

**CARRERAS DE DOS AÑOS**

**TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN CON ORIENTACIÓN  
EN RECURSOS HUMANOS**

**PLAN DE ESTUDIOS Y  
CONTENIDOS MÍNIMOS**

## Índice

### TECNICATURA EN ADMINISTRACION CON ORIENTACION EN RECURSOS HUMANOS

**Plan de estudios 1993.** . . . . . Pág. 3

#### Contenidos mínimos de las asignaturas

**1er. Año.** . . . . . Pág. 4

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION  
ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS  
DERECHO INDIVIDUAL DEL TRABAJO  
LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
TECNICAS DE COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  
ESTADISTICA APLICADA  
PSICOSOCIOLOGIA DE LA ORGANIZACION

**2do. Año.** . . . . . Pág. 5

SERVICIO DE EMPLEO  
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS  
CAPACITACION Y DESARROLLO  
SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE  
DERECHO COLECTIVO DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL  
RELACIONES LABORALES Y SINDICALES  
SEMINARIO DE ESTUDIO DE CASOS  
SEMINARIO DE INTEGRACION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Facultad de Ciencias Económicas

TECNICATURA EN ADMINISTRACION CON ORIENTACION EN RECURSOS HUMANOS

Plan de Estudios 1993

1er. año

Código	Materia	Horas semanales
01	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION	5
02	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	5
03	DERECHO INDIVIDUAL DEL TRABAJO	5
04	LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	5
05	TECNICAS DE COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL	5
06	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	5
07	ESTADISTICA APLICADA	5
08	PSICOSOCIOLOGIA DE LA ORGANIZACION	5

2do. año

Código	Materia	Horas semanales
09	SERVICIO DE EMPLEO	5
10	REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	5
11	CAPACITACION Y DESARROLLO	5
12	SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE	5
13	DERECHO COLECTIVO DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	5
14	RELACIONES LABORALES Y SINDICALES	5
15	SEMINARIO DE ESTUDIO DE CASOS	5
16	SEMINARIO DE INTEGRACION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	5

1er. año

**PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION**

Fundamentos metodológicos de la administración. Evolución de las ideas: teorías, escuelas, las nuevas tendencias: administración estratégica.

El comportamiento humano en las organizaciones. El enfoque administrativo y sociológico. Fines individuales. Metas estratégicas y operativas. La negociación. Subsistema de influencia. Autoridad. Límites del poder. Subsistemas de comunicación, información y control. El proceso de toma de decisiones. Decisiones programadas y no programadas. Técnicas de creatividad individuales y grupales. El control y el proceso de planeamiento.

**ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS**

El concepto de estructura de Administración. Estructura organizacional. Procesos políticos, administrativos, operativos de la organización. Subestructura administrativa de la empresa. Centralización y descentralización. Organigramas y entegramas.

Subestructura de interdependencia técnica. Delegación de tareas. Departamentalización. Manual de organización y de procedimientos. Las empresas familiares: características. Organización formal y funcional. Otros tipos de organización: matricial, por objetivos, etc.

**DERECHO INDIVIDUAL DEL TRABAJO**

Concepto. Fuentes. Su naturaleza contractual y privatística. Principios generales del derecho. Sujetos: derechos y deberes de las partes. Modalidades del contrato de trabajo. El salario: concepto. Pago: forma y prueba. Jornada de trabajo. Trabajo de menores y mujeres. Suspensiones de la relación de trabajo. Extinción de la relación laboral: causas. La estabilidad en la relación laboral. Renuncia. Despido. El derecho del trabajo y el orden jurídico. Fuero laboral.

**LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Evolución en el tiempo. Ubicación en la organización. Funciones y responsabilidades. Objetivos. Su importancia en el planeamiento estratégico. Areas de actividad. La motivación y la moral en el trabajo. Estrategia de los Recursos Humanos. Políticas de la incorporación, adiestramiento y desarrollo, retribuciones y beneficios. Políticas laborales y de integración. Aplicación de la computación al área de Recursos Humanos.

**TECNICAS DE COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL**

Objetivo. Política de comunicaciones. Proceso de la comunicación. Barreras y obstáculos en la comunicación: metodologías para la solución de los problemas emergentes. Comunicaciones formales e informales. Canales y entropía de las comunicaciones con el personal. Programa de comunicaciones. Encuesta de Moral.

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

Política de empleo. La personalidad. El trabajo como expresión de la personalidad. Análisis de la función a cubrir. Medios de contacto: avisos, archivos de postulantes, escuelas y universidades, bolsas de trabajo, etc. Medios de selección. Pruebas técnicas. La entrevista como método científico. Tests y exámenes preocupacionales. Referencias y antecedentes. Proceso de la toma de decisiones.

**ESTADISTICA APLICADA**

Etapas del estudio estadístico. Las observaciones cuantitativas. Series simples. Series de frecuencia. Representaciones gráficas. Series cronológicas temporales y geográficas, económicas y sociales. Regresión y correlación lineal. Los números índices: concepto. Análisis estadístico. Introducción a la teoría del muestreo. Sus aplicaciones en la empresa.

**PSICOSOCIOLOGIA DE LA ORGANIZACION**

Sus distintos aspectos. Instituciones, organizaciones, grupos e individuos. Las Instituciones Sociales. Rol de las organizaciones. Dinámica del cambio social. Tipología de los grupos en las organizaciones. Atravesamiento de la organización y transversalidad de los grupos. Roles, procesos de adjudicación y asunción. Motivación, necesidades y satisfacción. Actitud frente al cambio. Procesos transferenciales. Diagnóstico organizacional.

## 2do. año

### **SERVICIO DE EMPLEO**

Ubicación del servicio de empleo en la Gerencia de Recursos Humanos. Organización del servicio de empleo. Ambito físico, dependencias. Dotación. Personal propio. Apoyo externo. Planeamiento estratégico de Recursos Humanos. Plan anual de incorporaciones. Reclutamiento de Personal. Fuentes externas e internas. Incorporación de familiares y amigos. Servicio Nacional de Empleo.

### **REMUNERACIONES Y BENEFICIOS**

La remuneración: su importancia. Cómo determinar un sueldo. La investigación de Mercado. Evaluación de tareas. Grupos no analíticos, no cuantitativos. Métodos analíticos y cuantitativos. Ventajas e inconvenientes. Encuesta de remuneraciones. Determinación de la curva de sueldos del mercado. Determinación de la estructura de las remuneraciones. Remuneraciones de ejecutivos. Beneficios: concepto y finalidad. Principios básicos. Distintos tipos. Su importancia como complemento de la remuneración. Aspectos administrativos y legales.

### **CAPACITACION Y DESARROLLO**

La capacitación como recurso. El traslado de lo que se aprende a la tarea. La creatividad. El conocimiento como elemento movilizador de la innovación. La integración del personal en todos los niveles. La detección de necesidades. La política de capacitación. El proyecto de desarrollo de la organización en relación a sus recursos humanos. El proceso de cambio de las personas. La responsabilidad para el desarrollo. Personal clave.

### **SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE**

Administración del riesgo en el trabajo. Accidentes de trabajo. Incapacidades. Estadísticas. Factores humanos y materiales generadores de accidentes. Normas de prevención. Práctica de la seguridad en el trabajo. Higiene laboral: toxicidad, ruido, vibraciones, enfermedades profesionales. La defensa del medio ambiente: polución, efluentes industriales. La contaminación del medio ambiente: medidas preventivas. Reglamentación y norma legales de aplicación.

### **DERECHO COLECTIVO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Naturaleza jurídica. Preceptos constitucionales. Instituciones. Sujetos. El Sindicalismo. Asociaciones profesionales: tipo, disposiciones legales. Convenciones colectivas. Conflictos del trabajo: clasificación y alcances. Tratamiento en el derecho argentino. Sistema de seguridad social: régimen previsional. Asignaciones familiares. Obras sociales.

### **RELACIONES LABORALES Y SINDICALES**

Su función y responsabilidad. Interrelación con los distintos sectores del área de Recursos Humanos y del resto de la organización. Procedimiento internos y externos de atención de quejas. Partes intervinientes en los conflictos. Participación en los despidos y sanciones disciplinarias. Análisis de la relación con el contexto y los momentos sociales y económicos. Autoridades de aplicación.

### **SEMINARIO DE ESTUDIO DE CASOS**

El método de casos. Su análisis. Aplicaciones prácticas y discusión de las distintas situaciones planteadas y búsqueda de las soluciones alternativas en cada caso.

### **SEMINARIO DE INTEGRACION DE RECURSOS HUMANOS**

Integración de paneles para la realización de un trabajo de campo a llevarse a cabo en una empresa, que permita observar en la práctica como se aplican los conocimientos adquiridos. Presentación y evaluación de los mismos. Resumen y conclusiones.