



.UBAACADÉMICA
Secretaría de
Asuntos Académicos

ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.

2DO. CUATRIMESTRE 2024

BIENVENIDXS

TECNICATURA EN GESTIÓN UNIVERSITARIA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1ER. CUATRIMESTRE 2024 - LIC. ZEIGNER SARA

Tagu

Tecnicatura en Administración
y Gestión Universitaria



.UBA ACADÉMICA
Secretaría de
Asuntos Académicos

ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.

Virtual

**CLASE
INTRODUCTORIA**

Soy Sara Zeigner, tengo 53 años y desde 1990 trabajo en la UBA como nodocente y otros cargos, con algunas pocas intermitencias en otras UUNN y el sector privado. A mediados de 1994 recibí el Título de Licenciada en Relaciones del Trabajo, en la Facultad de Ciencias Sociales (UBA)



Mis inquietudes laborales, personales y profesionales me condujeron siempre hacia las áreas de Recursos Humanos tanto en el ámbito privado como en el Sistema de Educación Superior, especialmente en Universidades Nacionales. Nodocente desde 1990, actualmente me encuentro, además de la docencia, asesorando y coordinando de equipos de trabajo en la Secretaría de Hacienda de Rectorado. Previamente me desempeñé como Directora de Capacitación y Desarrollo de la UBA y a posteriori como Subsecretaria de Extensión Universitaria de la Facultad de Ciencias Sociales.

SOY DOCENTE DE TAGU DESDE HACE 6 AÑOS Y DESDE EL 2020 ME SUMO AL DESAFÍO DE DICTAR ESTA MATERIA, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA CUAL ESPERO TRANSMITIR MI EXPERIENCIA LABORAL ACOMPAÑADA DE MI FORMACIÓN ACADÉMICA ESPECÍFICA EN LA TEMÁTICA, CONTENIDOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS Y CONTINUAR APRENDIENDO JUNTO A USTEDES ACERCA DEL CAPITAL HUMANO, EL MÁS VALIOSO CON QUE CUENTA LA UNIVERSIDAD

NOS PRESENTAMOS



APELLIDO Y NOMBRE

Otro dato personal que consideren

DEPENDENCIA Y FUNCIONES

Lugar de trabajo - Área - Tareas - ¿Desde cuándo?

¿QUÉ ANHELOS TENGO EN LA CARRERA Y EN ESTA MATERIA EN PARTICULAR?
¿QUÉ NO QUIERO?

CONSIGNA: RESPONDER EN FORO DE PRESENTACIÓN (SOLAPA UNIDAD INTRODUCTORIA)

Expectativas (*)

1. ¿QUÉ ESPERO DE LA TAGU HOY?

VALORAN LA OPORTUNIDAD DE CAPACITARSE Y MEJORAR PROFESIONALMENTE A TRAVÉS DE LA TAGU, DESTACANDO LA IMPORTANCIA DE SEGUIR APRENDIENDO Y ACTUALIZÁNDOSE EN UN CONTEXTO UNIVERSITARIO.

APELLIDO Y NOMBRE

Otro dato personal que consideren

2- ¿QUÉ ESPERO DE ESTA MATERIA? ¿QUÉ ESPERO APRENDER?

OBTENER CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR EL AMBIENTE LABORAL, PROMOVER EL DESARROLLO DEL PERSONAL Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.

3. QUÉ ESPERO DE LA DOCENTE A CARGO?

COMPARTA SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DE MANERA CLARA Y PACIENTE, FACILITANDO EL APRENDIZAJE Y LA COMPRESIÓN DE LA MATERIA. ADEMÁS, VALORAN EL INTERCAMBIO FLUIDO Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN EL ÁMBITO LABORAL.

Lugar de trabajo - Área - Tareas - ¿Desde

4. ¿QUÉ CAMBIO ESPERO EN MI, DESPUÉS DE HABER CURSADO ESTA MATERIA?

ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS PRÁCTICAS PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL Y COMPRENDER EL FUNCIONAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS EN EL CONTEXTO DE LA UBA.

5. QUÉ COMENTARIOS CREES QUE AYUDAN CON PENSAMIENTO CRÍTICO A MEJORES RESULTADOS EN TU CURSADA?

VALORAN LA COMUNICACIÓN EFECTIVA, EL INTERCAMBIO DE IDEAS, LA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN CLASE Y EL ANÁLISIS PRÁCTICO DE LOS TEMAS COMO ELEMENTOS ESENCIALES PARA UNA EXPERIENCIA EDUCATIVA ENRIQUECEDORA Y EFECTIVA.

() Resumen respuestas recibidas*



NORMAS DE CONVIVENCIA y METODOLOGÍA

CLASES: de manera alternada una semana presencial los Miércoles de 9 a 11 horas, donde, además de los abordajes teóricos, repasaremos contenidos, despejaremos dudas, intercambiaremos conocimientos y experiencias acordes al eje temático, etc. La semana virtual contarán con slides y bibliografía que reflejarán en diferentes trabajos prácticos.

✓ FORO: SE VALORARÁ ESPECIALMENTE LA PARTICIPACIÓN EN FOROS Y ACTIVIDADES COMUNES QUE SE PROPONGAN. EN IGUAL SENTIDO SERÁ HABILITADO UN FORO DE CONSULTAS GENERALES.

✓ COMUNICACIÓN: VIA CAMPUS. VERIFICAR SIEMPRE LA SOLAPA NOVEDADES Y MENSAJERÍA.

✓ METODOLOGÍA: ¿QUÉ CRITERIOS SE UTILIZAN PARA SEGUIMIENTO, CORRECCIÓN DE TP, ACTIVIDADES VIRTUALES OBLIGATORIAS, ETC.?

ADEMÁS DE LA PARTICIPACIÓN EN CLASES, AVO OBLIGATORIAS, EXAMENES Y DEL CONTENIDO CORRECTO DE LAS CONSIGNAS SE TENDRÁ EN CUENTA:

A. NIVEL DE REDACCIÓN - B. ORTOGRAFÍA - C. COHERENCIA ENTRE CONSIGNAS Y RESPUESTAS - D. AMPLIACIÓN DE CONTENIDOS SUPERADORES EN LAS CONSIGNAS PRESTABLECIDAS - E. CRITERIOS PERSONALES CONSIGNADOS QUE REPRESENTEN LOS CONCEPTOS TEÓRICOS ADQUIRIDOS - F. ENRIQUECIMIENTO CON CITAS BIBLIOGRÁFICAS - G. PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO - H. TRABAJO EN EQUIPO

NOTA: ES MI INTENCIÓN, CONTINUAR , CON DEVOLUCIONES PERSONALIZADAS EN LA CORRECCIÓN DE TP, ENTREGAS, ETC. DE ESTE MODO TANTO USTEDES COMO YO, VAMOS SIGUIENDO PASO A PASO LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES QUE VAMOS ENCONTRANDO, SUBSANANDO LOS DESVÍOS, FIJANDO LOS CONTENIDOS MÍNIMOS E INCREMENTANDO NUESTRAS CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS Y CONCEPTOS

EJES TEMÁTICOS DESTACADOS

Universidad como Organización Compleja. Hombre Complejo. Desafíos hacia la administración de recursos humanos.

Estructura. Organigrama. Formas de organización. Evolución y actualidad de la DGRH UBA. Comparación con Unidades Académicas

La nueva administración en la DGRH. Servicios y prestaciones. Portal RRHH

Competencias laborales. Selección de Personal. Régimen de Concursos docentes

Análisis y descripción de puestos de trabajo. Capacitación y Desarrollo

Relaciones Laborales. Dotación personal UBA.

Motivación. Liderazgo. Grupos y Equipos de Trabajo

Evaluación y Gestión del Desempeño

Calidad de Vida Laboral. CyMAT. RPST. Sufrimiento en el trabajo

Políticas de RRHH en la Agenda de Gestión de la UBA

¿DUDAS & CONSULTAS?

¿Sugerencias?

CAMPUS: VIA MENSAJES - FORO - ETC.



RESPUESTAS A LA BREVEDAD