



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE  
**CIENCIAS  
ECONÓMICAS**

## **Programa de Asignatura**

### **Carrera:**

Licenciatura en Logística

### **Plan de Estudio (aprobado por ordenanza):**

Ord 003/2016-CS

### **Espacio Curricular:**

472 - Gestión de las personas / obligatorio

### **Aprobado por resolución número:**

Res. 85/2024- CD

### **Programa Vigente para ciclo académico:**

2024

### **Profesor Titular (o a cargo de cátedra):**

ANTOLÍN, Pablo

### **Jefes de Trabajos Prácticos:**

MARINELLI, Laura Cecilia

## Características

<b>Área</b>	<b>Periodo</b>	<b>Formato espacio curricular</b>	<b>Créditos</b>
Administración y Teconolgia de la Información	Segundo Cuatrimestre	Teórico-Aplicada	0

### **Requerimiento de tiempo del estudiante:**

<b>Horas clases teoría</b>	<b>Horas clases práctica</b>	<b>Subtotal horas clases</b>	<b>Horas de estudio</b>	<b>Horas de trabajo autónomo</b>	<b>Evaluaciones</b>	<b>Total horas asignatura</b>
32	28	60	32	24	4	120

### **Espacios curriculares correlativos**

Costos de administración, producción y logística ,

[RC22.0134 D. Aprobar reorganización curricular Licenciatura en Logística](#)

[RD23.0043 D. Rectificar Res. 134-22 CD Correlatividades LL](#)

## **Contenidos**

### **Fundamentos:**

Si definimos que la Gestión de las Personas es un código sobre formas de organizar y tratar los individuos en el trabajo, de manera que cada uno de ellos pueda llegar a la mayor realización posible de sus habilidades intrínsecas, alcanzando así una eficiencia máxima de ellos mismos y de su grupo, y dando a la empresa, de la que forman parte, una ventaja competitiva determinante, y por ende sus resultados óptimos y que, por otro lado, es la función o gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización; y tenemos en cuenta las consideraciones, definiciones, alcances y precisiones relativos a la logística como así también los objetivos, el perfil de los egresados y alcance del título establecidos en el Plan de Estudios de la Carrera, se puede visualizar claramente la importancia de la asignatura para sentar la bases de desarrollo de competencias, habilidades y actitudes necesarias de los estudiantes (futuros egresados) para el normal progreso de la carrera y su inserción en el campo laboral, docente y de investigación.

Reconocer las funciones, tareas y actividades que se llevan a cabo en las organizaciones, en materia de gestión de recursos humanos, aplicar conocimientos básicos de negociación organizacional, reconocer los tipos de liderazgo y su posible estilo personal a los fines de aplicar el estilo individual en el ejercicio del rol profesional, aprender a coordinar equipos de trabajo aplicando habilidades comunicacionales y optimizando el funcionamiento de los mismos, identificar tareas para los diferentes integrantes en un equipo de trabajo promoviendo el desarrollo de habilidades y capacidades de cada miembro del equipo, constituye un paso necesario que justifica su abordaje para poder comprender integralmente el campo de la logística, su función en las organizaciones, su aporte a la eficiencia y desarrollo sostenible de las mismas y de la sociedad en su conjunto.

### **Contenidos Mínimos:**

Tareas específicas de gestión de las personas: administración de personal, selección, capacitación, evaluación, remuneración/ compensaciones. Tareas de líderes de logística: negociación organizacional, habilidades comunicacionales, liderazgo, manejo de equipos de trabajo.

### **Competencias Generales:**

Detectar y analizar situaciones problemáticas del campo profesional a fin de elaborar y proponer alternativas de solución

Buscar, seleccionar, evaluar y utilizar la información actualizada y pertinente para la toma de decisiones en el campo profesional

Capacidad de aprendizaje autónomo

Capacidad para encontrar nuevas ideas y soluciones

Flexibilidad para trabajar en entornos de diversidad

Capacidad para manejar efectivamente la comunicación en su actuación profesional: habilidad para la presentación oral y escrita de trabajos, ideas e informes

### **Programa de Estudio (detalle unidades de aprendizaje):**

Unidad 1: El sistema de administración de recursos humanos

- 1- Conceptos Básicos.
- 2- La administración de recursos humanos: características.
- 3- Ubicación en la estructura.
- 4- Relaciones con otras unidades.

- 5- Políticas, objetivos, dificultades y función del área de recursos humanos.
- 6- Planificación estratégica de recursos humanos.

Bibliografía: 1, 3, 9, 11

#### Unidad 2: Subsistemas de organización y de obtención de recursos humanos

- 1- Análisis de Puestos
- 2- Diseño de puestos
- 3- Reclutamiento
- 4- Selección de personal

Bibliografía: 1, 4, 5, 6, 11

#### Unidad 3: Subsistemas de mantenimiento de recursos humanos

- 1- Evaluación y clasificación de cargos
- 2- Remuneraciones
- 3- Relaciones laborales
- 4- Higiene, seguridad y calidad de vida en el trabajo

Bibliografía: 1, 9, 10, 11

#### Unidad 4: Subsistema de desarrollo de recursos humanos

- 1- Evaluación del desempeño humano
- 2- Capacitación y entrenamiento
- 3- Plan de carrera

Bibliografía: 1, 7, 9, 11

#### Unidad 5: Subsistema de control de recursos humanos

- 1- Sistemas de información
- 2- Sistema disciplinario

Bibliografía: 1, 11

#### Unidad 6: Comunicación y Negociación

- 1- Importancia de la comunicación efectiva.
- 2- Comunicación interpersonal, proceso, mejoras, habilidades.
- 3- Conceptos básicos, características, tipos, métodos, elementos de negociación.
- 4- El proceso de negociación
- 5- La negociación colectiva de trabajo

Bibliografía: 1, 2, 8, 9, 10, 12

#### Unidad 7: Liderazgo

- 1- Características personales de los líderes efectivos
- 2- Teorías sobre liderazgo
- 3- Liderazgo, autoridad y poder.
- 4- Competencias del líder. La acción integradora del líder.
- 5- Liderazgo y trabajo en equipo

Bibliografía: 1, 2, 3, 11, 12

Unidad 8: Grupos y equipos de trabajo.

- 1- Grupos de trabajo: concepto, características, etapas, clases, ventajas y desventajas de en grupo, factores de cohesión y desintegración de los grupos
- 2- Equipos de trabajo: concepto, características, diferencia entre grupos y equipos, clases, equipos eficaces, estructuras, roles, mejoras de rendimiento.

Bibliografía: 1, 9, 12

## **Metodología**

### **Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje:**

Unidad 1: El sistema de administración de recursos humanos

Resultados de aprendizajes: reconocer las funciones, tareas y actividades que se llevan a cabo en las organizaciones, en materia de gestión de recursos humanos.

Estrategias de enseñanza y aprendizajes: Dialogo sobre conocimientos previos. Lectura comprensiva. Exposición dialogada. Debates. Análisis de casos.

Unidad 2: Unidad 2: Subsistemas de organización y de obtención de recursos humanos

Resultados de aprendizajes: reconocer las funciones, tareas y actividades que se llevan a cabo en los subsistemas de organización y de obtención de recursos humanos

Estrategias de enseñanza y aprendizajes: Dialogo sobre conocimientos previos. Lectura comprensiva. Exposición dialogada. Debates. Resolución de trabajos prácticos, aplicando casos reales, individuales y grupales. Análisis de casos.

Unidad 3: Subsistema de mantenimiento de recursos humanos.

Resultados de aprendizajes: reconocer las funciones, tareas y actividades que se llevan a cabo en el subsistema de mantenimiento de recursos humanos.

Estrategias de enseñanza y aprendizajes: Dialogo sobre conocimientos previos. Lectura comprensiva. Exposición dialogada. Debates. Análisis de casos.

Unidad 4: Subsistema de desarrollo de recursos humanos

Resultados de aprendizajes: reconocer las funciones, tareas y actividades que se llevan a cabo en el subsistema de desarrollo de recursos humanos,

Estrategias de enseñanza y aprendizajes: Dialogo sobre conocimientos previos. Lectura comprensiva. Exposición dialogada. Debates. Análisis de casos.

Unidad 5: Subsistema de control de recursos humanos.

Resultados de aprendizajes: reconocer las funciones, tareas y actividades que se llevan a cabo en el subsistema de control de recursos humanos.

Estrategias de enseñanza y aprendizajes: Dialogo sobre conocimientos previos. Lectura comprensiva. Exposición dialogada. Debates. Resolución de trabajos prácticos, aplicando casos reales, individuales y grupales. Análisis de casos.

Unidad 6: Comunicación y Negociación

Resultados de aprendizajes: aplicar conocimientos básicos de negociación organizacional.

Estrategias de enseñanza y aprendizajes: Dialogo sobre conocimientos previos. Lectura comprensiva. Exposición dialogada. Debates. Análisis de casos.

Unidad 7: Liderazgo

Resultados de aprendizajes: reconocer los tipos de liderazgo y su posible estilo personal a los fines de aplicar el estilo individual en el ejercicio del rol profesional.

Estrategias de enseñanza y aprendizajes: Dialogo sobre conocimientos previos. Lectura comprensiva. Exposición dialogada. Debates. Videos. Análisis de casos.

Unidad 8: Grupos y equipos de trabajo.

Resultados de aprendizajes: Coordinar equipos de trabajo aplicando habilidades comunicacionales y optimizando el funcionamiento de los mismos; identificar tareas para los diferentes integrantes en un equipo de trabajo promoviendo el desarrollo de habilidades y capacidades de cada miembro del

equipo.

Estrategias de enseñanza y aprendizajes: Dialogo sobre conocimientos previos. Lectura comprensiva. Exposición dialogada. Debates. Resolución de trabajos prácticos, aplicando casos reales, individuales y grupales. Análisis de casos.

**Carga Horaria por unidad de aprendizaje:**

Unidad	Horas teóricas	Horas de trabajos prácticos	Horas de actividades de formación práctica	Horas de estudio	Horas de trabajo autónomo	Evaluaciones
1	4	1	1	4	3	0
2	4	2	2	4	3	0
3	4	3	1	4	3	0
4	4	2	2	4	3	0
5	4	1	1	4	3	0
6	4	1	3	4	3	0
7	4	2	2	4	3	0
8	4	2	2	4	3	0
Evaluaciones	0	0	0	0	0	4

**Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones:**

Actividad N° 1: Identificar la definición e importancia del análisis de puestos. Caso Práctico.

Actividad N° 2: Currículum Vitae y Entrevista Personal. Caso Práctico.

Actividad N° 3: Integración de subsistemas de recursos humanos. Producción individual

Actividad N° 4: Reconocer los beneficios de la comunicación eficaz entre trabajadores y los equipos de la organización. Trabajo Práctico.

Actividad N° 5: Integración de saberes. Producción individual.

**Bibliografía (Obligatoria y Complementaria):**

Los Profesores de la Cátedra indicarán, al comienzo del desarrollo de cada unidad temática, la bibliografía en forma analítica para cada tema del programa de la asignatura.

No obstante, a continuación se señalan las obras que tienen carácter de obligatorias y complementarias en forma general.

a) Obligatoria

1. AQUINO, Jorge A., VOLA-LUHRS, Roberto E., ARECCO, Marcelo J. and AQUINO, Gustavo J. (2010). "Recursos Humanos". 4a. ed. Buenos Aires: Prentice-Hall.
2. ALBESA, Mabel B. (2000 - 2006). "Motivación y Trabajo". Serie Cuadernos de Administración. Mendoza, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Cuyo
3. ALLES, Martha Alicia. (2007). "Dirección Estratégica De Recursos Humanos". Gestión Por Competencias: Casos". Nueva ed. actualizada. Buenos Aires: Gránica.
4. CHIAVACCI, María. (2007). Cuadernillo N° 144, "Análisis y Diseño de Puestos". Mendoza,

Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Cuyo.

5. CHIAVACCI, María. (2007) Cuadernillo N° 142 "Reclutamiento". Mendoza, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Cuyo.
6. CHIAVACCI, María. (2007) Cuadernillo N° 141, "Selección de Personal". Mendoza, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Cuyo.
7. CHIAVACCI, María. (2006) Cuadernillo N° 143, "Evaluación de Desempeño". Mendoza, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Cuyo.
8. CHIAVACCI, María. (2007) Cuadernillo N° 57 "Relaciones Laborales". Mendoza, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Cuyo.
9. CHIAVENATO, Idalberto. (2000). "Administración De Recursos Humanos". 5a. ed. Bogotá: McGraw-Hill.
10. República Argentina, Ley 20.744 de Contrato de Trabajo
11. WERTHER, William B., Keith Davis, and MEJÍA GÓMEZ Joaquin. "Administración De Recursos Humanos: El Capital Humano de Las Empresas". 6a ed. Mexico D.F.: McGraw-Hill Interamericana.
12. ROBBINS, Stephen and JUDGE, Timothy. (2017). Comportamiento Organizacional. 17ª ed. México, Prentice Hall.

#### b) Complementaria

1. DAVIS, Kelth and NEWSTROM, John. (1998). "Comportamiento Humano en el Trabajo. Comportamiento Organizacional". Mexico, McGraw Hill.
2. DUEÑAS RAMIA Germán and ORTEGA RIVEROS, Carina. (2002). "Costos de Personal" Serie Cuadernos de Administración N° 129. Mendoza, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Cuyo.
3. CHIAVACCI, María. Cuadernillo N° 125 "Desarrollo de Personal: Entrenamiento". Mendoza, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Cuyo.
4. CHIAVACCI, María. Cuadernillo N° 138 "Desarrollo de Personal: Carrera". Mendoza, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Cuyo.
5. CHIAVACCI, María. (2004). "Motivación: su aplicación en la empresa" Jornadas de Ciencias Económicas. Mendoza, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Cuyo.
6. CHIAVENATO, Idalberto. (2005). "Gestión Del Talento Humano: El Nuevo Papel De Los Recursos Humanos en las Organizaciones". Bogotá: McGraw-Hill.
7. DOLAN, Shimon Y DOLAN, Simon L. (2007). "La Gestión de los Recursos Humanos. Como atraer, Retener y Desarrollar con Éxito el Capital Humano en Tiempos de Transformación.
8. GORE, Ernesto. (2004) "La Educación en la Empresa. Buenos Aires, Granica. México, McGraw Hill.



9. SCHEIN, Edgard. (1988) "La Cultura Empresarial y el Liderazgo. Una Visión Dinámica". Barcelona, Plaza y Janes Editores.
10. VELAZ RIVAS, José Ignacio. (1996). Motivos y Motivación en la Empresa. Madrid, Díaz de Santos.

### **Metodología de enseñanza y aprendizaje:**

Las clases presenciales incluirán exposiciones magistrales, clases dialogadas y ejercicios de observación, reflexión e interacción entre los alumnos y se utilizarán distintos recursos tales como pizarrón, video, imagen, sonido, enlaces web, etc. Se dictarán 4 (cuatro) horas semanales de clases presenciales, distribuidas en módulos de 2 (dos) horas cada uno.

También se utilizará el ámbito virtual para el desarrollo de determinados temas y para trabajar con foros, intercambios, consultas, propuestas y elaboración de trabajos, cumpliendo con la enseñanza virtual definida en el plan de estudio y facilitando de esta manera la construcción colaborativa del conocimiento.

Otras actividades: Se realizarán visitas presenciales o virtuales a organizaciones del medio.

### **Sistema y criterios de evaluación**

En los trabajos prácticos y exámenes parciales, integrador y finales se considerará:

- ortografía y redacción;
- la precisión de la respuesta;
- el correcto uso de los términos técnicos;
- la fundamentación adecuada de la respuesta;
- la coherencia en la exposición y/o desarrollo del escrito;
- el procedimiento en la resolución del planteo.

### **CARACTERÍSTICAS DE LOS EXÁMENES FINALES**

Los exámenes finales son integradores, con revisión de los conceptos generalistas de la asignatura. Los mismos incluyen una verificación de los trabajos prácticos desarrollados durante el año y aspectos teóricos de diversos puntos de la asignatura relacionados con la temática organizacional.

Los alumnos regulares rendirán un examen final escrito o escrito/oral, el que requiere para su aprobación, como mínimo de un 60% del puntaje total definido para el mismo (Ord. N° 108/10-CS.)

Para rendir como alumno libre se deberá considerar lo siguiente:

Podrán rendir la materia en calidad de alumno libre en las fechas establecidas en la programación académica de grado de la Facultad.

El alumno que opte por rendir en calidad de libre, deberá superar dos instancias de evaluación:

Instancia habilitante: el alumno deberá presentar los 3 (tres) trabajos prácticos previstos en el cursado a la cátedra dentro de los 3 (tres) días previos a la fecha del examen final, debiendo exponerlos en forma oral para su aprobación. En dicha instancia, los Profesores de la Cátedra podrán hacer preguntas referidas a los trabajos prácticos aludidos cómo a cualquiera de los temas

tratado durante el cursado y que fueron abordados en las instancias de exámenes parciales.

El alumno deberá tomar contacto con los Profesores de la Cátedra con la suficiente antelación para coordinar la fecha y hora de la instancia habilitante.

Examen final: el alumno que supere la instancia habilitante, estarán en condiciones de rendir el examen final junto a los alumnos que rinden en condición de regular.

Todas las instancias de evaluación requerirán, para su aprobación, como mínimo de un 60 % del puntaje

## SISTEMA DE CALIFICACIÓN FINAL

- a) En el caso de los alumnos que promocionen en forma directa la nota final será el promedio de las notas obtenidas en los exámenes parciales.
- b) En el caso de los alumnos regulares la nota final será la obtenida en el examen final.
- c) En el caso de los alumnos libres la ponderación de la nota final resultará de la merituación de la instancia habilitante y del examen final, realizando un promedio de las notas obtenidas, del cual surgirá la calificación final.

### **Requisitos para obtener la regularidad**

Los alumnos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Presentar 3 (tres) trabajos prácticos basados en visitas a organizaciones y relevamientos vinculados a las mismas. Incluirán análisis de datos e informes solicitados por la cátedra, se realizarán en grupo y serán evaluados individualmente. Los grupos no podrán ser mayores a 4 (cuatro) integrantes y serán formados por los mismos alumnos. Los temas, las fechas y la modalidad de presentación son definidos con la suficiente antelación para permitir su elaboración. El alumno sólo podrá recuperar 1 (un) trabajo práctico desaprobado o no presentado en término. Los trabajos prácticos se evaluarán como aprobado o desaprobado.
- 2) Rendir 2 (dos) 2 exámenes parciales individuales. Al final del cursado el alumno podrá recuperar 1 (uno) de los exámenes parciales no aprobados o no rendidos. Cada parcial requerirá para ser aprobado, como mínimo, un 60 % del puntaje total asignado a cada uno de ellos, de acuerdo a la Ord. N° 108/10-CS.
- 3) Asistir al 75% de las clases teórico - prácticas presenciales (las clases virtuales podrán ser seguidas en forma sincrónica o a través de la grabación de las mismas en forma asincrónica).

Cumpliendo con estos requisitos los alumnos obtienen la condición de Regular.

El alumno que no cumpla todas las condiciones previstas precedentemente para obtener la regularidad, deberá rendir un examen integrador el que abarcará la totalidad de los temas evaluados (s/ Ord. 02/16 CD) en el curso de la asignatura

Quien no alcanzó las condiciones de regularidad ni aprobó el examen integrador quedará en

condición de libre

### **Requisitos para aprobación**

El estudiante que obtenga como resultado un mínimo equivalente al 80% promedio entre el primer y segundo parcial (sin considerar ninguna instancia recuperatoria) será promovido en forma directa, siempre que cumpla con el resto de los requisitos para la obtención de la regularidad y tenga lo/s espacios curriculares correlativos requeridos por la materia.

Los estudiantes regulares que no alcancen los requisitos para la promoción directa requieren aprobar un examen final.

Los estudiantes libres deben aprobar examen habilitante y examen final.

Ord. 108/10CS-CS