

# ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO N° 43

Reconquista - Santa Fe

## Carrera: Técnico Superior en Gestión Industrial

---

Plan Decreto N°: 1185/15

Asignatura: **Gestión del Talento Humano**

Horas semanales: 3 (tres)

Curso: 1° Año

Profesora: Benitez, Jorge

---

### PLANIFICACIÓN ANUAL 2.017

#### FUNDAMENTACIÓN:

Las organizaciones están integradas por personas, y son ellas, las que llevan a cabo los avances, logros, aciertos y errores en las mismas. Es por ello, que podemos afirmar que, es el elemento máspreciado de una organización. Por más recursos financieros, tecnología de última generación y lujosas instalaciones que uno pudiera tener, si carece de un conjunto de personas, o si estas estuvieran mal dirigidas, con escasos alicientes y poca motivación para desempeñarse en su ámbito laboral, el éxito sería imposible.

Las personas dependen de las organizaciones en que trabajan para alcanzar sus objetivos personales e individuales y éstas dependen a su vez de las primeras para alcanzar el éxito.

El capital humano constituye el principal activo de la organización. Las organizaciones exitosas perciben que solo pueden crecer, prosperar y mantener su continuidad si son capaces de optimizar el retorno sobre las inversiones de todos los socios, en especial de los empleados. La gestión del talento humano en las organizaciones es la función que permite la colaboración eficaz de las personas (empleados, funcionarios, recursos humanos o cualquier denominación utilizada) para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales.

Los contenidos de esta asignatura van a permitir al estudiante conocer las técnicas y habilidades para diagnosticar, mejorar, diseñar e implementar estrategias y prácticas gerenciales, capaces de mejorar la efectividad de la dirección de Recursos Humanos en el marco de los nuevos paradigmas organizacionales, enfocados en la mejora continua del clima laboral y competencia organizacional.

#### OBJETIVOS:

- ✓ Identificar la función de la Gestión del Talento Humano en el marco de los nuevos paradigmas organizacionales.

- ✓ Sintetizar los principales procesos de la Gestión del Talento Humano.
- ✓ Interpretar las razones del actual interés por mejorar la calidad de vida en el ámbito laboral.
- ✓ Valorar la importancia del capital humano como activo más valioso de una organización.
- ✓ Valorar la importancia de la capacitación permanente del capital humano.
- ✓ Conocer los procesos y formas de compensar a las personas y sus esfuerzos individuales y grupales.
- ✓ Conocer e interpretar la importancia del análisis y la descripción de puestos.
- ✓ Explicar la necesidad de un banco de datos y un sistema de información de R.H.
- ✓ Lograr que los alumnos comprendan que las organizaciones logran importantes ventajas competitivas a través de una adecuada gestión del talento humano.
- ✓ Describir los procesos de motivación, liderazgo y comunicación y las técnicas de gestión relacionadas a atraer, desarrollar y retener talentos.

### CONTENIDOS CONCEPTUALES:

Módulo I: Nuevos desafíos de la gestión del talento humano.

El contexto de la administración de RH. Concepto de administración de RH. Las personas como asociadas de la organización ¿Las personas como recursos o como asociadas a la organización? Aspectos fundamentales de la administración moderna de recursos humanos. Objetivos de la gestión del talento humano. Los procesos de la gestión del talento humano. La ARH como responsabilidad de línea y función de staff. Conflictos entre línea y staff. Las responsabilidades de los gerentes de línea. Pros y contras de la centralización y la descentralización.

Módulo II: El entorno global y las nuevas competencias de los trabajadores del siglo XXI.

Cambios y transformaciones en el escenario mundial. Tres eras organizacionales: era industrial clásica, la era industrial neoclásica y la era de la información. Tendencias actuales del mundo moderno. Los cambios y las transformaciones en la función de RH. Los desafíos del tercer milenio. Nuevas características y nuevas exigencias de la ARH. Planificación estratégica de la gestión del talento humano: misión, visión, objetivos organizacionales. Estrategia organizacional. Planificación estratégica de RH. Modelos de planificación estratégica de RH. Factores que intervienen en la planificación. Políticas del talento humano.

Módulo III: Incorporar a las personas.

Reclutamiento de personal: Mercado de trabajo. Mercado de RH. Concepto de reclutamiento. Reclutamiento interno y externo. El enfoque de reclutamiento. Técnicas de reclutamiento externo. Pros y contras del reclutamiento interno y externo. Evaluación de los resultados de reclutamiento.

Selección de personal: Concepto de selección de personal. ¿Cuál es el enfoque del proceso de selección? Las bases de selección de personal. Recopilación de información sobre el puesto. Mapas de competencias. Técnicas de selección. La entrevista de selección. Pros y contras. Pruebas de conocimiento o de capacidades. Pruebas psicológicas. Teoría

multifactorial de Thurstone. Las múltiples inteligencias de Gardner. Pruebas de personalidad. Técnicas de simulación. El proceso de selección de personal. Evaluación de los resultados de la selección.

#### Módulo IV: Colocación de las personas.

Modelado de trabajo: Concepto de puesto. Diseño de puestos. Concepto. Modelos. Descripción y análisis de puestos. Concepto de descripción de puestos. Concepto de análisis de puestos. Métodos para reunir datos sobre puestos. Administración de la carrera. Autoadministración de la carrera. Planificación, desarrollo y administración de la carrera. Trabajo en equipo. Tipos de equipos. Competencias necesarias del equipo. Evaluación de desempeño: Concepto de evaluación de desempeño ¿Quién debe hacerlo? Autoevaluación de desempeño. Métodos tradicionales de evaluación de desempeño. Métodos modernos. Administración del desempeño. Aplicaciones de la evaluación de desempeño.

#### Módulo V: Recompensar a las personas.

Remuneración: recompensas organizacionales. Remuneración. Concepto. Los tres componentes de la remuneración total. Recompensas financieras y no financieras. Salario nominal y real. Los tipos de salario. Los significados del salario. La composición del salario. Diseño del sistema de remuneración. Concepto de la administración de salarios. Objetivo de la administración de salarios ¿Cuál es el enfoque de la remuneración? Evaluación y clasificación de puestos. Métodos. Investigación de salarios. Remuneración con base en competencias. Derivaciones de los salarios. Política salarial. Motivación extrínseca e intrínseca y modelo de liderazgo de Hersey y Blanchard. Programa de incentivos: recompensas y sanciones ¿Cuál es el enfoque de los incentivos? Nuevos métodos de remuneración. Remuneración variable. Pros y contras de la remuneración fija y de la flexible. Plan de un bono anual. Distribución de acciones entre los trabajadores. Opción de compra de acciones de la compañía. Participación en los resultados alcanzados. Remuneración por competencia. Como diseñar un plan de incentivos. Prestaciones y servicios: concepto de prestaciones sociales. Tipos de prestaciones sociales: en razón de su obligatoriedad legal. En razón de su naturaleza. En razón de sus objetivos. Objetivos de los planes de prestaciones. Objetivos individuales, económicos y sociales. Diseño del plan de prestaciones. Criterios del diseño. Aspectos relevantes y etapas del diseño. Costo de las prestaciones sociales. Previsión social y previsión privada.

#### Módulo VI: Desarrollo de las personas.

Capacitación: Concepto de capacitación ¿cuál es el enfoque de la capacitación? Proceso de capacitación. Diagnóstico de las necesidades de capacitación. Diseño del programa de capacitación. Ejecución del programa. Tipos de capacitación. Técnicas. Evaluación de los resultados.

Desarrollo de las personas y de las organizaciones: Cambio organizacional. Proceso de cambio. Administración del cambio. Fases del proceso. Fuerzas positivas y negativas en el

proceso de cambio. Desarrollo de personas. Métodos. Desarrollo de carreras. Desarrollo organizacional. Proceso. Técnicas. Aplicaciones. Limitaciones.

#### Módulo VII: Retener a las personas.

Relaciones con los empleados: estilos administrativos. Relaciones con los empleados. Diseño de un programa. Programas de propuestas. Programas de reconocimiento. Programas de ayuda al colaborador. Disciplina. Administración de conflictos. Condiciones antecedentes de los conflictos. El proceso de conflicto. Estilos de administración de los conflictos. Efectos del conflicto. Arbitraje.

Higiene, seguridad y calidad de vida: higiene laboral. Salud ocupacional. Estrés en el trabajo. Como reducir el estrés en el trabajo. Seguridad en el trabajo. Prevención de accidentes. Las estadísticas de accidentes. Causas de los accidentes laborales. Rasgos de personalidad que predisponen a los accidentes. Cómo prevenir accidentes. Costos de los accidentes. Evaluación de un programa de seguridad e higiene en el trabajo. Calidad de vida en el trabajo. Componentes de la CVT. Modelos de calidad de vida en el trabajo. Programas de bienestar de los colaboradores.

#### Módulo VIII: Supervisar a las personas

Base de datos y Sistema de información de R.H.: comunicaciones internas. Necesidad de información. Base de datos de la administración de RH. Sistema de información de R.H. Concepto. Objetivos. Evaluación de los sistemas de información de R.H.

#### Módulo IX: El perfil del puesto del Técnico Superior en Gestión Industrial.

Alcance del perfil profesional del Técnico Superior en Gestión Industrial. Funciones que ejerce el profesional. Área ocupacional. Habilitaciones profesionales.

#### CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:

- Obtención de datos y transformación en información.
- Participación activa de las propuestas aúlicas y extra aúlicas.
- Utilización de las tics en la presentación de productos de propia elaboración.
- Resolución de problemas, casos.
- Participación en grupos.

#### CONTENIDOS ACTITUDINALES:

- Cuidado y uso responsable de los recursos.
- Respeto por la diversidad, seguridad en la defensa de posiciones individuales y flexibilidad para aceptar otras.
- Disposición positiva para cooperar, acordar, aceptar y respetar reglas en el trabajo de equipo.
- Valoración del lenguaje claro y preciso propio de la disciplina.

### ESTRATEGIAS METODOLOGICAS:

- Se llevarán clases teórico prácticas.
- Indagación de conocimientos previos sobre los distintos contenidos que se desarrollarán, a través de diálogo-interrogatorio, torbellino de ideas.
- Exposición.
- Inducción – Deducción.
- Análisis y resolución de situaciones problemáticas.
- Trabajo en pequeños grupos e individual.
- Extracción de conclusiones.
- Investigación bibliográfica.

### ACTIVIDADES:

- Análisis de propuestas bibliográficas sobre contenidos específicos.
- Reconocimiento de contenidos específicos en artículos de interés de cualquier medio de comunicación.
- Debate en un marco de respeto y elaboración de conclusiones.
- Producción de cuadros y esquemas sobre los contenidos trabajados en clase.
- Elaboración del Currículum vitae personal.

### MODALIDADES DE CURSADO:

Gestión del Talento Humano permite optar por las siguientes modalidades de cursado:

- Regular con cursado presencial.
- Regular con cursado semipresencial.
- Libre.

### EVALUACIÓN - INSTRUMENTOS:

- Exámenes parciales.
- Trabajos prácticos.
- Exposición y puesta en común de diferentes actividades.
- Observación directa –por parte del docente- del trabajo grupal e individual.
- Examen final individual, si correspondiera.

### EVALUACIÓN - CRITERIOS:

- Participación en los trabajos grupales.
- Defensa y fundamentación de sus trabajos a partir de una base conceptual sólida y correcta.
- Cumplimiento de las tareas y actividades solicitadas.

- Respeto por el trabajo y las opiniones de los compañeros.
- Asistencia a clases, para los alumnos de cursado regular.

### **CRITERIOS DE REGULARIZACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:**

#### **Para regularizar Gestión del Talento humano en forma presencial, los alumnos deberán:**

- Tener un mínimo de 75% de asistencia a clases durante el tiempo que dure la cursada. Para el alumno que presente certificado de trabajo y/o se encuentre en otras situaciones excepcionales, debidamente comprobadas, el mínimo es de 50% de asistencia. Las asistencias se computan en forma cuatrimestral.
- Aprobar el 80% de los trabajos prácticos, entregados en tiempo y forma.
- Aprobar un examen parcial en la primera instancia o su recuperatorio, con una nota mínima de 6 (seis).

#### **Para regularizar Gestión del Talento humano en forma semi-presencial, los alumnos deberán:**

- Tener un mínimo de 40% de asistencia a clases en cada cuatrimestre.
- Aprobar el 100% de los trabajos prácticos.
- Aprobar un examen parcial en la primera instancia o su recuperatorio, con una nota mínima de 6 (seis).

#### **Para acceder a la Promoción Directa de Gestión del Talento humano los alumnos deberán:**

- Cumplir con el porcentaje de asistencia establecido para el régimen presencial.
- Aprobar el 100% de los trabajos prácticos, entregados en tiempo y forma
- Aprobar un examen parcial, en primera instancia, con un mínimo de 8 (ocho)
- Aprobar una instancia final integradora, con un mínimo de 8 (ocho), este examen no tiene recuperatorio.

### **Observaciones:**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el alumno regulariza el espacio curricular pero no la promociona, tiene derecho a un examen final escrito, en cualquiera de los turnos correspondientes, debiendo obtener una calificación mínima de 6 (seis). Mantiene la regularidad durante 3 (tres) años consecutivos a partir del primer turno correspondiente al año lectivo siguiente al de la cursada.</li></ul> |
|---|

#### **Acreditación de Gestión del Talento Humano para el alumno libre:**

El estudiante libre deberá aprobar un examen final, con modalidad combinada de escrito y oral. Debe aprobar primero un examen escrito, obteniendo una calificación mínima de 6 (seis), continuando con la instancia oral, en la cual también debe obtener un mínimo de 6 (seis)

### CRONOGRAMA TENTATIVO:

- Unidad 1, 2, 3: Abril y Mayo
  - Unidad 4,5: Mayo y Junio
  - Unidad 6: Julio y Agosto
  - Unidad 7: Septiembre y Octubre
  - Unidad 8 y 9: Noviembre
- 
- Trabajos prácticos: durante todo el año.
  - Examen/es parcial/es escrito: Luego del receso de invierno.
  - Examen final oral: En los tiempos previstos a tal efecto.

### BIBLIOGRAFÍA:

- Idalberto Chiavenato. Gestión del Talento Humano. Ed. Mc Graw Hill. 3ra edición. México 2009.
- Idalberto Chiavenato. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Ed. Mc Graw Hill. 8va edición. México 2007.
- Bohlander G; Snell S; Sherman A. Administración de RR.HH. 12da edición.
- William B. Werther; Jr. Heith Davis. Administración del personal y recursos humanos. Ed. Mc Graw Hill. 4ta edición. México 1997.

Blanco, Mauricia Paola  
Prof. de Administración