

Materia: Administración de recursos humanos

Departamento:
Bibliotecología y Ciencia de la Información

Profesor:
Borguez, Clarisa

2° Cuatrimestre - 2023

Programa correspondiente a la carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires.

Programas



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

DEPARTAMENTO: BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO N°: 0880

MATERIA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: PD

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL ajustado a lo dispuesto por REDEC-2022-2847-UBA-DCT#FFYL.

PROFESOR/A: BORGUEZ, CLARISA

CUATRIMESTRE: 2°

AÑO: 2023

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
DEPARTAMENTO DE
CÓDIGO N°: 0880

MATERIA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL ajustado a lo dispuesto por REDEC-2022-2847-UBA-DCT#FFYL ¹

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: PD

CARGA HORARIA: 96 HORAS

2° CUATRIMESTRE 2023

PROFESOR/A: BORGUEZ, CLARISA

EQUIPO DOCENTE:²

JEFE DE TRABAJOS PRÁCTICOS: MARIANO HERNÁN VILLALVA

AYUDANTE DE 1ERA: TORIJA ZANE, LUCÍA

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.
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

¹ Establece para el dictado de las asignaturas de grado durante la cursada del 1° y 2° cuatrimestre de 2022 las pautas complementarias a las que deberán ajustarse aquellos equipos docentes que opten por dictar algún porcentaje de su asignatura en modalidad virtual.

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

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
- 2.5 Perspectiva de género en la gestión de Recursos Humanos

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 curriculum.- Buenos Aires: Granica, 2008
- Hatum, Andrés. Alineando la organización: estrategia y prácticas de recursos humanos para managers.- Buenos Aires: Granica, 2010

Mancuso, Gilda[et.al] Formación de recursos humanos : breviario 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 Asignatura se dicta en modalidad presencial. De forma transitoria, y según lo pautado por la resolución REDEC-2022-2847-UBA-DCT#FFYL, el equipo docente puede optar por dictar hasta un treinta por ciento (30%) en modalidad virtual mediante actividades exclusivamente asincrónicas.

El porcentaje de virtualidad y el tipo de actividades a realizar en esa modalidad se informarán a través de la página web de cada carrera antes del inicio de la inscripción.

Materia Cuatrimestral: La carga horaria mínima es de 96 horas (noventa y seis) y comprenden un mínimo de 6 (seis) y un máximo de 10 (diez) horas semanales de dictado de clases.

f. Organización de la evaluación:

**Régimen de
PROMOCIÓN DIRECTA (PD)**

Establecido en el Reglamento Académico (Res. (CD) N° 4428/17.

El régimen de promoción directa consta de 3 (tres) instancias de evaluación parcial. Las 3 instancias serán calificadas siguiendo los criterios establecidos en los artículos 39° y 40° del Reglamento Académico de la Facultad.

Aprobación de la materia:

La aprobación de la materia podrá realizarse cumplimentando los requisitos de alguna de las siguientes opciones:

Opción A

-Aprobar las 3 instancias de evaluación parcial con un promedio igual o superior a 7 puntos, sin registrar ningún aplazo.

Opción B

-Aprobar las 3 instancias de evaluación parcial (o sus respectivos recuperatorios) con un mínimo de 4 (cuatro) puntos en cada instancia, y obtener un promedio igual o superior a 4 (cuatro) y menor a 7 (siete) puntos entre las tres evaluaciones.

-Rendir un EXAMEN FINAL en el que deberá obtenerse una nota mínima de 4 (cuatro) puntos.

Se dispondrá de UN (1) 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.

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

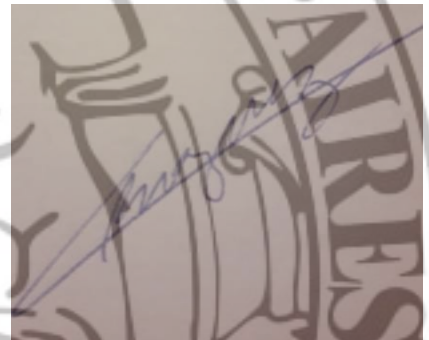
inscribirse y cursar la asignatura o rendirla en calidad de libre. En la tercera presentación el/la estudiante podrá optar por la prueba escrita u oral.

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.

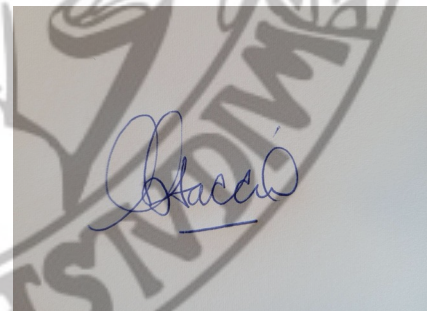
RÉGIMEN TRANSITORIO DE ASISTENCIA, REGULARIDAD Y MODALIDADES DE EVALUACIÓN DE MATERIAS: El cumplimiento de los requisitos de regularidad en los casos de estudiantes que se encuentren cursando bajo el Régimen Transitorio de Asistencia, Regularidad y Modalidades de Evaluación de Materias (RTARMEM) aprobado por Res. (CD) N° 1117/10 quedará sujeto al análisis conjunto entre el Programa de Orientación de la SEUBE, los Departamentos docentes y el equipo docente de la materia.

f. Recomendaciones

Los/las alumnos/as que se encuentren en condición de LIBRE deberán realizar en la mesa de examen una prueba escrita de carácter eliminatorio y posteriormente una prueba oral



CLARISA BORGUEZ
PROFESORA ADJUNTA



Mostaccio, Maria Rosa
Directora del Departamento de
Bibliotecología y Ciencia de la
Información