

PLANIFICACIÓN ANUAL

INSTITUTO SUPERIOR DE PROFESORADO N° 7

Profesorado en Cs de la Administración

Asignatura: **Administración I**

Curso: 1° Año.

Profesor: MARCOS DIALE

Año Lectivo: 2020

FUNDAMENTACIÓN:

La incorporación de este espacio curricular tiene su justificación puesto que para arribar a una satisfactoria gestión empresarial es imprescindible contar con sólidos conocimientos sobre las organizaciones y su funcionamiento, como así también de los Recursos Humanos que la componen.

Es necesaria una capacitación integral que posibilite la toma de decisiones en el campo de los Recursos Humanos con un alto grado de eficiencia. Para ello, nada mejor que contar con información y lograr un óptimo manejo de la misma.

Desde este espacio se posibilita desarrollar las capacidades necesarias para lograr un buen manejo de los Recursos Humanos.

PROPÓSITOS:

- Proponer alternativas de desarrollo del capital intelectual a la luz del impacto tecnológico que afronta el sector empresario.
- Plantear las ventajas de integrar la planeación de recursos humanos con la planeación estratégica.

- Analizar los métodos más utilizados por el área de personal relacionados con los diversos factores que influyen en el establecimiento del salario, la evaluación de desempeño y los requerimientos para un exitoso programa de incentivos.
- Brindar los recursos necesarios que apunten a promover la creación de estrategias que fomenten el desarrollo de los recursos humanos y la resolución de conflictos que puedan presentarse.
- Ofrecer una formación de calidad a todos los estudiantes, facilitando la articulación entre el Instituto y las escuelas.

Contenidos:

Unidad I

El factor humano centro de la organización. Condiciones de empleabilidad y resiliencia.

Relación de la administración de Recursos Humanos con la globalización, la tecnología y el capital humano.

Funciones de Administración de Recursos Humanos con relación al puesto. Etapas. Análisis de puestos. Equipos de empleados. El líder como arquitecto social. Organizaciones bimodales. Redarquía.

Unidad II

Planeación de Recursos Humanos. Importancia y estrategias. Elementos que la integran. Reclutamiento: formas.

Selección. Proceso. Solicitudes: su proceso. Pruebas de selección: distintas formas. Entrevistas: tipos. Toma de decisión de la selección: estrategias y enfoques.

Unidad III

Capacitación. Alcance y sistemas. Necesidades. Diseño e implementación de su programa de capacitación. Evaluación. Variedad en programas de capacitación. Cuidado del capital intelectual. Planes de carrera y sucesión.

Unidad IV

Evaluación de desempeño. Programa y propósitos. ¿Quién debe evaluar? Retroalimentación. Entrevistas de evaluación. Desempeño ineficaz.

Unidad V

Recompensa e incentivos. Su justificación. Variantes. Incentivos para Administración, Ventas, Profesionales y Ejecutivos. Prestaciones para empleados. Formas de derechos a la negociación. Procesos. Soluciones. Contratos colectivos y su relación. Arbitraje. Fin de la relación laboral: renuncias, despidos, jubilación.

Estrategias:

- Impulsar la revisión y actualización oportuna del plan de estudios para asegurar su pertinencia.
- Fomentar que el programa educativo incorpore enfoques que tomen en consideración normas de competencias profesionales.
- Promover actividades de integración a la vida social, académica y cultural de las instituciones de educación superior.

Trabajos Prácticos:

Tema: Investigación bibliográfica.

Técnica: Pequeños grupos de discusión.

Período de realización: El curso lectivo, con entrega en la última semana de cursado.

Bibliografía: aportada por la cátedra y buceo realizado por los alumnos.

Objetivos:

- Creatividad
- Espíritu de innovación.
- Capacidad de integración.
- Precisión de conceptos.
- Manejo de convenciones.
- Expresión oral

Objetivo final:

Que el alumno logre capitalizar los conocimientos teóricos que serán una constante en la ejecución práctica de la administración empresarial.

Criterios de evaluación:

Constante, tomándose exámenes parciales durante el año y examen final.

Se tendrán en cuenta conocimientos específicos.

Precisión de conceptos.

Capacidad de síntesis.

Uso de la terminología correcta.

Bibliografía:

SHERMAN y BOHLANDER, Administración de Recursos Humanos.

ALLES, Martha, Dirección estratégica de Recursos Humanos.

DE DIEGO, Julián, Manual de derecho laboral para empresas.

OROZCO y SCOPPETTA, Administración y liquidación de sueldos y jornales.

TYSSSEN, Theodore, Manual de iniciación en el management.

Artículos periodísticos sobre el tema.

Apuntes de la cátedra.