



PROGRAMA DE ASIGNATURA

Unidad Académica: Facultad de Ciencias Económicas	
ASIGNATURA: 11-00214-ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS II	REQUISITOS DE CORRELATIVIDAD: Administración de Recursos Humanos I
CÁTEDRA:	REQUIERE CURSADA: SI
TIPO: Obligatoria	UBICACIÓN EN LA CARRERA: Noveno
DICTADO: Normal	MODALIDAD: Presencial
CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN (Plan 2009) -	*RTF: - / CRÉDITOS: 3.50
SEMESTRE DE CURSADO: PRIMERO	CARGA HORARIA: 70 Horas
CARGA HORARIA TEÓRICA: 45 Horas	CARGA HORARIA PRÁCTICA: 25 Horas

*1 RTF= 30 hs. de dedicación total del estudiante. Res 449/17 HCS; 1 Crédito= 15 hs. teóricas, 1 Crédito=30 hs. prácticas. Res. 412/00 HCS.

FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS

Con esta materia el alumno continúa el ciclo de especialización en Administración de los Recursos Humanos y toma contacto con los procesos de formación y el desarrollo del capital humano en la organización. El objetivo principal de la asignatura es brindar los conocimientos básicos sobre los procesos de capacitación y desarrollo y reconocer e identificar las diversas herramientas administrativas que las Organizaciones utilizan para lograrlos. En este marco, se pretende que el alumno logre como resultado del proceso de aprendizaje: - Conocer y comprender los procesos de formación y desarrollo, identificando sus características y requerimientos específicos. - Aprender a evaluar el potencial del capital humano en todos los niveles de la Organización, como condición necesaria para la implementación y desarrollo de las estrategias. - Comprender la importancia de la implementación de los procesos de formación continua en las organizaciones. - Reconocer, analizar, evaluar y aplicar diversas técnicas para diseñar e implementar sistemas de formación y desarrollo en todo tipo de organizaciones. - Reconocer la responsabilidad y participación de los líderes en la formación de los recursos humanos - Coordinar las necesidades personales de los recursos humanos y de la Organización en los programas de desarrollo - Reconocer las diversas modalidades para impulsar el desarrollo profesional de grupos - Iniciar la implementación de procesos de cambio en la gestión del capital humano a través de los procesos de formación y desarrollo- Comprender los desafíos de la administración de recursos humanos en el siglo XXI para generar, desarrollar y mantener las competencias de los recursos humanos, integrando los ODS a la gestión del capital humano. - 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)

PROGRAMA ANALÍTICO

UNIDAD 1: La Organización que aprende y educa

Objetivos Específicos:

- Comprender la relación entre los procesos de aprendizaje y la formación. - Reconocer la

importancia del proceso de aprendizaje de las Organizaciones. - Determinar las particularidades del proceso de formación. - Analizar a la Organización como sujeto de aprendizaje y como responsable de la generación, difusión y conservación del conocimiento. - Interpretar los diversos escenarios en los procesos de formación. - Reconocer la implicancia de los ODS en los programas de aprendizaje organizacional.

Contenido:

Organizaciones y aprendizaje. La organización que aprende y enseña. La oferta de formación: formal, no formal, informal. Experiencia y capacitación en las Organizaciones: factor racional, factor cultural, factor ambiental. Evolución y perspectiva de la formación. La formación como práctica organizacional. Estrategia y formación: Cómo incorporar la formación a la estrategia organizacional: Modelos. Los nuevos entornos laborales. Interacción PLE - PWE. La IA. El campo de la capacitación. Particularidades: la misión; la utilidad; la decisión, el tiempo y la oportunidad; el compromiso con el resultado. Los ODS y su integración a través de los procesos de aprendizaje.

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 Notas de Cátedra Unidad 1
<https://www.un.org./sustainabledevelopment/es/2015/09/la-asamblea-general-adopta-la-agenda-2030-para-el-desarrollo-sostenible/> Complementaria: Dirección estratégica de recursos humanos: Gestión por competencias´ Martha Alles, Edit. Granica 2010, Capítulo 5 Referencia 658.312 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. - Identificar las herramientas de formación y capacitación de los nuevos entornos laborales. - Reconocer la importancia de la implementación de los programas de formación y desarrollo mediados por nuevas tecnologías.

- Visualizar la importancia del e-learning en los procesos de formación continua.

Contenido:

La capacitación y el contexto organizativo. La capacitación como herramienta de la gestión organizacional y como instrumento de los procesos de cambio: una oportunidad para el desarrollo de las personas. La gestión del conocimiento y el aprendizaje colaborativo. Requerimientos que se le hacen a la capacitación: las reglas de la organización; la educación de adultos, las tecnologías. Teoría del aprendizaje en las Organizaciones: Tipos y formas. Las TICs y la Web. Educación 4.0 en las Organizaciones. Los nuevos procesos de tutorización. El e-learning: Características Requisitos para la implementación. Ventajas y desventajas. Los nuevos escenarios formativos: U Learning, P Learning, PLE, Social Learning, Virtual Learning. Aprendizaje inteligente y no aprendizaje

Bibliografía:

Obligatoria: La educación en la empresa- Aprendiendo en contextos organizativos´ Ernesto Gore, Edit. Granica 2004. Capítulos 6, 7 y 9 Referencia: 658.3124 G 53166 Notas de Cátedra Unidad 2 Complementaria: Dirección estratégica de recursos humanos: Gestión por competencias´ Martha Alles, Edit. Granica 2019, Capítulo 5 Referencia 658.312 A 56669.

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. - Identificar herramientas de evaluación de las acciones de capacitación.

Contenido:



La formación dentro de la empresa: Concepto. Evolución. Universidad corporativa y centros de formación. Centros de entrenamiento: su función. Elementos básicos de formación: dimensiones. Las bases del aprendizaje de adultos: inteligente y no aprendizaje. La formación y su relación con la estrategia organizacional. Objetivos. El plan de formación. Tipos. Modalidades de formación. El diseño de programas de capacitación y desarrollo. Técnicas de desarrollo de las personas dentro y fuera del trabajo. Las simulaciones como forma de enseñar y aprender. La formación continua. La identificación del potencial. Necesidades de capacitación: Concepto. Tipos. Detección. Inventario de necesidades. Medición y evaluación de las capacidades. Instancias de evaluación y herramientas. Tipos de medición más frecuentes: conocimientos y competencias. Aplicación de técnicas cuantitativas en la comparación de candidaturas. Atributos. Gestión del presupuesto para formación. Costos y beneficios de la capacitación. Evaluación de los programas: Razones. Momentos. Contenidos. Instrumentos. El feedback.

Bibliografía:

Obligatoria: La educación en la empresa- Aprendiendo en contextos organizativos´ Ernesto Gore, Edit. Granica 2004 . Capítulos 8, 10 y 11 Referencia: 658.3124 G 53166. Notas de Cátedra Unidad 2. Dirección estratégica de recursos humanos: Gestión por competencias Martha Alles, Edit. Granica 2019, Capítulo 5 Referencia 658.312 A 56669. Complementaria: Gestión del talento humano Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición 2009 Cap. 12 Referencia T 658301 Ch 51375

UNIDAD 4: Formación en la gestión por competencias

Objetivos Específicos:

Reconocer la importancia de la determinación de las competencias. - Identificar las competencias organizacionales y las individuales. - Describir las competencias específicas que deben tener los formadores. - Valorar la importancia de los centros de entrenamientos. - Comprender la importancia del desarrollo de nuevas competencias para los nuevos escenarios.

Contenido:

Competencia: concepto. Las competencias organizacionales. Las competencias laborales. Las competencias y la inteligencia emocional. La gestión del conocimiento y el desarrollo de competencias. Pasos para un sistema de gestión por competencias. Formación en la gestión por competencias. Métodos para el desarrollo de competencias. Competencias del buen instructor. Perfil requerido vs habilidades y conocimientos. Herramientas de medición

Bibliografía:

Obligatoria: Notas de Cátedra Unidad 5 ´La educación en la empresa- Aprendiendo en contextos organizativos´ Ernesto Gore, Edit. Granica 2004 . Capítulo 8 Referencia: 658.3124 G 53166 ´Desarrollo del talento humano basado en competencias´ Martha Alles, Edit, Granica. 3º Edición 2017 Cap. 3 y 7 Referencia 658.3 A 56484. Bibliografía Complementaria: ´Dirección estratégica de Recursos humanos - Gestión por competencias´ Martha Alles Edit Granica 3º Edición 2019 Cap. 2 y 5 Referencia 658.312 A 56669 ´Gestión del talento humano´ Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición o superior Cap. 12 Referencia T 658301 Ch 51375

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 para evaluar las capacidades del capital humano. - Discernir entre los diferentes programas y la oportunidad de su aplicación.

Contenido:

El capital intelectual. La administración del conocimiento: tipos, creatividad e innovación. El proceso de la innovación Desarrollo de Recursos humanos. Los distintos programas para el desarrollo del talento, objetivos, relaciones. Métodos para el desarrollo de competencias dentro y fuera del trabajo. Medición y evaluación de las capacidades. Instancias de evaluación



y herramientas. Tipos de medición más frecuentes: conocimientos y competencias. Aplicación de técnicas cuantitativas en la comparación de candidaturas. Funciones del líder vinculadas a los recursos humanos. Formador de formadores. 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.

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 'Desarrollo del talento humano basado en competencias' Martha Alles, Edit, Granica. #° Edición 2017 Cap. 4, 5 y 6 Referencia 658.3 A 56484. Bibliografía Complementaria: 'Dirección estratégica de Recursos humanos - Gestión por competencias' Martha Alles Edit Granica 3° Edición 2019 Cap. 7 Referencia 658.312 A 56669 'Gestión del talento humano' Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición o superior Cap. 13 Referencia T 658301 Ch 51375

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.

Contenido:

Planes de sucesiones. Importancia. Características. Su relación con la estrategia organizacional. Factores claves. 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. Diagramas de reemplazo: importancia, etapas. Desarrollo y aprovisionamiento interno. Implementación de planes de 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. Complementaria: 'Dirección estratégica de Recursos humanos - Gestión por competencias' Martha Alles Edit Granica 3° Edición 2019 Cap. 7 Referencia 658.312 A 56669 'Gestión del talento humano' Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición o superior Cap. 13 Referencia T 658301 Ch 51375

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.

Contenido:

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 3º Edición 2019 Cap. 7 Referencia 658.312 A 56669. Complementaria: 'Gestión del talento humano' Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición o superior Cap. 13 Referencia T 658301 Ch 51375

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.

Contenido:

Personas claves. Definición. Importancia de su identificación y retención. Personas claves de toda 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 3º Edición 2019 Cap. 7 Referencia 658.312 A 56669. Complementaria: 'Gestión del talento humano' Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición o superior Cap. 13 Referencia T 658301 Ch 51375.

UNIDAD 9: 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.

Contenido:

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 '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 Notas de cátedra elaboradas para contenidos específicos. ISBN 978-987 3840-67-8. Complementaria 'Dirección estratégica de Recursos humanos - Gestión por competencias' Martha Alles Edit Granica 3º Edición 2019 Cap. 7 Referencia 658.312 A 56669 'Gestión del talento humano' Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición o superior Cap. 12 Referencia T 658301 Ch 51375.

UNIDAD 10: Coaching, Mentoring y Jefe entrenador

Objetivos Específicos:

- Comprender el concepto e identificar sus elementos claves. - Distinguir y caracterizar los diferentes tipo de coaching. - Comprender las oportunidades de utilización del modelo GROW. - Comprender la importancia de la escucha activa. - Identificar las ventajas del coaching



como herramienta de desarrollo. - 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

Contenido:

Concepto de coaching. Tipologías. Proceso: el modelo Grow. El arte de la escucha activa: condiciones. Participantes. Habilidades. El coaching como técnica de desarrollo personal. Coaching de equipos. Diferencias con otros programas de desarrollo. Programas de mentoring: etapas; pros y contras; Mentoring y desarrollo de competencias. Proceso el método CERCA. 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 con otros programas. 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. El líder entrenador. El papel del formador en la sociedad actual. Los roles en el teletrabajo. La transferencia de cultura a través de los programas para jefes.

Bibliografía:

Obligatoria: Notas de Cátedra Unidad 10 'Construyendo talento - Programas de desarrollo para el crecimiento de las personas' Martha Alles Edit. Granica 2010 Cap. 12 , 13, 14 y 15 Referencia 658.3124 A 53164 'Cómo transformarse en un jefe entrenador en 12 pasos' Martha Alles. Editorial Granica 2010. Referencia 658.409 A 52163 'Dirección estratégica de Recursos humanos - Gestión por competencias' Martha Alles Edit Granica 3º Edición 2019 Cap. 7 Referencia 658.312 A 5666. Complementaria: 'Gestión del talento humano' Idalberto Chiavenato, Edit. Mc Graw Hill 3 Edición o superior Cap. 14 Referencia T 658301 Ch 51375

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 del ciclo profesional. La asistencia a estas clases no es obligatoria. Las clases de discusión y aplicación (prácticas): son encuentros semanales entre docente y estudiantes. Esta modalidad permite un intercambio significativo entre todas las partes que integran el proceso de aprendizaje. 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. d) Analizar, aplicar y evaluar el uso de las herramientas vinculadas al Desarrollo del capital humano en las Organizaciones,

fortaleciendo los procesos de transferencia de los conocimientos. No es una clase teórica ni una clase práctica tradicional, es una clase de discusión y de aplicación. El grupo de estudiantes 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, allí nos proponemos: - Análisis y resolución de los casos prácticos planteados. - Evacuar consultas sobre la interpretación de contenidos o actividades



específicas vinculadas al desarrollo del trabajo de campo. - 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 estudiante debe concurrir a las clases 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 presentar resueltas las actividades que se asignan previamente para la resolución grupal y/o individual, que deberán exponer en cada uno de los encuentros semanales, fundamentando la resolución dentro del marco teórico previamente trabajado en las clases de difusión. Horarios de consultas: A cargo de las docentes de la cátedra. El estudiante 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. Aula virtual en la página en la Web de la Facultad: esta herramienta se ha implementado para el uso de un sistema de comunicación y formación adicional al aula física. En la misma el estudiante encontrará material didáctico complementario y las instrucciones para cada clase práctica. Se prevé la participación interactiva con los estudiantes para atender sus inquietudes y resolver problemas vinculados a la cursada en general de la materia.

TIPO DE FORMACIÓN PRÁCTICA

En el dictado de la materia se utilizarán algunas de las siguientes técnicas de formación práctica: - Trabajos en equipo. - Resolución de situaciones problemáticas. - Estudio de casos. - Aprendizaje basado en problemas. - Práctica de aplicación: Trabajo de campo grupal.

EVALUACIÓN

Evaluaciones Parciales: 2
Trabajos Prácticos: 1
Recuperatorios: 1
Otros: 1

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En las evaluaciones parciales, clases de aplicación y en el examen final, se aplicarán los siguientes criterios de evaluación: - Claridad conceptual: demostrar un adecuado conocimiento de los conceptos esenciales de la Administración. - 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 - Capacidad de análisis y Sentido crítico: Identificar los aspectos principales a resolver en las situaciones propuestas y aplicar el sentido crítico. - Capacidad de síntesis: Resolver las actividades propuestas en forma sintética, pero manteniendo la suficiente profundidad para abarcar todos los aspectos esenciales del mismo.

CONDICIONES DE REGULARIDAD Y/O PROMOCIÓN

Según Ord. de HCD vigentes (Ord. 230/80 y Ord. 487/10). Para regularizar la materia el alumno deberá: - 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.. - 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. - Asistir al 70 % de las clases de discusión aplicación (prácticas).

Para promocionar en forma directa la materia el alumno deberá: a) Aprobar tres evaluaciones parciales con nota igual o superior a 7 (siete). 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.. b) Aprobar las evaluaciones y las aplicaciones de las clases de discusión y aplicación con nota no inferior a 7 (siete) puntos. Del total de evaluaciones en estas clases se obtendrá una nota final por cada alumno. El docente proveerá al alumno información sobre las fechas y contenidos para cada evaluación en tutoría. c) Asistir al 80 % de las clases de discusión y aplicación (prácticas). d) Aprobar el trabajo de campo y su defensa con nota no inferior a 7 puntos. Para promocionar en forma indirecta la materia el alumno deberá: a) Aprobar dos evaluaciones parciales con un promedio igual o superior a 7 (siete), no registrando una nota inferior a 6 (seis). 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.. b) Aprobar las evaluaciones y las aplicaciones de las clases de discusión y aplicación con promedio de 7 (siete) y nota no inferior a 6 (seis). El docente proveerá al alumno información sobre las fechas y contenidos para cada evaluación en tutoría. c) Asistir al 80 % de las clases de discusión y aplicación (prácticas). d) Aprobar el trabajo de campo y su defensa con nota no inferior a 6 (seis).

MODALIDAD DE EXAMEN FINAL

- Alumnos Promocionados: El sistema de promoción que se propone prevé la evaluación continua y permanente de la totalidad de las unidades del programa; por lo que la materia se promociona en forma Directa y total. El alumno deberá inscribirse en alguno de los primeros cuatro (04) llamados a examen de la materia para dejar constancia de sus créditos (nota) en un instrumento oficial (Acta). instrumento oficial (Acta). - Alumnos de Promoción Indirecta Sistema Presencial : El examen final será escrito y se abordarán contenidos teóricos y de aplicación. Los alumnos rendirán un examen que incluirá temas de las Unidades 3, 7,8,9 y 10. - Alumnos Regulares: Sistema Presencial, El examen final será escrito y se abordarán contenidos teóricos y de aplicación. - Alumnos Libres: El alumno deberá rendir primero el examen final práctico y luego el correspondiente a los contenidos teóricos, ambos serán escritos. 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.

CRONOLOGÍA DE ACTIVIDADES DE LA ASIGNATURA

Semana 1: Presentación Clase informativa: Unidad 1 Presentación, Clase de Aplicación: Formación de grupos. Semana 2: Clase de orientación Unidad 2, Clase de Aplicación Unidad 1. Semana 3: Clase de Orientación Unidad 3, Clase de Aplicación: Unidad 2. Semana 4: Clase de Orientación Unidad 3. Clase de Aplicación Unidad 3. Semana 5: Clase de Orientación Unidad 3, Clase de Aplicación Unidad 3. Semana 6: Clase de Orientación Unidad 4, Clase de Aplicación Unidad 3. Semana 7: Clase de Orientación Unidad 5, Clase de Aplicación Unidad 4. Evaluación: Primera entrega trabajo. Parcial 1: Contenido Unidades 1 a 4. Semana 8: Clase de Orientación Unidad 6, Clase de Aplicación Unidad 5. Semana 9: Clase de Orientación Unidad 7, Clase de Aplicación Unidad 6. Semana 10: Clase de Orientación Unidad 8, Clase de



Aplicación Unidad 7. Semana 11: Clase de Orientación Unidad 9, Clase de Aplicación Unidad 8. Semana 12: Clase de Orientación Unidad 10, Clase de Aplicación Unidad 9. Evaluación: Parcial 2: Contenido Unidades 6 a 8. Semana 13: Clase de Orientación Unidad 10, Clase de Aplicación Unidad 10. Entrega final trabajo grupal. Semana 14: defensa de trabajos. Evaluación: Recuperatorio. Parcial 3 para promoción: Contenido Unidades 9 y 10.

PLAN DE INTEGRACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS

La materia se dicta sólo en la carrera de la Licenciatura en Administración en la especialización en Administración de Recursos Humanos y se vincula en forma directa con Administración de Recursos Humanos 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. 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. 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 10º semestre de la carrera y también integra el ciclo de especialización; por lo que se encuentra directamente relacionada con la misma.

LECTURAS EXIGIDAS

ALLES, Martha ? 'Construyendo talento ? Programas de desarrollo para el crecimiento de las personas' ? 1º 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 materia. Referencia 658.3124 A 53164
ALLES, Martha ? 'Dirección Estratégica de Recursos Humanos ? Gestión por competencias' - 3º Edición 5º reimpresión ? Ed. Granica ? Buenos Aires - 2019 ? 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 56669
ALLES, Martha ? 'Desarrollo del talento humano basado en competencias' Ed. Granica 3º Edición 2017 Cap. 3 a 7 Referencia 658.3 A 56484
ALLES, Martha ? 'Como transformarse en Jefe entrenador en 12 pasos' - 1º 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
GORE, Ernesto ? 'La educación en la empresa ? Aprendiendo en contextos organizativos' ? 2º 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
GIMENEZ, Miriam ? Notas de Cátedra de Administración de Recursos Humanos II ?

LECTURAS RECOMENDADAS

ALLES, Martha ? 'Dirección Estratégica de Recursos Humanos ? Gestión por competencias' - 3º Edición ? Ed. Granica ? Buenos Aires - 2019 ? 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 658312 A 56669
CHIAVENATO, Idalberto - 'Gestión del talento humano' - 3º Edición ? Ed. Mc Graw Hill ? Colombia 2009 ? 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 658301 Ch 51375