



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

DEPARTAMENTO: BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

MATERIA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: EF

MODALIDAD DE DICTADO: VIRTUAL (según Res. D 732/20 y normativa específica dispuesta a los efectos de organizar el dictado a distancia)

PROFESORA: BORGUEZ, CLARISA

CUATRIMESTRE: 2º

AÑO: 2020

CÓDIGO N°: 0880

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA
INFORMACIÓN
MATERIA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MODALIDAD DE DICTADO: VIRTUAL¹
RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: EF
CARGA HORARIA: 96 HS

CUATRIMESTRE Y AÑO: 2º 2020
CODIGO Nº: 0880

PROFESORA: BORGUEZ, CLARISA

EQUIPO DOCENTE²:

AYUDANTE DE PRIMERA: VILLALVA, MARIANO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a. Fundamentación y descripción

La formación del profesional de la información requiere un adecuado conocimiento de la interrelación y conducción de grupos humanos debido a la importancia vital que las personas tienen en la concreción de los logros y fines de las organizaciones.

La inclusión de esta materia en los contenidos de la Carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información, responde a la complejidad que reviste la dimensión humana de las unidades de información, e implica dotar a los estudiantes de un conocimiento fundamental para su ejercicio profesional.

Se pretende brindar herramientas para construir conocimiento científico a partir del estudio de los procesos administrativos que involucran la selección, desarrollo, motivación y cuidado del capital humano como recurso estratégico, lo que sólo es posible a través de un estudio sistemático de la administración de los Recursos Humanos, a través de una visión abarcativa de los diferentes aspectos que caracterizan al personal de las unidades de información.

b. Objetivos:

1. Comprender la importancia de dirigir a la gente que trabaja en las unidades de información y su capacidad para desarrollarse, motivarse y crecer junto a la organización.
2. Entender a los Recursos Humanos como una inversión generadora de valor para la organización.

¹ Programa adecuado a las pautas de funcionamiento para la modalidad virtual establecidas en Res. (D) Nº. 732/20 y otra normativa específica dispuesta a los efectos de organizar la cursada en el contexto de la emergencia sanitaria que impide el desarrollo de clases presenciales en la Universidad.

² Los/as docentes interinos/as están sujetos a la designación que apruebe el Consejo Directivo para el ciclo lectivo correspondiente.

3. Incorporar el uso de herramientas para el mantenimiento de relaciones fructíferas entre el personal y las unidades de información.
4. Dotar a la organización de las medidas más concretas y modernas de preservación de la salud y calidad de vida de los trabajadores

c. Contenidos:

Unidad 1.- Introducción al estudio de los Recursos Humanos

- 1.1 Las organizaciones
 - 1.1.1 Evolución de la dimensión humana de las organizaciones
- 1.2 Las personas en las organizaciones
 - 1.2.1 Variabilidad humana
 - 1.2.2 Naturaleza compleja del hombre
 - 1.2.3 Teorías relativas al hombre en la organización
 - 1.2.4 Sistema y Subsistemas de Recursos Humanos

Unidad 2.- Provisión de Recursos Humanos

- 2.1 Mercado de trabajo
- 2.2 Movilidad del personal
 - 2.2.1 Rotación del personal
- 2.3 Reclutamiento de Recursos Humanos
 - 2.3.1 Atracción de candidatos
 - 2.3.2 Perfil profesional y descripción de cargos
- 2.4 Competencias

Unidad 3.- Selección de Personal

- 3.1 Técnicas de selección de personal
- 3.2 Recolección de información sobre candidatos
- 3.3 Entrevistas, recomendaciones, concursos
- 3.4 Aspectos éticos de la selección de personal
- 3.5 Reclutamiento interno vs. Reclutamiento externo

Unidad 4.- Evaluación del desempeño

- 4.1 Conceptos generales de la evaluación del desempeño humano
- 4.2 Objetivos y beneficios de la evaluación del desempeño
- 4.3 Técnicas de evaluación del desempeño
- 4.4 Evaluación de 360°

Unidad 5.- Mantenimiento de los Recursos Humanos

- 5.1 Procesos de mantenimiento de los Recursos Humanos
 - 5.1.1 Salarios y compensación
 - 5.1.2 Clasificación de cargos
 - 5.1.3 Remuneración no salarial
- 5.2 Beneficios sociales del trabajador
- 5.3 Relaciones laborales
- 5.4 Desvinculación
- 5.5 Aspectos éticos de la desvinculación

Unidad 6.- Comportamiento organizacional

- 6.1 Introducción al comportamiento organizacional
- 6.2 Conducta del grupo
- 6.3 Organización en el grupo
- 6.4 Espacio organizacional
 - 6.4.1 Relaciones entre personas y organizaciones
 - 6.4.2 Organizaciones convocantes

Unidad 7.- Dirección de Recursos Humanos
7.1 Fundamentos de la dirección de Recursos Humanos
7.1.1 Liderazgo
7.1.2 Motivación
7.1.3 Comunicación
7.2 Trabajo en equipo

Unidad 8.- Sociología de las organizaciones
8.1 Teorías sobre grupos humanos
8.2.1 Formación de equipos
8.3 El conflicto laboral
8.3.1 Nociones y características de los conflictos laborales
8.3.2 Relaciones humanas y conflictos laborales
8.4 Solución de conflictos

Unidad 9.- Desarrollo de los Recursos Humanos
9.1 Concepto de necesidad de desarrollo del personal
9.2 Necesidades organizacionales y desarrollo del personal
9.3 Capacitación y desarrollo de Recursos Humanos
9.3.1 Coaching
9.4 Plan de carrera

Unidad 10.- Cultura organizacional (CO)
10.1 Importancia de la CO en la administración de RRHH
10.2 Usos de la CO
10.2 Interacción humana con el desarrollo organizacional

Unidad 11.- Medio ambiente de trabajo y gestión del cambio
11.1 Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo
11.1.1 Medidas de seguridad y prevención de accidentes
11.2 Satisfacción en el trabajo
11.3 Cambio organizacional
11.3.1 Gestión del cambio organizacional
11.3.2 Impacto humano del cambio organizacional
11.3.3 Administración del cambio
11.3.4 Técnicas de gestión del cambio
11.4 Negociación

d. Bibliografía, filmografía y/o discografía obligatoria y complementaria

Bibliografía obligatoria

Alles, Martha. Selección por competencias.- Buenos Aires: Granica, 2006
Alles, Martha. Desarrollo del talento humano basado en competencias.- 2ª.ed.act.- Buenos Aires: Granica, 2008
Alles, Martha. Rol del jefe : cómo ser un buen jefe.- Buenos Aires: Granica, 2009
Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos.-5ª.ed.- Bogotá, McGraw-Hill, 2000
Hatum, Andrés. El futuro del talento : gestión del talento para sobrevivir a la crisis.- Buenos Aires: Temas, 2011
Krieger, Mario. Sociología de las organizaciones.- Buenos Aires: Prentice-Hall, 2001

Martín, Miguel Angel. Negociación racional: introducción a la negociación profesional.- Buenos Aires: Interoceánicas, 1994
Robbins, Sthephen. Comportamiento organizacional.3- 10ª.ed.- México: Pearson, 2004
Schvarstein, Leonardo. Psicología social de las organizaciones: nuevos aportes.- 2ª.ed.- Buenos Aires: Paidós, 2002

Bibliografía complementaria

Alles, Martha. Empleo : el proceso de selección : la incidencia de la empleabilidad y el desempleo en la atracción e incorporación de recursos humanos.- Buenos Aires: Macchi, 2001
Alles, Martha. 200 modelos de currículum.- Buenos Aires: Granica, 2008
Hatun, Andrés. Alineando la organización: estrategia y prácticas de recursos humanos para managers.- Buenos Aires: Granica, 2010
Mancuso, Gilda[et.al] Formación de recursos humanos : brevariario sobre salud, trabajo y equipos.- Buenos Aires: Prometeo, 2004
Ulrich, Dave. Recursos humanos champions.- Buenos Aires: Granica, 1997

e. Organización del dictado de la materia:

La materia se dicta en modalidad virtual mientras duren las restricciones establecidas por el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio definido por el gobierno nacional (DNU 297/2020). Su funcionamiento se adecua a lo establecido en la Res. (D) N° 732/20 y a la normativa específica dispuesta a los efectos de organizar el dictado a distancia.

El dictado de clases se realiza a través del campus virtual de la Facultad de Filosofía y Letras y de otros canales de comunicación virtual que se consideren pertinentes para favorecer el intercambio pedagógico con los/las estudiantes.

La carga horaria total es de 96 horas.

- Modalidad de trabajo

Las clases estarán organizadas según cada unidad del programa a través del Campus Virtual de Filosofía y Letras. Se trabajará con textos desarrollados por la cátedra, bibliografía obligatoria, videos y actividades virtuales como entrega de tareas programadas a través del campus mencionado. Si bien se contempla la posibilidad de reuniones sincrónicas, las mismas no serán de carácter obligatorio. En cuanto a la evaluación, será a través de evaluaciones parciales en modalidad virtual.

f. Organización de la evaluación:

La materia se dicta bajo el régimen de promoción con EXAMEN FINAL (EF) establecido en el Reglamento Académico (Res. (CD) N° 4428/17) e incorpora las modificaciones establecidas en la Res. (D) N° 732/20 para su adecuación a la modalidad virtual de manera excepcional.

-Regularización de la materia:

Es condición para alcanzar la regularidad de la materia aprobar 2 (dos) instancias de evaluación parcial (o sus respectivos recuperatorios) con un mínimo de 4 (cuatro) puntos en cada instancia.

Quienes no alcancen las condiciones establecidas para el régimen con EXAMEN FINAL deberán reinscribirse u optar por rendir la materia en calidad de libre.

-Aprobación de la materia:

La aprobación de la materia se realizará mediante un EXAMEN FINAL presencial en el que deberá obtenerse una nota mínima de 4 (cuatro) puntos. La evaluación podrá llevarse a cabo cuando las condiciones sanitarias lo permitan.

Se dispondrá de 1 (uno) RECUPERATORIO para aquellos/as estudiantes que:

- hayan estado ausentes en una o más instancias de examen parcial;
- hayan desaprobado una instancia de examen parcial.

La desaprobación de más de una instancia de parcial constituye la pérdida de la regularidad y el/la estudiante deberá volver a cursar la materia.

Cumplido el recuperatorio, de no obtener una calificación de aprobado (mínimo de 4 puntos), el/la estudiante deberá volver a inscribirse en la asignatura o rendir examen en calidad de libre. La nota del recuperatorio reemplaza a la nota del parcial original desaprobado o no rendido.

La corrección de las evaluaciones y trabajos prácticos escritos deberá efectuarse y ser puesta a disposición del/la estudiante en un plazo máximo de 3 (tres) semanas a partir de su realización o entrega. El examen será devuelto al/la estudiante con la corrección y calificación correspondientes, en tinta sin enmiendas ni tachaduras, y firma del/la docente. El/la estudiante deberá conservarlo en su poder hasta que la materia haya sido aprobada y conste en el Certificado Analítico.

Los alumnos en condición de LIBRE deberán presentar y aprobar una monografía sobre un tema que convendrá previamente con la cátedra. Dicha monografía deberá ser entregada 15 (quince) días antes del examen final. El examen final constará de una primera parte escrita, la que de ser aprobada con un mínimo de 4 (cuatro) puntos dará derecho a una segunda parte, oral.

VIGENCIA DE LA REGULARIDAD:

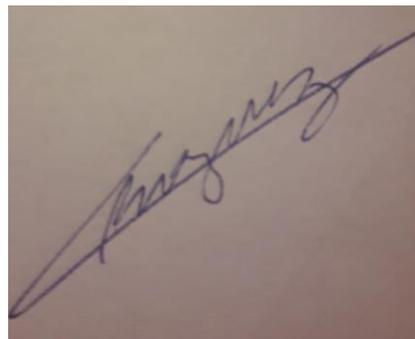
Durante la vigencia de la regularidad de la cursada de una materia, el/la estudiante podrá presentarse a examen final en 3 (tres) mesas examinadoras en 3 (tres) turnos alternativos no necesariamente consecutivos. Si no alcanzara la promoción en ninguna de ellas deberá volver a inscribirse y cursar la asignatura o rendirla en calidad de libre. En la tercera presentación el/la estudiante podrá optar por la prueba escrita u oral.

A los fines de la instancia de EXAMEN FINAL, la vigencia de la regularidad de la materia será de 4 (cuatro) años. Cumplido este plazo el/la estudiante deberá volver a inscribirse para cursar o rendir en condición de libre.

RÉGIMEN TRANSITORIO DE ASISTENCIA, REGULARIDAD Y MODALIDADES DE EVALUACIÓN DE MATERIAS: Quedan exceptuados/as de las condiciones para la Promoción Directa o con Examen Final los/as estudiantes que se encuentren cursando bajo el Régimen Transitorio de Asistencia, Regularidad y Modalidades de Evaluación de Materias (RTARMEM) aprobado por Res. (CD) N° 1117/10.

g. Recomendaciones

Aunque la asistencia a los teóricos no es obligatoria, es altamente recomendable seguirlos.

A handwritten signature in blue ink on a light-colored background. The signature is cursive and appears to read 'Clarisa Borguez'.

Firma

CLARISA BORGUEZ
Aclaración

PROFESORA ADJUNTA SUSTITUTA
Cargo

A handwritten signature in blue ink on a light-colored background. The signature is cursive and appears to read 'Carmen L. Silva'.

Mg. Carmen L. Silva
Directora