diseño de puestos y evaluación de desempeño en orden a los cambios que provoca la IV revolución industrial.-

Incorporación, vía campus virtual, de videos, en lo posible para diversas unidades temáticas; como disparadores de breves debates en clases practicas (duración máxima 15') Se pretende instalar temas en los cuales no existe una clara posición doctrinaria para el gerenciamiento de los desempeños del (o la) colaborador (a). La finalidad es que el (la) estudiante reflexione sobre las alternativas de solución, alcanzando al final del encuentro (o bien de la cursada) una propuesta en común con la tutoría docente.-

Actualización de la Guía de trabajos prácticos. Se adecuará el enfoque pedagógico de la ejercitación práctica en base a la experiencia acreditada por la cátedra el pasado ciclo lectivo y a las sugerencias aportadas por los (las) estudiantes a través de la encuesta interna de la cátedra llevada a cabo en dicho ciclo. A modo de ejemplo se señala;

prácticos que integran unidades pedagógicas, evitando una visión del (o la) estudiante fragmentada o de estanco de la disciplina; elaboración de casos referenciando la realidad local de la pequeña empresa; oferta de prácticos opcionales para autoaprendizaje del (o la) estudiante, con posterior devolución, sumados a los contemplados en la guía.

Por último, se reitera la necesidad de ampliar el número de docentes para lograr una mejor relación docente –alumno, que posibilite una mejor retroalimentación que redundara en un mayor aprendizaje de los (las) estudiantes y docentes.

## **2) Anexo de documentación solicitada**

Se adjunta enunciado y propuesta de solución primer parcial ciclo 2019

---

José Luís Lago  
Adjunto a cargo de la asignatura



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE MAR DEL PLATA

**AÑO:** 2020<sup>1</sup>

## 2- Datos de la asignatura

**Nombre** | **Administración de Recursos Humanos**

**Código** | **442**

Tipo (Marque con una X)

Obligatoria	<b>X</b>
Optativa	

Nivel (Marque con una X)

Grado	<b>X</b>
Post-Grado	

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

**Departamento** | **Administración**

**Carrera** | **Licenciatura en Administración**

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

Carga horaria asignada en el Plan de Estudios:

Total	<b>96</b>
Semanal	<b>6</b>

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

Teóricas	Prácticas	Teórico - prácticas
3	3	

Relación docente - alumnos:

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

<sup>1</sup> Aprobado por OCA n°



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE MAR DEL PLATA

	Profesores	Auxiliares	Teóricas	Prácticas	Teórico-Prácticas
98 (base 2019 <sup>2</sup> .)	1	1	1	1	-

### 3- Composición del equipo docente

N°	Nombre y Apellido	Título/s
1	<b>JOSÉ LUIS LAGO</b>	Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público. Especialista en Relaciones laborales
2	<b>GABRIELA V. MATTIO</b>	Licenciada en Administración

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			3	10			
2.					X						X	X			3	10			

<sup>2</sup> A la fecha de presentación no se encuentra habilitado el registro de inscripción para el 2º cuatrimestre del corriente ciclo lectivo



## PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO DOCENTE

### 3.1. **Objetivos Generales de la Asignatura**

Permitir que los (as) alumnos (as) desarrollen competencias básicas, en términos de conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan;

- ❖ 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.
- ❖ 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. PROCESO DE EMPLEO: PLANEACIÓN DE LA DOTACIÓN DE PERSONAL. RECLUTAMIENTO. SELECCIÓN. ORIENTACIÓN.
- 4 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.
5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
6. COMPENSACIONES.
7. EL ENTORNO Y CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO.
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:**

- ❖ 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 y, principales dificultades.-
- ❖ 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
- ❖ Conocer y comprender las diferentes teorías en materia gestión estratégica de recursos humanos como asimismo las nociones básicas de contralor que posibiliten una eficaz y eficiente intervención eventual
- ❖ Conocer como inciden en la gestión de personal los cambios en el entorno, en la organización y en las personas.

##### **Contenido:**

- 1.1. Cambios en la naturaleza del trabajo. La gestión con personas. Concepto. Condicionantes. Responsabilidades. Funciones básicas. Políticas y prácticas. La organización del Área de Personal.
- 1.2. Gestión Estratégica de los recursos humanos: conceptos, elementos, exploración del entorno herramientas y enfoques.-
- 1.3. Enfoque y evaluación de la gestión con personas desde una perspectiva estratégica

##### **Bibliografía básica obligatoria:**

- Dolan y otros (9) cap. 2 y 17
- Chiavenato (6) cap 4
- Ariza Montes y otros, (3) cap. 1 y 2
- Hammer M & Champy, J (12) cap. 4



- Hatum A Ref. (15) cap 1

#### **Bibliografía básica complementaria**

- Albizu y otros (1)
- FUNDIPE (10)
- Relamed (25)
- Ulrico (31)

### **Unidad 2. ANÁLISIS Y DISEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO.**

#### **Objetivos:**

- ❖ Comprender las nociones básicas y adquirir habilidades necesarias para distinguir, concebir, aplicar y/o evaluar 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.-
- ❖ Reconocer la importancia que tienen las competencias laborales en el éxito de la organización.

#### **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. La polivalencia
- 2.3. La inteligencia emocional y las competencias laborales. Conceptos. Tipos.
- 2.4. El entorno del trabajo futuro

#### **Bibliografía básica obligatoria:**

- Mattio (22)
- Mattio (23)
- Lago (16 y 17)
- Ariza Montes y otros (3) cap.1

#### **Bibliografía básica complementaria**

- Bohlander (8)
- Chiavenato (9) cap. 7
- Dessler (11)
- Dolan y otros (12)
- Goleman (17)

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

#### **Objetivos:**

- ❖ Comprender las nociones básicas de la planificación de la dotación de personal y reconocer las técnicas utilizadas en este proceso.
- ❖ 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.-

#### **Contenido:**

- 3.1 Planeación de dotación. Conceptos, etapas Rotación y Ausentismo
- 3.2 .Reclutamiento. Concepto. Etapas Mercados. Fuentes y medios. Proceso.
- 3.3 Selección. Concepto. Enfoques. Proceso. Instrumentos de selección.
- 3.4 Socialización

#### **Bibliografía básica obligatoria:**

- Dolan y otros. (9) cap. 4
- Chiavenato (6) parte III y IV, cap 5 y 6,

#### **Bibliografía básica complementaria**

- Hatum (13)
- Hatum (14)
- Meighan, (24)



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE MAR DEL PLATA

- Dessler (8)
- Lago (21)

#### **Unidad 4. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS.**

##### **Objetivos:**

- ❖ Comprender las diferencias entre la capacitación y el desarrollo.
- ❖ Identificar y analizar las distintas etapas del proceso de capacitación y su evaluación.
- ❖ Comprender las nociones básicas y adquirir las habilidades necesarias que posibiliten distinguir y evaluar los propósitos, elementos, técnicas y procesos inherentes a la gestión de la carrera profesional.

##### **Contenido:**

- 4.1. Capacitación. Desarrollo Concepto. Objetivos. Proceso. Determinación de necesidades. Programación. Evaluación. Métodos. Tendencia.
- 4.2. Administración de la carrera laboral. Concepto. Fines. Enfoques. Implantación. Tendencias.

##### **Bibliografía básica obligatoria:**

- Dolan y otros. (9) cap 2, 7 y 8
- Hatum (15) cap. 4
- Dessler (8) apéndice cap. 10

##### **Bibliografía básica complementaria**

- Chiavenato (6)
- Bohlander (5)

#### **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. Responsables del proceso. Roles del evaluador y evaluado
- 5.2. Métodos. Dificultades. Soluciones. Evaluación del Potencial.
- 5.3. El proceso en la IV Revolución Industrial
- 5.4. Entrevista de evaluación. Tendencia

##### **Bibliografía básica obligatoria:**

- Chiavenato (6) cap. 9
- Chiavenato (7) parte IV pagina 285/89
- Perez Van Morlegan y otro (27) Cap. 14, pag. 423/435
- Lago (16)

##### **Bibliografía básica complementaria**

- Dolan y otros (9)
- Odiorne (26)
- Dessler (8)
- Ariza Montes y otros (3) cap. 6

#### **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 y comprender los principales incentivos para el personal.
- ❖ Comprender los sistemas de prestaciones sociales e identificar las variables que permiten conocer sus costos y beneficios



### **Contenido:**

- 6.1. Valuación de puestos: propósito, concepto, enfoques y procesos. Clasificaciones
  - 6.2. Compensaciones: concepto, naturaleza gerencial y legal, principales instrumentos.
  - 6.3. Administración salarial. Objetivos, políticas. El valor de mercado. Tendencias: retribución por habilidades y competencias.
  - 6.4. Retribución variable: naturaleza, concepto, consideraciones legales, objetivos y políticas.
- Beneficios sociales: concepto, naturaleza objetivos, criterios tipos normativa vigente.

### **Bibliografía básica obligatoria:**

- Chiavenato (6) cap. 10 y 11
- Ariza Montes y otros, (3) cap. 5
- Schiel y Orozco (30) pag 187/202
- Ley de Contrato de trabajo, parte pertinente.

### **Bibliografía básica complementaria**

- Chiavenato (6)
- Dolan y otros. (9)
- Bohlander, (5)
- Dessler (8)
- Lago (20)

## **Unidad 7. EL ENTORNO Y LA CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO**

### **Objetivos:**

- ❖ comprender 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. Clima laboral: concepto, elementos que le influyen
- 7.2. Las disfunciones en el quehacer organizacional. Los controles de la organización sobre el accionar de sus colaboradores

### **Bibliografía básica obligatoria:**

Lago (19) versión 2020

### **Bibliografía básica complementaria**

- Ausfelder (4)
- Chiavenato (6)
- Dessler (8)
- Raffagheli I (28)
- Perez Van Morlegan y Ayala (27)

## **Unidad 8. RELACIONESLABORALES**

- ❖ Identificar y comprender las relaciones entre el gobierno, los sindicatos y los empleadores.
- ❖ Identificar y comprender los esquemas de negociación dentro del proceso de interrelaciones organizacionales y la naturaleza y contenido de los acuerdos
- ❖ Identificar y comprender las formas de resolver constructivamente los conflictos laborales sean interindividuales o colectivos en el marco de nuestro ordenamiento jurídico
- ❖ Identificar y comprender las premisas y sus efectos en el ejercicio de la potestad disciplinaria del empleador.

### **Contenido:**

- 8.1. De las relaciones laborales. Concepto. Ámbito, características, políticas.
- 8.2. Sindicato: concepto, tipos, inscripciones. Representantes. Diferencias organizacionales
- 8.3. La negociación laboral: objetivos, características y estilos. Las convenciones colectivas de trabajo: concepto, características, contenido. Las comisiones paritarias
- 8.4. El conflicto: concepto, ámbito de estudio, causas, proceso, técnicas resolutivas. La queja.
- 8.5. La disciplina: rol del supervisor, premisas para su ejercicio.





### **Bibliografía básica obligatoria:**

- Lago (18) versión 2019

### **Bibliografía básica complementaria**

- Odiorne (31)
- Chiavenato (9)
- Aquino, Vola, Arecco y Aquino (2)
- Dessler (8)
- Robbins y De Censo (29)

## 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. ALBIZU GALLASTEGUY, Eneka y LANDETA RODRÍGUEZ, Jon (Coordinadores) "DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS" Ed. Pirámide, Madrid, 2001.
2. AQUINO, VOLA, ARECCO y AQUINO: "RECURSOS HUMANOS". Ed. Macchi. Buenos Aires, 1996. 2ª Edición ampliada y actualizada.
3. ARIZA MONTES J.A., MORALES GUTIERREZ, J.C. y MORALES FERNÁNDEZ, E. « DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INTEGRADA DE PERSONAS. FUNDAMENTOS, PROCESOS Y TÉCNICAS EN PRÁCTICA ». Editorial Mc. Graw Hill. España 2004.-
4. AUSFELDER, TRUDE "MOBBING. El acoso moral en el trabajo. Prevención, síntomas y soluciones". Edit. OCÉANO. Barcelona (España). 2002.
5. BOHLANDER, George y SNELL, Scott: "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS", CENGAGE Learning Editores S.A. 14ª. Edición. México, 2011.
6. CHIAVENATO, Idalberto: "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, El capital humano de las organizaciones". Ed. Mc. Graw Hill. México, 2007. 8va. Edición.
7. CHIAVENATO, Adalberto "ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Ed. Mc. Graw Hill. México, 1999. 5va. Edición.,
8. DESSLER, Gary: "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS". Ed. PEARSON - Prentice Hall. 11ª Edición. México, 2009.
9. 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
10. 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".
11. GOLEMAN, Daniel "LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA EMPRESA". Editorial Vergara. Buenos Aires 1999.-
12. HAMMER, Michael y CHAMPY, James "REINGENIERÍA". Editorial. Norma, Colombia, 1994, (7ª reimpresión, mayo de 1995).
13. HATUM, A ALINEANDO LA ORGANIZACIÓN Editorial Granica SA Bs.As. 2009
14. HATUM, A EL FUTURO DEL TALENTO. Temas Grupo Editorial Bs.As. 2011
15. HATUM, A "YRRUPCIÓN". Temas Grupo Editorial Bs.As. 2013
16. LAGO J.L. "REFLEXIONES SOBRE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO EN LA IV REVOLUCION INDUSTRIAL" Junio 2018. Revista FACES FASÍCULO N° 50 (85-101). ISSN1852-6535
17. LAGO J.L. LA POLIVALENCIA: UNA APROXIMACIÓN A SU FACTIBILIDAD. Abril 2013.Revista FACES 2014 fascículo 20 (42-43) pp 21-36. ISS03284005.-
18. LAGO JL LAS RELACIONES LABORALES: actores y principales procesos. Marzo 2019
19. LAGO JL APUNTE DE CATEDRA "ALGUNAS CUESTIONES SOBRE EL ENTORNO Y LA CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO. Marzo 2020
20. LAGO JL LA ACCIÓN SINDICAL EN LA EQUIDAD RETRIBUTIVA Revista FACES FCEyS UNMDP Primer semestre 2017



21. LAGO JL EL PLANTEL BASICO: UN INSTRUMENTO PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO. Revista Delegación GRal. Pueyrredón CPCEPBA. "Quipu", fascículo 54, Abril 2014.-
22. MATTIO, Gabriela V. (2016) "ANÁLISIS DE PUESTOS". Documento de cátedra.
23. MATTIO, Gabriela V. (2003) "COMPETENCIAS LABORALES: UNA APROXIMACIÓN" incluido en Cuaderno de Cátedra 2003, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Mar del Plata.
24. MEIGHAN, Micheal "PROGRAMAS DE INDUCCIÓN. Entrenamiento, diseño y ejecución". FONDO EDITORIAL LEGIS. BOGOTÁ. COLOMBIA. 1992.
25. MELAMED, A. "EL FUTURO DEL TRABAJO Y EL TRABAJO DEL FUTURO. Editorial Planeta Bs. As. 2017
26. ODIORNE, George: "EL LADO HUMANO DE LA DIRECCIÓN". Edit. Díaz de Santos. Madrid. 1990.
27. PEREZ VAN MORLEGAN L Y AYALA J.C. "GESTIÓN MODERNA EN RECURSOS HUMANOS". Editorial Eudeba. Bs. As. 2012
28. RAFFAGHELLI, L.A. DAÑO PSÍQUICO Y TRABAJO. Doctrina laboral y previsional. Fs. 352, diciembre 2014. Pag.1319/1328 Bs.As.
29. ROBBINS, Stephen P. y DE CENZO, Davis A. "SUPERVISIÓN". Ed. PEARSON. Prentice Hall. México 2008. Quinta Edición.
30. SCHIEL, E.O Y OROZCO, N.R. "GESTIÓN DE PERSONAL. ASPECTOS LEGALES, TÉCNICOS Y ORGANIZACIONALES". Editorial Aplicación Tributaria S.A. Buenos Aires 2003
31. ULRICH, Dave: "RECURSOS HUMANOS. CHAMPIONS". Ed. Granica. Buenos Aires, 1997.

#### 3.4.2. Portales de gestión de personal:

<http://www.arearh.com>

Portal generalista dedicado a Recursos Humanos

<http://workforce.com>

Tendencias en gestión de personal y herramientas para resultados en la empresa

#### **Asociaciones de profesionales:**

<http://www.aedipe.es>

Institución española de referencia en Recursos Humanos

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

Fundación para el desarrollo de la Función de Recursos Humanos

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

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

<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.

#### **Bibliografía y documentación sobre gestión de personal:**

<http://www.diazdesantos.es>

Librería editorial con amplio catálogo

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

Librería editorial con amplio catálogo.

[capitalhumano.wke.es](http://capitalhumano.wke.es)

Revista española de referencia en gestión de personal.

#### **Portales Web asociados a la temática de la asignatura**

<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>

<http://revistas.unlp.edu.ar/CADM>



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

<https://revistarecursoshumanos.com/>

<https://www.observatoriolrh.com/>

<https://www.equiposytalento.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: dos (2) actividades.

#### **3.5.3.1. Actividad pedagógica 1**

Consigna: En base a la experiencia nacional, provincial, regional o local, relevada por usted identifique tres (3) conflictos en materia sindical resulten de carácter convencional o sindical. En cada caso deberá indicar la época, tiempo de vigencia, ámbito geográfico que lo comprende, actores partícipes del mismo, medio resolutivos empleados y medidas adoptadas para su resolución. El relevamiento no necesariamente debe ser actual.-

Objetivo de la actividad: Transferir los saberes teóricos distintivos en materia de conflicto sindicales a la nuestra realidad reflexionando sobre la popularidad de los medios y propuestas para resolverlos.

Modalidad: ensayo. Trabajo individual. La presentación de trabajo, deberá respetar las siguientes premisas: extensión no mayor a cuatro carillas, tamaño de hoja: A4. Interlineado 1,5. Fuente tipografía: Times Román11. Seguimiento del trabajo, en oportunidad del desarrollo de las clases destinadas a la ejercitación práctica. -

#### **3.5.3.2. Actividad pedagógica 2**

Consigna: Formule una propuesta fundada de pruebas a realizar para los procesos de selección y evaluación de desempeño para puesto de trabajo en el que exista un entorno físico y virtual. El trabajo debe indicar asimismo las principales características (actividades desarrolladas, productos y/o servicios comercializados, dotación de personal, área geográfica de influencia, etc) de la organización y el área en el cual se encuentra el puesto.-

Objetivo de la actividad: Reflexionar y aplicar saberes teóricos de las unidades 2 y 3, teniendo presente los desafíos que el desarrollo tecnológico impone al entorno laboral y el carecer situacional de nuestra disciplina.-

Modalidad: ensayo. Trabajo grupal constituido por cinco (5) miembros. La presentación de trabajo, deberá respetar las siguientes premisas: extensión no mayor a cuatro carillas, tamaño de hoja: A4. Interlineado 1,5. Fuente tipografía: Times Román 11. Seguimiento del trabajo, en oportunidad del desarrollo de las clases destinadas a la ejercitación práctica. -

### **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.

#### **3.6.2. De las actividades pedagógicas previstas:**

3.6.2.1. Del trabajo grupal se evaluará, en su caso, la correcta aplicación de los conocimientos teóricos desarrollados en clase y/o aportados bibliográficamente sea de la cátedra o del grupo, en orden a responder a las consignas solicitadas; como asimismo, la presentación en término conforme la fecha que al efecto disponga la cátedra.-

3.6.2.2. Del informe individual, se evaluará la capacidad de síntesis, relevancia, la relación que establezca entre el mismo y los contenidos de esta asignatura y de las demás asignaturas de las carreras que cursan. Asimismo se contemplará, de resultar pertinente; a) las vivencias que puedan exponerse respecto a situaciones que hubieren experimentado o tuvieren conocimiento que sucedieran, similares o no a las contenidas en el material teórico dispuesto por la cátedra; y b) la opinión que vierta acerca de la validez del texto leído para su desarrollo personal y para su futura actividad profesional.



### 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 el cincuenta por ciento (50%) de las actividades pedagógicas evaluativas a los efectos del cursado y promoción, instrumentadas.

### Cronograma: Segundo cuatrimestre

Días-fecha	Nº semana	Tema a desarrollar
Lunes 17.08	1º semana	Inactividad
Miércoles 19.08		Presentación- Unidad 1
Lunes 24.08	2º semana	Unidad 1
Miércoles 26.08		practico
Lunes 31.08	3º semana	Unidad 2
Miércoles 2.09		practico
Lunes 7.09	4º semana	Unidad 3
Miércoles 09.09		practico
Lunes 14.09.	5º semana	Unidad 3
Miércoles 16.09		practico
Lunes 21.09.	6º semana	Inactividad
Miércoles 23.09		Unidad 4
Lunes 28.09.	7º semana	Unidad 4



Miércoles 30.09.		practico
Lunes 5.10	8° semana	<b>1° PARCIAL</b>
Miércoles 7.10		<i>Unidad 5</i>
Lunes 12.10	9° semana	<b>Inactividad</b>
Miércoles 14.10.		Entrega evaluación <b>Entrega AP 1-</b> clase practica
Lunes 19.10	10° semana	Unidad 6
Miércoles 21.10		practico
Lunes 26.10	11° semana	Unidad 6
Miércoles 28.10		<b>Entrega AP 2-</b> clase practica
Lunes 2.11.	12° semana	<b>RECUPERATORIO 1° PARCIAL</b>
Miércoles 4.11.		<i>Unidad 7</i>
Lunes 9.11.	13° semana	Unidad 8
Miércoles 11.11.		Entrega evaluación
Lunes 16.11	14° semana	Unidad 8
Miércoles 18.11.		
Lunes 23.11	15° semana	<b>Inactividad</b>
Miércoles 25.11.		<b>2° PARCIAL – encuesta evaluación interna de cátedra</b>
Lunes 30.11	16° semana	
Miércoles 2.12.		Entrega evaluación
Lunes 7.12.	17° semana	<b>Inactividad</b>
Miércoles 9.12		<b>RECUPERATORIO 2° PARCIAL</b>
Lunes 14.12	18° semana	
Miércoles 16.12		Entrega evaluación



Lunes 21.12.	19º semana	
Miércoles 23.12		

## 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
- Evaluación y supervisión de guía de trabajos practico

### 8.2. Ayudantes de Primera:

- Preparación de propuestas de ejercitación práctica para afianzamiento de conceptos teóricos e instancias evaluatorias.
- 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
- Tutoría de foros en campus virtual
- Tareas propias de Jefe de Trabajo Practico:
  - Participación en la preparación del PTD
  - Preparación de la guía de trabajos prácticos
  - Preparación de temas para la parte práctica de los exámenes parciales, globales, habilitantes y finales.

### Actividad a desarrollar durante el cuatrimestre en el cual no se dicta la asignatura

La cátedra desarrollará un taller sobre “El armado del Currículo Vitae; reflexiones desde el punto de vista del seleccionador”; dirigido a estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. El curso tendrá un cupo máximo de treinta (30) participantes. El mismo se desarrollará con una frecuencia de un (1) encuentro mensual, de dos (2) horas reloj, a partir del mes siguiente en que se apruebe el presente PTD.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES Mar del Plata, Marzo 2020

José Luíís Lago  
Adjunto a cargo de la asignatura