

 <b>UNC</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA	Programa de: <b>Administración de  Recursos Humanos I</b> Año: 2020	 <b>FCE</b> FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
<b>Plan</b>	Ord. HCD 222/78 Aprob. Ord. HCD Nº 368/95	
<b>Carrera</b>	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN	
<b>Carga Horaria Total</b>	84 horas.	
<b>Carga horaria Teórica</b>	56 horas	
<b>Carga horaria Práctica</b>	28 horas	
<b>Horas semanales</b>	6 horas semanales	
<b>Obligatoria/Electiva</b>	Obligatoria	
<b>Requisitos de Correlatividad</b>	Derecho Laboral y de la Seguridad Social Teoría de la Administración	
<b>Semestre de la carrera</b>	2º semestre de 4º año	
<b>Ciclo lectivo</b>	2020	
<b>Coordinador</b>	Esp. Norry Carlos	
<b>Objetivos generales</b>	<p>Comprender e incorporar los recursos humanos a la estrategia empresarial, teniendo en cuenta la naturaleza competitiva de las organizaciones, y cómo influye ésta en los integrantes de estas, quienes deben aplicar planes, defenderlos y actuar estratégicamente.</p> <p>Desarrollar el aprendizaje de aspectos prácticos - conceptuales respecto a lo que son los Recursos Humanos y cómo se relacionan con la Administración global.</p> <p>Comprender la importancia del papel que cumplen las personas en el desarrollo de la vida de las organizaciones ya sea a corto, mediano o a largo plazo.</p> <p>Al finalizar este curso el alumno deberá estar preparado para analizar, entender y ofrecer soluciones a las cambiantes situaciones que presenta esta rama especializada que es la Administración de las personas.</p>	

## **Programa Analítico**

### **Unidad 1**

#### **Objetivos Específicos:**

- Comprender los principales desafíos que debe atender la Administración de Recursos Humanos
- Concientizar de las implicaciones que conllevan los de desafíos los recursos humanos integrantes de una organización.
- Comprender que las personas es el único recurso que permite adecuarse a los desafíos competitivos y a los cambios del medio.
- Identificar las implicaciones de los desafíos organizacionales para los Recursos Humanos como profesión.

#### **Contenidos:**

- A. Agenda para la competitividad a través de la gente.
  - Retos de Competitividad en el Horizonte: Desafío de la Globalización, la cadena de valor para la competitividad y los servicios de Recursos Humanos, rentabilidad por costos y crecimiento, centro en las capacidades, desafío del cambio constante, la tecnología, el desafío de atraer, retener, medir la competencia y el capital intelectual, racionalizar no es transformación.
- B. Las implicaciones de los desafíos empresarios
  - De los desafíos empresarios para los líderes del futuro.
  - De los desafíos empresarios para los RRHH como profesión.
- C. Antecedentes históricos de la administración de las personas

#### **Bibliografía Obligatoria:**

Punto A y b: Unidad 1. Ulrich Dave, Recursos Humanos Champions 7° Edición o posterior, Argentina, Editorial Granica SA, (2008) (T 658.3 U 51606)

Punto C: Unidad 2. Werther & Davis. Administración de personal y recursos humanos. Sexta Edición. México, McGraw Hill, 2008. (T658.301 w 50427)

## UNIDAD 2

### **Objetivos Específicos:**

- Establecer un marco para los aportes efectivos de los RRHH.
- Conocer las diferentes capacidades que necesita una organización para ser competitiva en el tiempo.
- Identificar los roles de los Administradores de RRHH para crear valor.
- Conocer las implicaciones de los roles múltiples en la Administración de Recursos Humanos.

### **Contenidos:**

#### A. Modelo para múltiples roles.

- Para el gerenciamiento de recursos humanos.
- Para recursos humanos estratégicos
- De administración de la infraestructura de la organización.
- De la contribución de los empleados.
- De la conducción de la transformación y el cambio.
- Estudios de casos

#### B. Los socios de negocios cumplen múltiples roles.

#### C. Las implicaciones de los roles múltiples para la Administración de Recursos Humanos.

- La evaluación de la calidad de la función de RRHH.
- La evolución de la función de RRHH.
- Comparación entre Recursos Humanos y gerentes operativos.

#### D. Paradojas inherentes a los múltiples roles de los recursos humanos.

- Socio estratégico versus aliado de los empleados
- Agentes de cambio frente a expertos administrativos.

### **Bibliografía Obligatoria:**

Puntos A, B, C y D: Unidad 2 - Ulrich Dave, Recursos Humanos Champions 7° Edición o posterior, Argentina, Editorial Granica SA, (2008) (T 658.3 U 51606)

### UNIDAD 3

#### **Objetivos Específicos:**

- Instaurar la necesidad de incluir la planificación de RRHH dentro del planeamiento estratégico e identificar las ventajas de su integración.
- Aprender a elaborar un análisis de puesto estableciendo la relación entre requerimiento del puesto y el desempeño.
- Explicar los diferentes componentes del análisis de puesto.
- Interrelacionar análisis de puesto con las restantes actividades de la Administración de Recursos Humanos.

#### **Contenidos:**

- A. Planeamiento de Recursos Humanos.
  - Misión, visión y objetivos organizacionales.
  - Estrategia Corporativa; orígenes de la estrategia.
  - Planeación estratégica de Recursos Humanos; perfiles estratégicos.
  - Modelos de planeación de recursos humanos.
  - Factores intervinientes.
- B. Los flujos del trabajo y el análisis de puestos
  - El trabajo desde la perspectiva de la organización
  - El trabajo desde la perspectiva de grupo
  - El trabajo desde la perspectiva individual
- C. Diseño y Análisis de puestos
  - Diseño de puestos de trabajos
  - Análisis de puestos de trabajo
  - Descripciones de puestos de trabajo
- D. Flexibilidad de la fuerza de trabajo
  - Trabajadores eventuales
  - Horarios de trabajo flexibles
  - Espacios de trabajo móvil

#### **Bibliografía Obligatoria:**

Punto A: Parte 1 – Unidad 3 -Chiavenato Idalberto. Gestión del talento Humano. Segunda edición o superior. Colombia, McGraw Hill, 2009. (T 658.301 Ch 49727).

Puntos B, C Y D: Parte II, Capítulo 2- GOMEZ MEJÍA LUIS R, Balkin David y Cardy Robert. Gestión de Recursos Humanos. Octava edición o superior. Madrid, España. Pearson Educación SA, 2016.

## UNIDAD 4

### **Objetivos Específicos:**

- Aprender a analizar un mercado de RRHH, segmentarlo e identificar fuentes de reclutamiento.
- Desarrollar un proceso de reclutamiento.
- Identificar las etapas indispensables de un proceso de selección.
- Entender la importancia estratégica de la selección de personal.
- Comprender la necesidad de un proceso de inducción u orientación.

### **Contenidos:**

#### A. Reclutamiento y Selección de empleados

- Oferta y demanda de recursos humanos
- El proceso de contratación
- Retos en el proceso de contratación

#### B. El reclutamiento y fuentes de reclutamiento

#### C. Selección de recursos humanos

- Fiabilidad y validez
- Las técnicas de selección
- Combinación de predictores
- Ajuste persona/ organización
- Reacciones a los instrumentos de selección.

#### D. Orientación / Inducción

- Disminución de la disonancia, tasa de rotación de nuevos empleados.
- Socialización.
- La orientación de las personas. Programas de orientación.
- Contenidos. Beneficios. Seguimiento.
- Implicaciones internacionales.
- Ubicación del empleado.
- Promociones
- Transferencias.
- Separaciones
- Aspectos de la ubicación.

**Bibliografía Obligatoria:**

Punto A, B y C: Capítulo 5 – GOMEZ MEJÍA LUIS R, Balkin David y Cardy Robert. Gestión de Recursos Humanos. Octava edición o superior. Madrid, España. Pearson Educación SA, 2016.

Punto D: Unidad 8- Werther W. & Davis H. Administración de personal y recursos humanos. Cuarta Edición. México, McGraw Hill, 1996. (T658.301 w 50427)

**UNIDAD 5****Objetivos Específicos:**

- Integrar la capacitación con todos los subsistemas de la Administración de recursos Humanos.
- Identificar principios de aprendizajes y métodos que pueden aplicarse.
- Relacionar beneficios con los costos de la capacitación.
- Comprender el desarrollo como fuente para agregar valor a las personas y a la organización.
- Describir métodos para desarrollar el talento en la organización.

**Contenidos:**

- A. Capacitación y Desarrollo de los trabajadores
- B. CAPACITACIÓN: Aspectos claves relativos a la formación
- C. Formación versus desarrollo
- D. Desafíos de la formación
  - Como solución de problemas
  - Características de los objetivos de la formación
  - La formación como inversión
  - Resultados de la formación
- E. Gestión del proceso de formación
  - Etapa de definición de necesidades
  - Clarificación de objetivos
  - Etapas de implementación
  - Etapas de evaluación
  - Costo de no capacitar.
- F. Desarrollo. Definición de desarrollo profesional

- Desafíos del desarrollo profesional
- Fases del desarrollo profesional
- Autogestión de la carrera
- Plan de carrera profesional

G. El cuidado del capital intelectual.

- El capital intelectual. Buenas prácticas
- Desarrollo, planes de sucesión y de carrera y relación con familia de puestos
- Diagramas de reemplazo. Planes centrados en la organización y en la persona.
- Job Posting-

**Bibliografía Obligatoria:**

Puntos A, B, C, D, E y F: Parte IV. GOMEZ MEJÍA LUIS R, Balkin David y Cardy Robert. Gestión de Recursos Humanos. Octava edición o superior. Madrid, España. Pearson Educación SA, 2016.

Punto G: Capítulo 7 – ALLES MARTHA ALICIA Dirección Estratégica de Recursos Humanos. 2° Edición. Argentina, Ed. Gránica, 2010. (T 658.312 A 45452).

**UNIDAD 6**

**Objetivos Específicos:**

- Entender la necesidad de la Gestión del desempeño en las organizaciones.
- Relacionar la actividad con los objetivos organizacionales.
- Comprender la importancia de la entrevista y el seguimiento en la Evaluación del desempeño.
- Entender el concepto de potencial y su utilidad.
- Asimilar conceptos complementarios como coaching y mentoring.

**Contenidos:**

- A. Evaluación y gestión del desempeño
  - Que es la Evaluación del desempeño
  - Aplicaciones, dimensiones, medidas y herramientas
- B. Desafíos para medir eficazmente el desempeño
  - Errores y sesgos del evaluador
  - La política de la organización
  - Enfoque el individuo o al grupo

- Otros
- C. Gestión de la Evaluación del Desempeño
  - La entrevista, mejora del desempeño.
  - Causas de problemas en el rendimiento.
  - Plan de acción para superación de problemas-
  - La comunicación dirigida al rendimiento.
- D. Evaluación de Potencial
  - Concepto. Que se evalúa
  - Definición de Alto Potencial
  - El techo en el potencial
  - Metodología. Centros de Evaluación
  - Consecuencias.
- E. Coaching
  - Definición, origen y esencia.
  - El mentoring, definición, origen y relación con coaching.
  - Aplicación.
  - El gerente como coach. Tradicional versus coach
  - Naturaleza del coaching. Conciencia y responsabilidad.
  - La mente y las cualidades de un coach-

**Bibliografía Obligatoria:**

Puntos A, B y C: Parte IV. GOMEZ MEJÍA LUIS R, Balkin David y Cardy Robert. Gestión de Recursos Humanos. Octava edición o superior. Madrid, España. Pearson Educación SA, 2016.

Punto D: AYALA JUAN CALOS, VAN MORLEGAN LUIS, La Gestión Moderna en Recursos Humanos, Cap.XIV, pto 14.3, Primera Edición. Argentina. Editorial Eudeba. 2012

Punto E. WHITMORE JOHN, COACHING, El método para mejorar el rendimiento de las personas. Cap. 1, 2, 3 y 4.-Primera Edición, Argentina 2016-

## UNIDAD 7

### **Objetivos Específicos:**

- Diferenciar el concepto de Competencias.
- Entender a Competencias como Gestión / Administración
- Aprender a definir cada una de ellas según necesidades de cada organización.
- Relacionar el concepto con otras actividades de Recursos Humanos.

### **Contenidos:**

#### **Gestión por Competencias**

- A. Introducción. Concepto de competencias
- B. Como definir una competencia. Las competencias laborales
- C. Las competencias y la inteligencia emocional.
- D. Pasos necesarios. Criterios para definir competencias. Niveles.
- E. Esquema y metodología de Gestión por Competencias.
- F. Aplicación a cada proceso de Recursos Humanos-
- G. Ejemplos por área de recursos humanos

### **Bibliografía Obligatoria:**

Punto A y G: Gestión de las competencias. Claude Levy – Leboyer. Barcelona, España Ediciones Gestión 2000 SA, 1997. (658.30019 L 46321)

Puntos B, C, D, E y F: Capítulo 2 - ALLES MARTHA ALICIA Dirección Estratégica de Recursos Humanos. C2° Edición. Argentina, Ed. Gránica, 2010. (T 658.312 A 45452).

## UNIDAD 8

### **Objetivos Específicos:**

- Establecer una relación entre estrategia y al alto desempeño.
- Identificar componentes de un sistema de alto desempeño.
- Explicar su aplicación en Pymes.

### **Contenidos:**

#### **Equipos de alto desempeño**

- ✓ Concepto. Principios fundamentales.
- ✓ Trabajo en equipo. Sistemas, diseño del trabajo.
- ✓ Políticas y prácticas de Recursos Humanos complementarias.

- ✓ Estructura horizontal y vertical.
- ✓ Instrumentación del sistema. Plan de comunicaciones; participación del sindicato.
- ✓ Transición. Evaluación del éxito del sistema. Resultados.
- ✓ Aplicación en Pymes.

**Bibliografía Obligatoria:**

Capítulo 16 - Bohlander, Snell & Sherman. Administración de Recursos Humanos. 12ª Edición. México, Ed. Thompson, 2006. (T 658.301 S 49726).

**UNIDAD 9**

**Objetivos Específicos:**

- Entender la importancia de equidad y justicia en las compensaciones.
- Identificar los factores que influyen en la determinación de las remuneraciones.
- Explicar los diferentes métodos para establecer escalas salariales.
- Comprender la importancia estratégica de un sistema de beneficios.
- Establecer políticas tendientes a minimizar los costos de los beneficios.
- Explicar los efectos motivadores de los incentivos.
- Distinguir distintos tipos de incentivos
- Demostrar la incidencia de la calidad de Vida Laboral en la retención de empleados

**Contenidos:**

A. REMUNERACIONES:

- Retribución: Definición. Diseño de un sistema de retribución.
- Retribución en función del puesto versus retribución individual-
- Herramientas-

B. INCENTIVOS:

- El pago por desempeño. Obstáculos
- Métodos para hacer frente a los obstáculos.
- Tipos de planes
- Diseño de planes para ejecutivos y personal de ventas.

C. BENEFICIOS:

- Visión general, estrategias en beneficios.

- Beneficios legales y voluntarios
- Administración de los beneficios

#### D. CALIDAD DE VIDA LABORAL

- Comunicación Interna: Los roles directivos
- Promover comunicaciones eficaces.
- Programa de reconocimientos a empleados
- Higiene laboral. Objetivos. Políticas. Condiciones ambientales del trabajo.
- Seguridad laboral. Conceptos. Requisitos. Principios.
- Prevención de accidentes. Coeficientes de frecuencia y de gravedad.
- Cómo identificar las causas de los accidentes.
- Clima Laboral

#### **Bibliografía Obligatoria:**

Puntos A, B, C y D: Parte V. GOMEZ MEJÍA LUIS R, Balkin David y Cardy Robert. Gestión de Recursos Humanos. Octava edición o superior. Madrid, España. Pearson Educación SA, 2016.

Notas de Cátedra: Norry, Carlos. Clima Laboral.

### UNIDAD 10

#### **Objetivos Específicos:**

- Comprender los objetivos de un sistema de información en la Administración de Recursos Humanos.
- Determinar su importancia para la toma de decisiones en la gestión.
- Entender el enfoque de organización socialmente responsable.
- Explicar las ventajas de una auditoria en la Administración de Recursos Humanos.
- Construir indicadores de gestión para RRHH.

#### **Contenidos:**

- A. Sistema de Información de Recursos Humanos.
  - ✓ Concepto de datos y de información; banco y procesamiento de datos.
  - ✓ Sistema de información administrativa. Objetivos y planeación de un sistema de información de Recursos Humanos. Principales aplicaciones.
- B. Responsabilidad Social en Recursos Humanos.

- ✓ Responsabilidad Social de la organización.
- ✓ Balance Social.
- ✓ Clasificación de las cuentas sociales.

C. Auditoría de Recursos Humanos.

- ✓ Estándares de evaluación y control.
- ✓ Fuente de información de la auditoría.
- ✓ El efecto educativo.

D. Control de gestión: Tablero de Comando.

- Indicadores de gestión de recursos humanos. Definición, objetivo.
- Proceso para proporcionar inteligencia a la organización
- Ejemplo de indicadores. Áreas que generan información para los indicadores
- Elementos requeridos para una plataforma estratégica de RH.

**Bibliografía Obligatoria:**

Puntos A, B y C: Capítulos 16 y 17. CHIAVENATO IDALBERTO. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Octava edición o superior. México, McGraw Hill, 2007. (T 658.301 Ch 49720).

Punto D: Capítulo 1 – ALLES MARTHA ALICIA Dirección Estratégica de Recursos Humanos. 2° Edición. Argentina, Ed. Gránica, 2010. (T 658.312 A 45452). Pág. 38 a 45.

<p><b>Metodología de enseñanza y aprendizaje</b></p>	<p>La metodología consistirá en clases activas con alta participación de los alumnos. Los profesores responsables expondrán temas considerados importantes o que a pedido de los integrantes del curso consideren la necesidad de profundización, promoverán la reflexión y el análisis de casos prácticos reales.</p> <p>Las clases prácticas se desarrollarán en trabajos grupales sobre casos específicos de cada unidad en los que se aplicará todo lo conceptual previamente aprendido.</p>
<p><b>Tipo de Formación Práctica</b></p>	<p>El alumno asistirá a clases de contenido práctico en donde podrá trasladar y aplicar los aspectos conceptuales estudiados. En el</p>

	<p>desarrollo de estas podrá experimentar diferentes situaciones de simulación de casos reales y sumado a ellos asistirá a un taller de participación donde puede observar conductas, actitudes y reacciones que le permitirán fortalecer su formación de futuro profesional.</p>
<p><b>Sistema de evaluación</b></p>	<p><u>Parciales:</u> Se exigirán un examen parcial, hasta una unidad determinada en relación con el avance de las clases teóricas</p> <p><u>Trabajos Prácticos:</u> trabajos grupales sobre casos específicos de cada unidad, en los que se aplicará todo lo conceptual previamente aprendido mediante la resolución de estos casos.</p> <p><u>Taller:</u> En los horarios de prácticos se dictará un taller con participación personal del alumno aplicando de diferentes herramientas.</p> <p><u>Recuperatorio:</u> Se otorgará un examen al final del cursado para el parcial mencionado en primer término destinado a alumnos que fueron aplazados o faltaron con causas justificadas.</p> <p><u>Trabajo Evaluativo:</u> Se deberá presentar un trabajo de campo elaborado en forma grupal que implique una intervención y análisis en una Pyme del medio.</p> <p><u>Otros:</u> Contar con una asistencia al 80% de las clases prácticas.</p> <p>Asistir a las clases teóricas que se definan como obligatorias</p>
<p><b>Criterios de evaluación</b></p>	<p><u>Parciales:</u> Se evaluarán aspectos conceptuales teóricos y prácticos evaluando terminología, pertinencia de las repuestas, claridad conceptual e integración con contenidos de las materias siendo necesario contar con un nivel del 50% de repuestas correctas para su aprobación.</p> <p><u>Trabajos prácticos:</u> se desarrollarán en grupos de 4 o 5 alumnos con resolución de los casos en el aula, evaluándose 3 (tres) de ellos en función la resolución, relación con conceptos teóricos, aplicación de herramientas, participación de cada integrante, nivel de la propuesta en cuanto a complejidad y calidad e integración del tema con la materia en general. Será indispensable asistir al 80% de los trabajos prácticos.</p> <p><u>Taller:</u> Se tendrá en cuenta la predisposición del alumno a participar activamente en esta actividad, la actitud frente a sus compañeros / Grupo, la capacidad de detectar errores, la aplicación de conceptos vistos en teóricos y las repuestas o soluciones propuestas.</p> <p><u>Recuperatorio:</u> Se aplicarán los mismos criterios y modalidad que el detallado en el primer examen parcial.</p> <p><u>Trabajo Evaluativo:</u> Se tendrá en cuenta para evaluar el análisis realizado, la capacidad para determinar debilidades y necesidades, calidad y pertinencia de las propuestas superadoras, integración global con contenido de la materia, calidad de la presentación y/o</p>

	exposición de sus integrantes.
<b>Condiciones de regularidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar el examen parcial con cuatro (4) puntos o más.</li> <li>- Obtener un promedio de cuatro (4) puntos o más en los trabajos prácticos.</li> <li>- Tener cuatro (4) puntos o más en el Trabajo Evaluativo que se le solicite.</li> <li>- Contar con una asistencia al 80% de las clases prácticas.</li> <li>- Asistir a las clases teóricas que se definan como obligatorias</li> </ul>
<b>Modalidad de examen final</b>	<p><b>Alumnos Regulares:</b> Examen escrito, basado principalmente en el desarrollo y aplicación de los conceptos teóricos de hora y quince minutos de duración.</p> <p><b>Alumnos Libres:</b> Para los alumnos que no alcanzaron el mínimo aceptable durante el cursado, no completaron la cantidad mínima de asistencia a clases prácticas o no pudieron cursar la materia por diferentes problemas tendrán la opción de rendir la materia con un doble examen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- En primer lugar, deberán aprobar un examen de carácter práctico o de estudio de casos.</li> <li>2- Una vez aprobado este primer examen, se le entregará un examen equivalente al exigido a los alumnos de carácter regular.</li> </ol>
<b>Cronograma de actividades de la asignatura</b>	<p>1º semana: Unidad 1  2º semana: Unidad 2  3º semana: Unidad 3  4º semana: Unidad 4  5º semana: Unidad 4  6º semana: Unidad 5  7º semana: Unidad 5  8º semana: Unidad 6  9º semana: Unidad 6  10º semana: Unidad 7  11º semana: Unidad 7  12º semana: Unidad 8  13º semana: Unidad 9  14º semana: Unidad 10  15º semana: Unidad 10  16º semana: Cierre y entrega de condiciones finales</p>
<b>Plan de integración con otras asignaturas</b>	Para poder cursar la asignatura se deberá tener aprobadas las correlativas obligatorias según el plan de estudios que son Teorías de la Administración, materia esta de tercer año de la carrera, segundo

	<p>semestre. Además, Derecho Laboral y la Seguridad Social materia de cuarto año de la carrera dictada durante el segundo semestre. Regularizar/ aprobar esta materia lo habilitará automáticamente para cursar / rendir la materia de quinto año de la carrera, Políticas de empresas que se dicta en el transcurso del primer semestre.</p>
<p><b>Bibliografía General Obligatoria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alles Martha Alicia, Dirección Estratégica de Recursos Humanos. C2° Edición. Argentina, Ed. Gránica, 2010. (T 658.312 A 45452)</li> <li>• Bohlander, Snell &amp; Sherman. Administración de Recursos Humanos. 12° Edición. México, Editorial Thompson, 2006. (T 658.301 S 49726).</li> <li>• Chiavenato Idalberto. Gestión del talento Humano. Primera edición o superior. Colombia, McGraw Hill, 2009. (T 658.301 Ch 49727).</li> <li>• Levy Claude – Leboyer. Barcelona, España Ediciones Gestión 2000 SA, 1997. (658.30019 L 46321)</li> <li>• GOMEZ MEJÍA LUIS R, Balkin David y Cardy Robert. Gestión de Recursos Humanos. Octava edición o superior. Madrid, España. Pearson Educación SA, 2016.</li> <li>• Ulrich Dave, Recursos Humanos Champions 7° Edición o posterior, Argentina, Editorial Granica SA, (2008) (T 658.3 U 51606)</li> </ul>
<p><b>Bibliografía General Complementaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alles, Marta Alicia. Empleo. El proceso de selección. Buenos Aires, Ediciones Macchi. 1998. (658.3112 A 48914).</li> <li>• Bianchi Raúl y Almeida Pedro León, La participación en la empresa. Editorial UNC, 1973. (F 658.3152 B 14426).</li> <li>• Bohlander, Snell &amp; Sherman. Administración de Recursos Humanos. 12° Edición., México. Editorial Thompson, 2006. Capítulo 3. (T 658.301 S 49726).</li> <li>• Chiavenato Idalberto. Gestión del talento Humano. Primera edición o superior. McGraw Hill, 2002, Colombia. (T 658.301 Ch 49727).</li> <li>• CHIAVENATO IDALBERTO. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Octava edición o superior. México, McGraw Hill, 2007. (T 658.301 Ch 49720).</li> <li>• Werther &amp; Davis. Administración de personal y recursos humanos. Cuarta Edición. México, McGraw Hill, 1996. (T658.301 w 50427)</li> </ul>

<b>Distribución de docentes por división</b>	Profesor Titular: Esp. Carlos Norry Profesor Adjunto: Mgr. García Aráoz, Rodolfo Profesor Asistente: Lic. Laróvere, Mariana Profesor Ayudante A: Mgr. Lesta Marcelo Profesor Ayudante B: Lic. Almada Taravella, Sabrina Profesor Ayudante B: Lic. Ninci, Valería María
--	---



Esp. Carlos A. Norry

Prof. Titular  
Administración de Recursos Humanos I