

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  
Facultad de Ciencias Económicas

## Licenciatura en Logística

Plan de Estudios Ord. Nº 03/2016- CS

### **Gestión de las Personas 2019**

**Profesor Titular:** Lic. Pablo A. Antolín

**Jefe de Trabajos Prácticos:** Cont. Laura Marinelli

<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>	
<b>Tipo de espacio curricular:</b>	Teórica-aplicada
<b>Carácter:</b>	Obligatoria
<b>Régimen de cursado:</b>	Cuatrimestral
<b>Modalidad:</b>	Presencial
<b>Carga Horaria Total:</b>	60 horas
<b>Carga Horaria Semanal:</b>	4 horas

## A. REQUISITOS PARA EL CURSADO

1. Se requiere tener aprobada la asignatura Administración de Operaciones
2. Conocimientos de Idiomas: es recomendable el manejo del inglés para la lectura de artículos y uso de internet.
3. Manejo de utilitarios de computación: es necesario el manejo de Word, Excel, Power Point e Internet.

## B. DESCRIPTORES Y LOGROS A ALCANZAR

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer las funciones, tareas y actividades que se llevan a cabo en las organizaciones, en materia de gestión de recursos humanos.</li> <li>2. Aplicar conocimientos básicos de negociación organizacional.</li> <li>3. Reconocer los tipos de liderazgo y su posible estilo personal a los fines de aplicar el estilo individual en el ejercicio del rol profesional.</li> <li>4. Coordinar equipos de trabajo aplicando habilidades comunicacionales y optimizando el funcionamiento de los mismos.</li> <li>5. Identificar tareas para los diferentes integrantes en un equipo de trabajo promoviendo el desarrollo de habilidades y capacidades de cada miembro del equipo.</li> </ol>		
Descriptores	Habilidades	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas específicas de gestión de las personas: administración de personal, selección, capacitación, evaluación, remuneración/compensaciones.</li> <li>• Tareas de líderes de logística: negociación organizacional, habilidades comunicacionales, liderazgo, manejo de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar en forma fluida los conceptos y el vocabulario elemental de la disciplina</li> <li>• Identificar características de la administración de personal y comprender los distintos aspectos involucrados.</li> <li>• Conocer y distinguir las etapas del proceso de gestión de las personas</li> <li>• Reconocer y distinguir la importancia del liderazgo.</li> <li>• Desarrollar habilidades comunicacionales y de negociación.</li> <li>• Comprender la importancia y aplicar los conceptos de trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración de la función que cumplen la gestión de las personas.</li> <li>• Predisposición para investigar e indagar necesidades y problemas del campo disciplinar</li> <li>• Disposición para acordar y respetar reglas de trabajo grupal.</li> <li>• Valoración del trabajo individual y en equipo como instrumento de autorrealización e integración a la vida organizacional.</li> <li>• Respeto por las opiniones de los demás</li> <li>• Confianza y esfuerzo en la búsqueda de soluciones a situaciones concretas.</li> <li>• Responsabilidad por las tareas y trabajos encomendados.</li> </ul>

## C. OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso se espera que el estudiante maneje los conceptos básicos que le permitan comprender la organización como una formación social compleja y conocer los fundamentos teóricos y metodológicos en que descansa la gestión de las personas. Asimismo, se espera que pueda conocer,

diseñar y evaluar políticas y procedimientos relativos a la gestión de las persona. Estará familiarizado con negociación organizacional, liderazgo y trabajo en equipo.

#### **D. CONTENIDOS**

En cada tema se indica la bibliografía obligatoria.

##### **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

## **E. BIBLIOGRAFÍA**

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 and 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.

## **F. METODOLOGÍA DE TRABAJO DURANTE EL CURSADO**

### **F.1. Trabajo en clase:**

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.

**F.2. Clases teóricas o teórico-prácticas: nº de horas semanales:**

Las clases son teórico- prácticas, con una carga semanal de 4 (cuatro) horas.

**F.3. Otras actividades:**

Se realizarán visitas a organizaciones del medio.

**G. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ASIGNATURA**

**G.1. Condiciones de regularidad. Los alumnos deberán cumplir con los siguientes requisitos:**

- 1) Presentar 3 (tres) trabajos prácticos indicados por la cátedra. 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) 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.

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.

**G.2. 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 lo establecido en el apartado A.1.**

**G.3. Quien no alcanzó las condiciones de regularidad ni aprobó el examen integrador quedará en condición de libre**

**G.3. Si no se obtiene la promoción en forma directa, para aprobar la asignatura se requiere de una evaluación final.**

**G4 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.

## H. 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 Gestión de las Personas.

Los alumnos regulares rendirán un examen final 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

## I. SISTEMA DE CALIFICACIÓN FINAL

- En el caso de los alumnos promovidos en forma directa la nota final será el promedio de las notas obtenidas en el primer y segundo parcial.
- En el caso de los alumnos regulares la nota final será la obtenida en el examen final.
- En el caso de los alumnos libres la ponderación de la nota final resultará de la meritución de la instancia habilitante y del examen final, realizando un promedio de las notas obtenidas, del cual surgirá la calificación final.
- Se califica el examen final según la siguiente escala de calificaciones (Ord. N° 108/10 CS).

RESULTADO	ESCALA NUMERICA	ESCALA CONCEPTUAL
	NOTA	%
NO APROBADO	0	0%
	1	de 1% a 12%
	2	de 13% a 24%
	3	de 25% a 35%
	4	de 36% a 47%
	5	de 48% a 59%

<b>APROBADO</b>	6	de 60% a 64%
	7	de 65% a 74%
	8	de 75% a 84%
	9	de 85% a 94%
	10	de 95% a 100%

**NOTA:** cuando la primera (1ª) cifra decimal, en la escala porcentual, sea de CINCO (5) o más, se aproximará al valor entero inmediato superior.



**Lic. Pablo Antolin**  
**Profesor Titular**  
**Gestión de las Personas**  
**Licenciatura en Logística**