

PLANIFICACION DE ASIGNATURA

AÑO ACADÉMICO 2014

**Asignatura: Administración de los Recursos Humanos – Aprobada por
Resol. C.D. Nº 227/14**

Carga Horaria Total: 50 horas

a) Objetivos del aprendizaje

Para la carrera de Ingeniería Agronómica, los objetivos de aprendizaje y contenidos mínimos de la asignatura según el Plan de Estudio vigente son los que siguen:

- Conocer los principios de la gestión de los recursos humanos en empresas, especialmente en empresas agropecuarias.
- Conocer y aplicar las técnicas básicas de dirección de Recursos Humanos.
- Comprender la complejidad e importancia de los Recursos Humanos para el logro de éxito o fracaso de las organizaciones
- Incorporar a su léxico la terminología específica.
- Conocer bibliografía específica.
- Conocer y poder participar en las principales funciones del área de RRHH: contratación, desarrollo de personas, administración de remuneración y clima humano.
- Apreciar la significación de incorporar a sus conocimientos técnicos específicos elementos del área de recursos humanos para facilitar su posterior desempeño profesional.

b) Contenidos:

Programa analítico

Unidad 1: El capital humano en las organizaciones y su administración.

El papel estratégico de la administración de los Recursos Humanos. El proceso de gerencia y administración de los recursos: actividades que comprenden. El desarrollo del talento humano basado en competencias.

Unidad 2: La gestión del capital humano.

2.1. Análisis y descripción de puestos

Descripción de tareas. Utilidad de la descripción. Proceso de descripción de las tareas. Decisión política. Determinación del área a describir. Plan del proceso. Diseño. Cronograma. Descripción grupal. Comunicación. Diseño del formulario de descripción de tareas. Entrenamiento. El formulario. Ejemplos de descripción de tareas. ¿Quién completa el formulario? Aprobación. Comunicación. ¿Cuándo hacer la descripción?

2.2. Reclutamiento, Selección e Inducción de los Recursos Humanos.

Selección y empleo. Antecedentes. Reclutamiento interno versus reclutamiento externo. Reclutamiento interno. Reclutamiento externo. Selección por un tercero, decisión de búsqueda mediante outsourcing. Selección propia. Análisis del perfil. Medios de contacto. Medios de selección. Decisión de ingreso. Revisión médica. Ingreso. Inducción. La entrevista. Entrenamiento del entrevistador. Partes de la entrevista.

2.3. Evaluación de Desempeño

Evaluación de desempeño. Ventajas e inconvenientes. Contenido. Sistemas de calificación. Periodicidad. Aplicación. Diseño de la evaluación de desempeño, periodicidad. Comunicación. Entrenamiento y entrevista. Tiempo y contenidos de la evaluación. Evaluación de desempeño y objetivos. Evaluación 360. Definición de competencias. Duración del proceso. Parámetros de calificación. Ejemplo de formulario. Feedback.

2.4. Capacitación y Desarrollo.

Desarrollo de Recursos Humanos (2^a Parte). Potencial. Código de Potencial. Lista de potencial. Planeamiento de carrera. Técnicas que hacen al planeamiento. Cuadros de remplazo. Reunión de cuadros de remplazo. Planificación y administración de capacitación. Recepción de información. Concreción del entrenamiento. Relevamiento de resultados.

2.5. Evaluación de puestos

Evaluación de tareas. Introducción. Sistemas de evaluación. Aplicación y procesos. Sistemas de grados o categorías. Responsabilidad. Aptitud. Esfuerzo.

2.6. Remuneraciones

Administración de remuneraciones. Contrato individual. Convención colectiva. Decisión del estado. Decisión de terceros. Encuesta de remuneraciones. Definición de mercado. Escala de administración de remuneraciones. La administración de remuneraciones, aplicación. Remuneración variable. Remuneración a largo plazo. Remuneración por competencias. Beneficios. Ventajas de los beneficios. Políticas de remuneraciones.

Unidad 3: Comportamiento Organizacional.

3.1. Motivación, Liderazgo y Comunicación.

La motivación. Desmotivación. Enriquecimiento de tareas. Confianza y pertenencia. El grave problema de la falta de pertenencia.

El nexo entre atributos y resultados. Definición de los resultados deseados. Liderazgo Situacional.

La comunicación. El proceso de comunicación. Comunicación visual. Comunicación oral. Comunicación escrita. El arte de escuchar en sentido amplio. Elementos y situaciones conflictivas en la comunicación. Otras formas de la comunicación. La comunicación en la empresa.

3.2. Clima y cultura organizacional

Análisis del clima organizativo. Introducción. Conceptos de clima organizativo. Indicadores de clima organizativo. Diagnóstico del clima organizativo. Métodos para medir el clima. Clima y cultura. Clima y liderazgo. Clima y satisfacción laboral. Clima y conflicto laboral.

Programa de trabajos prácticos

Este programa consta de los siguientes trabajos prácticos:

Trabajo Práctico Nº 1: Administración estratégica de los Recursos Humanos.

Trabajo Práctico Nº 2: Análisis y descripción de puestos.

Trabajo Práctico Nº 3: Reclutamiento, Selección e Inducción de los Recursos Humanos.

Trabajo Práctico Nº 4: Evaluación de Desempeño.

Trabajo Práctico Nº 5: Capacitación y Desarrollo.

Trabajo Práctico Nº 6: Evaluación de puestos

Trabajo Práctico Nº 7: Remuneraciones

Trabajo Práctico Nº 8: Motivación, Liderazgo y Comunicación. Clima y cultura organizacional.

c) Bibliografía básica y complementaria recomendada.

c.1. Bibliografía básica y obligatoria:

Maina, M.; Castignani, M. I.; Osan, O.; Acosta, L.; Travadelo, M.; Rossler, N.; Suero, M.; Brizi, M.C. 2014. Gestión del Capital Humano en empresas agropecuarias. Ficha de Cátedra Administración de Organizaciones, Facultad de Ciencias Agrarias, UNL.

c.2. Complementaria recomendada:

Alles, Martha Alicia. Desarrollo del talento humano. Buenos Aires: Garnica, 2010 (2º edición). 400p. ISBN 978-950-641-527-3. Cap 2.

Maristany, J. Administración de Recursos Humanos. Pearson Education. Mexico. 2007. 464p. Cap. 2,8, 12, 17, 18,19, 21, 22.

Método de clasificación por puntos o método de puntos por factor. Ficha de cátedra.

Ulrich, D. Liderazgo basado en resultados. Editorial Norma. Colombia. 1999. 260p. Cap. 1 y 2.

Lazatti, S. Gerencia y Liderazgo. Ed. Macchi. Argentina. 2003. 227p. Cap. 6.

Werther, W./Davis, K. Administración de personal y recursos humanos. Mc Graw Hill. México. 1991. 395p.

Aquino, J. Recursos Humanos (para no especialistas). Ed. Macchi. Argentina. 1993. 208p.

Werther, W.; Davis, K. Administración de personal y recursos humanos. Mc Graw Hill.1991.

Rosanvallon , Pierre. La nueva cuestión social. Ediciones Manantial. 1995.

Senge, Peter. La quinta disciplina. El arte y la práctica de la organización abierta al aprendizaje. Edicion Garnica S.A. 2005.

Senge, Peter La quinta disciplina. El arte y la práctica de la organización abierta al aprendizaje. Ediciones Garnica S.A. 2007.

Alles, Martha. Desarrollo del talento humano. Basado en competencias. Ediciones Garnica S.A. 2010.

Paula Molinari. Turbulencia Generacional. Temas Grupo Editorial S.R.L. 2011.

Alles, Martha. Desempeños por competencia. Evaluación de 360°. Ediciones Garnica S.A. 2012.

d) Recursos humanos y materiales existentes.

Docente Responsable de la asignatura:

- María Isabel Castignani: Prof. Titular. Dedicación Exclusiva. Ingeniera Agrónoma (Universidad Nacional del Litoral), Magíster en Economía Agraria (Pontificia Universidad Católica de Chile).

Cuerpo Docente:

- Noelia Rossler: Ayudante de Cátedra Exclusiva. Ingeniera Agrónoma, (Universidad Nacional del Litoral), Magister Scientiae en Agroeconomía (Universidad Nacional de Mar del Plata).

- Mariela Analía Maina: Ayudante de Cátedra Exclusiva. Ingeniera Agrónoma, (Universidad Nacional del Litoral), Master en Administración de Empresas (Universidad Nacional del Litoral) (Universidad Nacional del Litoral)

- Larisa Acosta. Licenciada en Recursos Humanos. Adscripta Graduada en docencia e investigación.

e) Cronograma por semana y responsable de cada actividad. (agregue cuantas filas necesite)

Semana	Actividad *	Temario (Tema / Unidad)	Responsable
1	Taller	Unidad 1: El capital humano en las organizaciones y su administración. Trabajo Práctico Nº 1	Equipo Docente
	Taller	Unidad 2: La gestión del capital humano. 2.1. Análisis y descripción de puestos Trabajo Práctico Nº 2	Equipo Docente
	Taller	2.2. Reclutamiento, Selección e Inducción de los Recursos Humanos. Trabajo Práctico Nº 3	Equipo Docente
	Taller	2.3. Evaluación de Desempeño. Trabajo Práctico Nº 4	Equipo Docente
	Taller	2.4. Capacitación y Desarrollo. Trabajo Práctico Nº 5	Equipo Docente
	Taller	2.5. Evaluación de puestos. 2.6. Remuneraciones. Trabajo Práctico Nº 6 Trabajo Práctico Nº 7	Equipo Docente
	Taller	Unidad 3: Comportamiento organizacional 3.1. Motivación y Liderazgo.	Equipo Docente
	Taller	Unidad 3: Comportamiento organizacional 3.1. Comunicación, clima y cultura. Trabajo Práctico Nº 8	Equipo Docente

* Teoría, práctico, taller, etc.

f) Estrategias de enseñanza-aprendizaje a emplear.

De las clases:

Las clases son teórico-prácticas, de carácter obligatorio, y de una duración de 3 horas. Se planea alrededor de un 50 % del tiempo para la presentación del mapa conceptual y conceptos teóricos correspondiente al tema del día y el otro 50 % para el desarrollo de trabajos prácticos.

La exposición del docente pretende conducir el proceso de teorización acerca de los temas

medulares de la asignatura. Contribuye a la internalización de estructuras conceptuales complejas y facilita el abordaje de la aplicación de contenidos a problemas del mundo real. A través de un espacio de integración se conforman los mapas conceptuales de los principales temas de la asignatura.

Para los trabajos prácticos se aplica la estrategia de resolución de la problemática planteada en la guía de trabajos prácticos. **La gestión del capital humano.**

Análisis y descripción de puestos.

De las consultas y clases de revisión:

Tienen por finalidad asistir al alumno en una secuencia lógica de internalización y elaboración de los contenidos de la asignatura. Tienen carácter opcional.

g) Tipo y número de evaluaciones parciales exigidas durante el cursado.

Los trabajos prácticos realizados en grupos se exponen al final de la clase. Los docentes aplican una guía de observación que permite sistematizar la evaluación formativa.

Además, como evaluación final o sumativa, los participantes del curso deberán realizar un trabajo monográfico, a elección dentro de las opciones ofrecidas por el equipo docente. Se presentará en forma escrita y oral. Según la magnitud de la propuesta, se dará opción a conformar pequeños grupos de trabajo o trabajar individualmente. Cada grupo será asistido por un tutor docente

h) Exigencias para obtener la regularidad o promoción parcial o total, incluyendo criterios de calificación.

Requisitos para regularizar: se encuentra en esta condición el alumno que cumple los siguientes requisitos:

- 75 % de asistencia a clases de carácter obligatorio.
- Trabajos prácticos realizados en clase aprobados.

- del alumno libre: se encuentra en ésta condición el alumno que no cumple con los requisitos anteriores.

Requisitos para promocionar: se encuentra en esta condición el alumno que cumple los siguientes requisitos:

- 75 % de asistencia a clases de carácter obligatorio.
- Trabajos prácticos realizados en clase aprobados.
- Trabajo monográfico final aprobado y defendido. La escala de calificaciones será la vigente en la institución.

i) Modalidad de los exámenes finales para alumnos regulares, libres y oyentes, incluyendo programa de examen si correspondiera.

- **alumno regular, y oyente:** para poder acceder al examen final deberá tener aprobado el trabajo monográfico final, el cual corresponderá ser entregado 30 días antes del examen final. Este alumno rinde en forma escrita un cuestionario semiestructurado elaborado sobre la base de los contenidos de la asignatura y la Guía de Trabajos Prácticos.
La **calificación final** del examen final se obtiene ponderando las instancias de evaluación de la siguiente manera:

Calificación de la evaluación escrita.....	50 %
Calificación obtenida en el trabajo monográfico.....	50 %