

## RESOLUCIÓN N° 191/2014

### VISTO:

El programa de la asignatura Administración de Recursos Humanos II, correspondiente a la Licenciatura en Administración (Plan 2009), propuesto por la Dirección del Departamento de Administración;

### Y CONSIDERANDO:

Que se eleva en un todo de acuerdo a lo reglamentado por el inc. 10) del Art. 31 de los Estatutos de la Universidad Nacional de Córdoba;

Que el mismo contempla un Régimen de Promoción Directa, en los términos establecidos por la Ordenanza HCD N° 487/2010;

Que cuenta con la opinión favorable de la Secretaría de Asuntos Académicos; por ello,

### EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS RESUELVE:

Art. 1º.- Aprobar el programa de la asignatura Administración de Recursos Humanos II, correspondiente a la Licenciatura en Administración (Plan 2009), del Departamento de Administración, que en fotocopia forma parte integrante de la presente.

Art. 2º.- Aprobar el Régimen de Promoción Directa propuesto.

Art. 3º.- Comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA, A VEINTIUN DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

iv



Cr. SERGIO E. ZEN  
SECRETARIO TECNICO  
Facultad de Ciencias Económicas



Dr. FRANCISCO MANUEL ECHEGARAY  
DECANO  
Facultad de Ciencias Económicas

	<b>UNC</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA	Programa de : Administración de Recursos Humanos II  Año: 2014	<b>FCE</b> FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
<b>Plan 2009</b>	Ord. HCD 451/07 Aprob. Res. HCS Nº 367/2008		
<b>Carrera</b>	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN		
<b>Carga Horaria Total</b>	70 Horas.		
<b>Carga horaria Teórica</b>	45 Horas		
<b>Carga horaria Práctica</b>	25 Horas		
<b>Horas semanales</b>	5 Horas semanales		
<b>Obligatoria/Electiva</b>	Obligatoria – Área de Recursos Humanos		
<b>Requisitos de Correlatividad</b>	Administración de Recursos Humanos I		
<b>Semestre de la carrera</b>	9º semestre		
<b>Ciclo lectivo</b>	2014		
<b>Coordinador</b>	Esp. Miriam Giménez		
<b>Objetivos generales</b>	<p>Con esta materia el alumno continúa el ciclo de especialización en la Administración de los Recursos Humanos y toma contacto con los procesos de formación y el desarrollo del capital humano en la Organización.</p> <p>El objetivo principal de la asignatura es <i>brindar los conocimientos básicos sobre los procesos de capacitación y desarrollo y reconocer e identificar las diversas herramientas administrativas desarrolladas para lograrlos que utilizan las organizaciones.</i></p> <p>En este marco, se pretende que el alumno logre como resultado del proceso de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y comprender los procesos de formación y desarrollo, identificando sus características y requerimientos específicos</li> <li>• Comprender la importancia de la evaluación e implementación de los procesos de formación en las organizaciones.</li> <li>• Aprender a evaluar el potencial del capital humano en todos los niveles de la Organización</li> <li>• Reconocer, analizar, evaluar y aplicar diversas técnicas para evaluar, diseñar e implementar sistemas de formación y desarrollo en todo tipo de organizaciones.</li> <li>• Reconocer la responsabilidad y participación de los líderes en la formación de los recursos humanos</li> <li>• Coordinar las necesidades personales de los recursos humanos y de la Organización en los programas de desarrollo</li> <li>• Reconocer las diversas modalidades para impulsar el desarrollo profesional de grupos</li> <li>• Iniciar procesos de cambio en la gestión del capital humano a través de los procesos de formación y desarrollo</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los desafíos de la administración de recursos humanos en el siglo XXI para generar, desarrollar y mantener las competencias de los recursos humanos .</li> <li>• Reconocer los nuevos escenarios en los procesos de formación y desarrollo y las herramientas para incorporarlos a estos procesos (Teletrabajo, Desarrollo de áreas de trabajo virtuales)</li> </ul>
--	--

**Programa Analítico**

**PARTE I: Desarrollo del capital humano**

**Unidad 1: Las Organizaciones en la sociedad del conocimiento**

**Objetivos Específicos:**

- Comprender la relación entre la educación y la capacitación
- Reconocer la importancia del proceso de aprendizaje en las Organizaciones.
- Determinar las particularidades del proceso de capacitación

**Contenidos:**

El sistema educativo en una sociedad de conocimientos. Empresas y educación. Oferta de educación: formal, no formal, informal Experiencia y capacitación en las Organizaciones: factor racional, factor cultural, factor ambiental. La capacitación como manifestación del fenómeno educativo. El campo de la capacitación. Particularidades: la misión; la utilidad; la decisión, el tiempo y la oportunidad; el compromiso con el resultado.

**Bibliografía Obligatoria:**

“La educación en la empresa- Aprendiendo en contextos organizativos” Ernesto Gore, Edit. Granica 2004 . Capítulos 1, 2,3 y 4 Referencia: 658.3124 G 53166

**Bibliografía Complementaria:**

“Dirección estratégica de recursos humanos: Gestión por competencias” Martha Alles, Edit. Granica 2010, Capítulo 5 Referencia 658312 A 52452

**Unidad 2: Desarrollo del talento dentro de la Organización**

**Objetivos Específicos**

- Comprender la necesidad del proceso de aprendizaje en las organizaciones .
- Reconocer las diversas teorías del aprendizaje vinculadas a los procesos de capacitación.
- Identificar la evolución del concepto de la capacitación en las Organizaciones.

**Contenidos:**

La capacitación y el contexto organizativo. La organización que aprende y enseña Capacitación y teorías del aprendizaje: Bateson y Schön La capacitación como herramienta de la gestión organizacional y como instrumento de los procesos de cambio. La capacitación como una oportunidad para el desarrollo de las personas. Requerimientos que se le hacen a la capacitación: las reglas de la organización; la educación de adultos; las tecnologías.

**Bibliografía Obligatoria:**

14

"La educación en la empresa- Aprendiendo en contextos organizativos" Ernesto Gore, Edit. Granica 2004 . Capítulos 6, 7 y 9 Referencia: 658.3124 G 53166

**Bibliografía Complementaria:**

"Dirección estratégica de recursos humanos: Gestión por competencias" Martha Alles, Edit. Granica 2010, Capítulo 5 Referencia 658312 A 52452

**Unidad 3: - Formación**

**Objetivos Específicos**

- Valorar la importancia de la formación en las Organizaciones.
- Comprender la formación como proceso.
- Reconocer las técnicas para el desarrollo de las personas.
- Aprender a diseñar un programa de capacitación.

**Contenidos**

La formación dentro de la empresa. Concepto. Elementos básicos de capacitación y entrenamiento. La función de formación dentro del área de recursos humanos. El entrenamiento como proceso. Ciclo del entrenamiento. Inventario de necesidades: análisis organizacional, de los recursos humanos, de las operaciones y tareas. Cómo inventariar las necesidades. El diseño de programas de capacitación. Técnicas de desarrollo de las personas dentro y fuera del trabajo. Las simulaciones como forma de enseñar y aprender.

**Bibliografía Obligatoria:**

"Dirección estratégica de Recursos humanos – Gestión por competencias" Martha Alles Edit Granica 2º Edición 2010 - Cap. 5 Referencia 658.312 A 52452

"La educación en la empresa- Aprendiendo en contextos organizativos" Ernesto Gore, Edit. Granica 2004 . Capítulos 10 y 11 Referencia: 658.3124 G 53166

**Bibliografía Complementaria:**

"Gestión del talento humano" Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición 2002 Cap. 12 Referencia T 658.301 Ch 49727

**PARTE II: Enfoques de la gestión de los RRHH, con énfasis en la integración y el desarrollo individual y grupal.**

**Unidad 4: Formación en la gestión por competencias**

**Objetivos Específicos**

- Reconocer la importancia de la determinación de las competencias
- Describir las competencias específicas que deben tener los formadores
- Valorar la importancia de los centros de entrenamientos.

**Contenidos**

**Competencia: concepto. Clasificación de competencias.** Las competencias laborales. Las competencias y la inteligencia emocional. Pasos para un sistema de gestión por competencias. Formación en la gestión por competencias. La función de formación dentro del área de Recursos Humanos. El rol de la **formación dentro de la Organización**. Relación entre formación y desarrollo. Determinación de objetivos y necesidades. Los centros de entrenamiento. La función de los centros de entrenamiento Perfil requerido vs habilidades y conocimientos. Evaluación de las necesidades de entrenamiento. Evaluación de la capacitación. Costos y beneficios de la

R

capacitación. Gestión del conocimiento y desarrollo de competencias

“Dirección estratégica de Recursos humanos – Gestión por competencias” Martha Alles Edit Granica 2° Edición 2010 Cap. 2 y 5 Referencia 658.312 A 52452

“La educación en la empresa- Aprendiendo en contextos organizativos” Ernesto Gore, Edit. Granica 2004 . Capítulo 8 Referencia: 658.3124 G 53166

**Bibliografía Complementaria:**

“Gestión del talento humano” Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición 2002 Cap. 12 Referencia T 658.301 Ch 49727.

**Unidad 5: Desarrollo del talento dentro de la Organización**

**Objetivos Específicos**

- Valorar la necesidad de las funciones de Capacitación y Desarrollo
- Identificar los diferentes programas de desarrollo en una Organización.
- Reconocer y Aplicar las diversas técnicas

**Contenidos:**

El capital intelectual. La administración del conocimiento: tipos, creatividad e innovación. El proceso de la innovación Las principales funciones del área de desarrollo del capital humano. Desarrollo de Recursos humanos. Los distintos programas para el desarrollo del talento, objetivos, relaciones. Medición y evaluación de las capacidades. Herramientas utilizadas más frecuentes: conocimientos y competencias. Medición en un modelo de valores Aplicación de técnicas cuantitativas en la comparación de candidaturas. Atributos

**Bibliografía Obligatoria:**

“Construyendo talento – Programas de desarrollo para el crecimiento de las personas” Martha Alles Edit. Granica 2010 - Cap. 1 , 2 y 3. Referencia 658.3124 A 53164

“Dirección estratégica de Recursos humanos – Gestión por competencias” Martha Alles Edit Granica 2° Edición 2010 Cap. 7 Referencia 658.312 A 52452

**Bibliografía Complementaria**

“Gestión del talento humano” Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición 2002 Cap. 13 Referencia T 658.301 Ch 49727.

**PARTE III: Estrategias de dirección de RRHH.**

**Unidad 6: Planes de sucesión, diagramas de reemplazo,**

**Objetivos Específicos**

- Comprender la importancia estratégica de los planes de formación en la continuidad de las Organizaciones.
- Identificar qué es un plan de sucesión y un diagrama de reemplazo, su importancia y ventajas
- Reconocer las diferencias con otros programas e identificar los problemas
- Valorar la importancia de la preparación de sucesores

**Contenidos**

Planes de carrera y de sucesión y su relación con el desarrollo de competencias. Los planes de carrera y las familias de puestos de trabajo. Planes de sucesiones. Importancia. Características. Su relación con la estrategia organizacional. Factores claves. Diagramas de reemplazo: importancia, etapas. Desarrollo y aprovisionamiento interno. Implementación de planes de

Handwritten initials or mark.

carrera y de sucesión. El job posting como herramienta del desarrollo de carrera. Desarrollo organizacional: proceso, técnicas, aplicaciones, limitaciones.

**Bibliografía Obligatoria:**

“Construyendo talento – Programas de desarrollo para el crecimiento de las personas” Martha Alles Edit. Granica 2010 - Cap. 4 y 5 Referencia 658.3124 A 53164

“Dirección estratégica de Recursos humanos – Gestión por competencias” Martha Alles Edit Granica 2° Edición 2010 Cap. 7 Referencia 658.312 A 52452

**Bibliografía Complementaria**

“Gestión del talento humano” Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición 2002 Cap. 13 Referencia T 658.301 Ch 49727.

**Unidad 7: Carrera Gerencial y Especialista. Planes individuales. Planes de carrera**

**Objetivos Específicos**

- Comprender la importancia estratégica de la carrera gerencial en los planes de formación en la continuidad de las Organizaciones.
- Identificar qué es la carrera y como se implementa un plan de carrera y la forma de ingreso a la misma
- Reconocer las actividades para desarrollar planes individuales de desarrollo

**Contenidos**

Carrera gerencial. Carrera como especialista. Como ingresar a las carreras. Planes individuales de desarrollo, se relación con otros programas. Métodos de desarrollo de personas dentro del trabajo. Un plan de carrera paso a paso. Los planes multiárea. Beneficios de su implementación. Relación con otros programas para el desarrollo del talento. Distintos tipos de carrera para el desarrollo de personas. Planeamiento de carreras centrado en la Organización. Planeamiento de carrera centrado en el individuo. Las competencias del siglo XXI Planes individuales para crear talento.

**Bibliografía Obligatoria:**

“Construyendo talento – Programas de desarrollo para el crecimiento de las personas” Martha Alles Edit. Granica 2010 - Cap. 6 , 7 y 8 Referencia 658.3124 A 53164

“Dirección estratégica de Recursos humanos – Gestión por competencias” Martha Alles Edit Granica 2° Edición 2010 Cap. 7 Referencia 658.312 A 52452

**Bibliografía Complementaria**

“Gestión del talento humano” Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición 2002 Cap. 13 Referencia T 658.301 Ch 49727.

**Unidad 8: Personas claves, Planes individuales para crear talento.**

**Objetivos Específicos**

- Comprender la importancia de identificar y retener personas claves dentro de la Organización.
- Reconocer y desarrollar programas para retener personas claves
- Aprender a elaborar planes individuales para retener talento
- **Valorar** la importancia del planeamiento y control de los Recursos Humanos

**Contenidos**

Personas claves. Definición. Importancia de su identificación y retención. **Personas claves de toda**

Handwritten signature or initials.

la Organización y de determinadas áreas. Programas para su desarrollo. Diferencias con otros programas. Desarrollo de programas individuales de talento, su importancia, el desarrollo del programa. Actividades para crear talento. La cantera de talentos: sus problemas.

**Bibliografía Obligatoria:**

“Construyendo talento – Programas de desarrollo para el crecimiento de las personas” Martha Alles Edit. Granica 2010 - Cap. 9, 10 y 11 Referencia 658.3124 A 53164

“Dirección estratégica de Recursos humanos – Gestión por competencias” Martha Alles Edit Granica 2° Edición 2010 Cap. 7 Referencia 658.312 A 52452

**Bibliografía Complementaria**

“Gestión del talento humano” Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición 2002 Cap. 13 Referencia T 658.301 Ch 49727.

**PARTE IV: Técnicas de desarrollo de RRHH.**

**Unidad N° 9: Entrenamiento**

**Objetivos Específicos**

- Distinguir y caracterizar los diferentes programas de entrenamiento identificando ventajas y desventajas de los mismos
- Comprender las oportunidades de utilización de cada programa para optimizar los resultados de la Organización.
- Diferenciar las técnicas que utilizar cada programa
- Identificar cada programa y diferenciar cada uno

**Contenidos**

Programas de mentoring: etapas; pros y contras; Mentoring y desarrollo de competencias. Entrenamiento experto: características, etapas, pros y contras, el entrenamiento interno y externo , pros y contras. Entrenador interno y jefe entrenador: diferencias. Jefe entrenador: Características del rol que deben asumir los jefes. Jefe entrenador como programa organizacional. Diferencias. Desarrollo de capacidades de sus colaboradores. La retención de los talentos: estilos administrativos. El programa de relaciones: diseño de programas de propuestas, reconocimiento, ayuda de colaboradores. La disciplina. Factores, procedimientos, tipos, la apelación. La administración de conflictos

**Bibliografía Obligatoria:**

“Construyendo talento – Programas de desarrollo para el crecimiento de las personas” Martha Alles Edit. Granica 2010 - Cap. 12 , 13 y 14 Referencia 658.3124 A 53164

“Dirección estratégica de Recursos humanos – Gestión por competencias” Martha Alles Edit Granica 2° Edición 2010 Cap. 7 Referencia 658.312 A 52452

**Bibliografía Complementaria**

“Gestión del talento humano” Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición 2002 Cap. 14 Referencia T 658.301 Ch 49727.

**PARTE IV: La gestión de los RRHH desde el rol de los líderes.**

**Unidad N° 10: La integración del recurso humano en la Organización**

**Objetivos Específicos**

- Identificar y caracterizar los diversos roles que cumple el profesional a cargo del recurso humano vinculados a los procesos de formación y capacitación

Handwritten signature or initials.

- Definir y reconocer las competencias durables
- Caracterizar el liderazgo según competencias
- Identificar los roles del líder de equipo y del líder entrenador

#### **Contenidos**

Funciones del líder vinculadas a los recursos humanos. Cómo generar y desarrollar las competencias del líder. Las competencias durables. El liderazgo según las competencias. Los roles del líder en los procesos de formación. Los roles según Carbó Ponce. El líder de equipo. El líder entrenador. Los programas de incentivos a la capacitación: su implementación. Los roles en el e-learning. Los roles en el teletrabajo. La transferencia de cultura a través de los programas para jefes

#### **Bibliografía Obligatoria:**

“Construyendo talento – Programas de desarrollo para el crecimiento de las personas” Martha Alles Edit. Granica 2010 - Cap. 15 Referencia 658.3124 A 53164

“Cómo transformarse en un jefe entrenador en 12 pasos” Martha Alles. Editorial Granica 2010. Pasos 1, 2, 3 y 12 Referencia 658.409 A 52163.

#### **Bibliografía Complementaria**

“Gestión del talento humano” Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición 2002 Cap. 12 Referencia T 658.301 Ch 49727.

“Dirección estratégica de Recursos humanos – Gestión por competencias” Martha Alles Edit Granica 2° Edición 2010 Cap. 9 Referencia 658.312 A 52452

#### **Unidad 11: La gestión de los jóvenes**

##### **Objetivos Específicos**

- Reconocer la importancia de la incorporación y retención del talento joven en la Organización
- Visualizar la importancia de los programas de formación y desarrollo de jóvenes profesionales.
- Identificar ventajas y desventajas de los diversos modelos de gestión de jóvenes
- Comprender la importancia de desarrollar competencias para el futuro de la gestión de las Organizaciones

#### **Contenidos**

Los programas de jóvenes profesionales. Cómo integrarlos a la organización. Dificultades en la integración. Actividades que ayudan a la retención. Programas específicos de desarrollo. Rasgos distintivos de los programas para Jóvenes profesionales. Campos de formación. Claves del éxito. Actividades de un programa de jóvenes profesionales Desarrollo de carrera con y sin especificación del área. Formación y desarrollo de competencias.

#### **Bibliografía Obligatoria:**

“La educación en la empresa- Aprendiendo en contextos organizativos” Ernesto Gore, Edit. Granica 2004 . Capítulo 12 Referencia: 658.3124 G 53166

“Construyendo talento – Programas de desarrollo para el crecimiento de las personas” Martha Alles Edit. Granica 2010 - Cap. 9 Referencia 658.3124 A 53164

#### **Bibliografía Complementaria**

“Gestión del talento humano” Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición 2002 Cap. 12

Referencia T 658.301 Ch 49727.  
"Dirección estratégica de Recursos humanos – Gestión por competencias" Martha Alles Edit Granica 2° Edición 2010 Cap. 9 Referencia 658.312 A 52452

**Unidad N° 12: Los equipos de trabajo**

**Objetivos específicos**

- Reconocer la importancia de la implementación de los programas de formación y desarrollo para optimizar el trabajo de los equipos
- Visualizar la importancia de la determinación de competencias individuales y colectivas de los equipos de trabajo
- Identificar ventajas y desventajas de los diversos modelos de desarrollo aplicados en forma colectiva

**Contenidos**

Equipos de segunda generación. Los equipos y las nuevas necesidades organizativas. Equipos, empowerment y aprendizaje. La capacitación de los equipos en la práctica. Competencias para el trabajo. Jefe entrenador: referente del aprendizaje, promotor del desarrollo; guía. Desarrollo del equipo a través de la delegación..

**Bibliografía Obligatoria:**

"La educación en la empresa- Aprendiendo en contextos organizativos" Ernesto Gore, Edit. Granica 2004 . Capítulo 13 y Anexo 2 Referencia: 658.3124 G 53166

"Cómo transformarse en un jefe entrenador en 12 pasos" Martha Alles. Editorial Granica 2010. Pasos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 Referencia 658.409 A 52163

**Bibliografía Complementaria**

"Gestión del talento humano" Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición 2002 Cap. 12 Referencia T 658.301 Ch 49727.

"Dirección estratégica de Recursos humanos – Gestión por competencias" Martha Alles Edit Granica 2° Edición 2010 Cap. 9 Referencia 658.312 A 52452

**Metodología de enseñanza y aprendizaje**

El desarrollo de la asignatura se realiza bajo la modalidad presencial, utilizando la siguiente metodología de enseñanza:

El dictado de la asignatura se instrumentará mediante: las clases de difusión (o de orientación), las clases de discusión y aplicación (o prácticas), y los horarios de consulta. La razón de ser de esta manera de dictar la materia, se encuentra en la necesidad de establecer un intercambio próximo y fluido entre el docente y los alumnos.

*Las clases de difusión (o de orientación):* están a cargo del docente responsable de la materia. En ellas se abordan, utilizando la exposición dialogada, los temas centrales de cada unidad temática de la asignatura, dictándose semanalmente, en el horarios y días indicados en el cronograma de clases, contemplando que la asignatura se dicta en el turno noche y es materia de especialización. La asistencia a estas clases no es obligatoria.

*Las clases de discusión y aplicación (prácticas):* son encuentros semanales entre docente y alumnos. Esta modalidad permite un

Handwritten signature or initials.

intercambio significativo entre el docente y los alumnos y entre alumnos entre sí. Tiene como objetivos:

- a) Guiar al alumno en el proceso de aprendizaje de los contenidos y su transferencia a situaciones organizacionales concretas,
- b) Facilitar la identificación y resolución de dificultades en el aprendizaje, tanto en la comprensión como en la aplicación de los contenidos y
- c) Favorecer el intercambio entre participantes compartiendo reflexiones, resolución de problemas y/o modos de estudio.

No es una clase teórica ni una clase práctica tradicional, es una clase de discusión y de aplicación. El grupo de alumnos y el docente se reúnen para resolver las dudas, los problemas en la comprensión de los contenidos, guiados por las actividades propuestas por el docente y desarrollados por unidad para facilitar los procesos de integración del conocimiento teórico y la aplicación a los casos prácticos. Pretende fomentar el aprendizaje individual y grupal, el intercambio de conocimientos y el debate de opiniones sobre contenidos ya aprendidos.

Cada una de los encuentros en las clases de discusión y aplicación (prácticas), tiene asignado un tiempo de duración de dos horas semanales. En ese lapso, se realizarán las siguientes actividades:

- Análisis y resolución de los casos prácticos planteados
- Aclaración de dudas sobre los contenidos de la asignatura
- Consultas sobre contenidos o actividades específicas
- Interpretación de contenidos
- Actividades de evaluación del grado de avance en el aprendizaje conceptual del alumno
- Actividades de consolidación de conocimientos y de interrelación de unidades
- Actividades de simulación mediante la resolución de casos de estudio

El alumno concurre a la clase con la **lectura previa** de la bibliografía asignada con el fin de lograr la comprensión e incorporación de los temas relativos a cada encuentro programado y con el material de la clase previamente asignado leído y resuelto. De esta ejercitación surgen las dudas, confusiones y faltas de interpretación. La función del docente-tutor, es entonces contribuir al aprendizaje aclarando aquellos puntos que presenten dificultades y favoreciendo el debate entre los integrantes como un medio adecuado para fomentar el interés y la participación de los alumnos. La asistencia a las clases prácticas es obligatoria y también es obligatorio el estudio previo de los contenidos asignados para cada encuentro semanal.

Durante estas clases los alumnos deberán resolver en grupo situaciones previamente entregadas y que deberán exponer fundamentando la resolución en el marco teórico previamente estudiado.

*Horarios de consultas:* A cargo del docente de la cátedra. El

11

	<p>alumno dispone de este espacio para aquellas situaciones en las cuales cree que requiere una atención especial por parte del docente, con el fin de subsanar sus dificultades conceptuales o de transferencia de los conocimientos a las situaciones que debe analizar y solucionar.</p> <p><i>Aula virtual</i> en la página en la Web de la Facultad: esta herramienta aún no se encuentra disponible, pero se ha implementado el uso de un sistema de comunicación utilizando los correos institucionales de la Facultad, recibiendo consultas por este medio y enviando trabajos y notificaciones por él mismo hasta tanto se cuente con la herramienta del Aula.</p>
<p><b>Tipo de Formación Práctica</b></p>	<p>En el dictado de la materia se aplicarán algunas de las siguientes técnicas de formación práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos en equipo.</li> <li>• Resolución de situaciones problemáticas.</li> <li>• Estudio de casos.</li> <li>• Aprendizaje basado en problemas.</li> <li>• Práctica de aplicación: elaboración de un programa de capacitación y uno de desarrollo en una Organización del medio</li> </ul>
<p><b>Sistema de evaluación</b></p>	<p>Parciales: dos evaluaciones parciales y una de recuperación según cronograma de clases.</p> <p>Evaluación en clases de aplicación prácticas: se calificará el desempeño del alumno en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) la resolución de los casos de aplicación asignados.</li> <li>b) el <b>avance periódico</b> en el estudio de los contenidos mediante breves evaluaciones (parcialitos), referidos al tema utilizado en la resolución de la clase.</li> <li>c) la elaboración y defensa del trabajo de campo grupal</li> </ol>
<p><b>Criterios de evaluación</b></p>	<p>En las evaluaciones parciales, clases de aplicación y en el examen final, se aplicarán los siguientes <u>criterios de evaluación</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Claridad conceptual: demostrar un adecuado conocimiento de los conceptos esenciales de la Administración</li> <li>• Aplicación del lenguaje propio de la disciplina: responder las situaciones propuestas utilizando un lenguaje apropiado al campo específico de la Formación y Desarrollo de los Recursos Humanos</li> <li>• Capacidad de análisis y Sentido crítico: Identificar los aspectos principales a resolver en las situaciones propuestas y aplicar el sentido crítico</li> <li>• Capacidad de síntesis: Resolver las actividades propuestas en forma sintética, pero manteniendo la suficiente profundidad para abarcar todos los aspectos esenciales del mismo.</li> </ul> <p><u>Criterios de Acreditación:</u> Cada evaluación se aprueba con 50 puntos sobre un total de 100, distribuidos en las distintas consignas. El alumno deberá responder el 80% de las consignas planteadas.</p>

RR

<p><b>Condiciones de regularidad y/o Promoción</b></p>	<p><u>Para regularizar la materia el alumno deberá:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar dos evaluaciones parciales, pudiendo recuperar una de ellas por ausencia o aplazo. El alumno podrá consultar el día y hora de cada una de las evaluaciones parciales en la página de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNC y, además, las fechas se publicarán en el cronograma de desarrollo de la materia que se integrará a los programas de cada año..</li> <li>• Aprobar las evaluaciones y las aplicaciones de las clases de discusión y aplicación. Del total de evaluaciones en estas clases se obtendrá una nota final a considerar por cada alumno. El docente proveerá al alumno información sobre las fechas y contenidos para cada evaluación en tutoría.</li> <li>• Asistir al 80 % de las clases de discusión y aplicación (prácticas).</li> <li>• La nota mínima para aprobar cada evaluación es de 4 (cuatro) puntos y todas las evaluaciones contendrán contenidos teóricos y de aplicación.</li> </ul>																								
<p><b>Modalidad de examen final</b></p>	<p><u>Alumnos Regulares:</u> Sistema Presencial : El examen final será escrito, tanto para alumnos regulares como libres y abordarán contenidos teóricos y de aplicación</p> <p><u>Alumnos Libres:</u> El alumno deberá rendir primero el examen final práctico y luego el correspondiente a los contenidos teóricos. Cada examen presenta 2 cuerpos; para aprobar el mismo se requiere como mínimo el 50 % aprobado de cada parte. El puntaje mínimo para aprobar es de 4 cuatro o su equivalente porcentual 50 % en cada una de las partes y en forma total. El examen teórico será evaluado en la medida que el alumno haya aprobado el examen práctico con los criterios observados.</p>																								
<p><b>Cronograma de actividades de la asignatura</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Semana</th> <th>Clase de Orientación</th> <th>Clase de Aplicación</th> <th>Evaluaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Presentación Clase informativa Unidad 1</td> <td>Presentación Formación de grupos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Unidad 1 y 2</td> <td>Unidad 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Unidad 3</td> <td>Unidad 1 y 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Unidad 4</td> <td>Unidad 3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Unidad 4</td> <td>Unidad 4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Semana	Clase de Orientación	Clase de Aplicación	Evaluaciones	1	Presentación Clase informativa Unidad 1	Presentación Formación de grupos		2	Unidad 1 y 2	Unidad 1		3	Unidad 3	Unidad 1 y 2		4	Unidad 4	Unidad 3		5	Unidad 4	Unidad 4	
Semana	Clase de Orientación	Clase de Aplicación	Evaluaciones																						
1	Presentación Clase informativa Unidad 1	Presentación Formación de grupos																							
2	Unidad 1 y 2	Unidad 1																							
3	Unidad 3	Unidad 1 y 2																							
4	Unidad 4	Unidad 3																							
5	Unidad 4	Unidad 4																							

RR

	6	Unidad 5	Unidad 4	
	7	Unidad 6	Unidad 5 Primera entrega trabajo	Parcial 1 Contenido Unidades 1 - 5
	8	Unidad 7	Unidad 6	
	9	Unidad 8	Unidad 7	
	10	Unidad 9	Unidad 8	
	11	Unidad 10	Unidad 9	
	12	Unidad 11	Unidad 10	Parcial 2 Contenido Unidades 6 - 10
	13	Unidad 11 y 12	Unidad 11 Entrega final trabajo grupal	
	14	Unidad 12	Unidad 12 Defensa de trabajos	Recuperatorio
<b>Plan de integración con otras asignaturas</b>	<p>La materia se dicta sólo en la carrera de la Licenciatura en Recursos Humanos y se vincula en forma directa con <i>Administración de Recursos Humanos I</i>, dictada en el octavo semestre de la carrera de la Licenciatura en Administración. Con esta asignatura se trabaja en conjunto para lograr una adecuada interrelación y secuencia de los temas a desarrollar, evitando las superposiciones y asegurando la profundización e integración de los conceptos.</p> <p>Administración de Recursos Humanos II desarrolla los contenidos específicos de los procesos de formación y desarrollo que forman parte del ciclo de especialización en la Administración de Recursos Humanos.</p> <p>En la carrera de la Licenciatura en Administración es materia previa en el sistema de correlatividades de Administración de Recursos Humanos III, que se dicta en el 10° semestre de la carrera y también integra el ciclo de especialización; por lo que se encuentra directamente relacionada con la misma</p>			
<b>Bibliografía General Obligatoria</b>	<p>ALLES, Martha – “Construyendo talento – Programas de desarrollo para el crecimiento de las personas” – 1° Edición – Ed. Granica – Buenos Aires – 2010 – Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15. En el programa se encuentra identificado el capítulo del libro y las páginas correspondientes a cada capítulo de la</p>			

PF

	<p>materia. Referencia 658.3124 A 53164</p> <p>ALLES, Martha – “Dirección Estratégica de Recursos Humanos – Gestión por competencias” - 2° Edición 5° reimpresión – Ed. Granica – Buenos Aires - 2010 – Capítulos 2, 5, y 7. En el programa se encuentra identificado el capítulo del libro y las páginas correspondientes a cada capítulo de la materia. Referencia 658.312 A 52452</p> <p>ALLES, Martha – “Como transformarse en Jefe entrenador en 12 pasos” - 1° Edición – Ed. Granica – Buenos Aires - 2010 – Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12. En el programa se encuentra identificado el capítulo del libro y las páginas correspondientes a cada capítulo de la materia. Referencia 658.409 A 52163</p> <p>GORE, Ernesto – “La educación en la empresa – Aprendiendo en contextos organizativos” – 2° Edición - Ed. Granica – Buenos Aires – 2004 – Capítulos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y Apéndice 2 En el programa se encuentra identificado el capítulo del libro y las páginas correspondientes a cada capítulo de la materia. Referencia: 658.3124 G 53166</p>
<p><b>Bibliografía General Complementaria</b></p>	<p>ALLES, Martha – “Dirección Estratégica de Recursos Humanos – Gestión por competencias” - 2° Edición 5° reimpresión – Ed. Granica – Buenos Aires - 2010 – Capítulos 2, 5, 7, y 9. En el programa se encuentra identificado el capítulo del libro y las páginas correspondientes a cada capítulo de la materia. Referencia 658.312 A 52452</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto - “Gestión del talento humano” - 3° Edición – Ed. Mc Graw Hill – Colombia 2002 – Capítulos 12, 13, 14. En el programa se encuentra identificado el capítulo del libro y las páginas correspondientes a cada capítulo de la materia. Referencia T 658.301 Ch 49727.</p>
<p><b>Distribución de docentes por división</b></p>	<p>Especialista Lic. en Adm. Miriam Giménez</p>

PK