

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

PLAN DE ESTUDIOS  
+  
CONTENIDOS MÍNIMOS

UNIVERSIDAD DE  
**Belgrano**  
BUENOS AIRES - ARGENTINA

## Resolución N° 020/12

## Anexo

**Tabla general de asignaturas del Plan de Estudios y Obligaciones Académicas  
de la carrera de Lic. Administración de Recursos Humanos  
con Título Intermedio de Analista de Recursos Humanos  
(Ajuste 2012 definido por Res. UB N° 086/11)**

Asignatura	Horas cátedra semanales	Carga horaria total en horas cátedra	Carga horaria total en horas reloj	Correlatividades
<b>1er. año</b>				
Principios de Economía	6	96	72	-
Contabilidad	4	64	48	
Análisis Matemático	5	80	60	
Administración I	4	64	48	
Administración II	4	64	48	Administración I
Instituciones del Derecho	6	96	72	
Psicología General	4	64	48	
Intrapreneuring, Liderazgo y Trabajo en Equipo	4	64	48	-
Práctica Profesional I	6	96	72	-
Prueba de Nivel de Inglés		-	-	
Prueba de Nivel de Informática		-	-	
Taller de Profundización del Conocimiento		-	48	
<b>Subtotal anual horas reloj</b>			<b>564</b>	
<b>2do. Año</b>				
Microeconomía	4	64	48	Principios de Economía
Administración de RRHH	4	64	48	-
Costos	4	64	48	Contabilidad
Práctica Profesional II	6	96	72	Práctica Profesional I
Sociología	4	64	48	
Comportamiento Organizacional	4	64	48	Psicología General
Estadística	6	96	72	Análisis Matemático
Administración Estratégica	4	64	48	Administración de RRHH
Derecho del Trabajo	4	64	48	Instituciones del Derecho
Materia Optativa de Formación General (MOFG) 1	2	32	24	-
Participación en Jornadas y Congresos	-		23	-
<b>Subtotal anual horas reloj</b>			<b>527</b>	
<b>3er. Año</b>				
Planeamiento de Personal, Selección y Empleo	4	64	48	Administración de RRHH
Capacitación y Desarrollo	4	64	48	Administración de RRHH
Integración Económica y Movilidad Laboral	4	64	48	-
Sistemas de Información	6	96	72	Administración II
Planeamiento y Control de Gestión	4	64	48	

Comunicación Interpersonal	4	64	48	
Relaciones Laborales	6	96	72	Derecho del Trabajo
Remuneraciones y Beneficios	5	80	60	Administración de RRHH
Seguridad Industrial, Higiene del Trabajo y Calidad de Vida Laboral	4	64	48	Derecho del Trabajo
Habilitación Profesional I	8	128	96	Práctica Profesional II
MOFG 2	2	32	24	-
Participación en Jornadas y Congresos	-	-	23	-
<b>Subtotal anual horas reloj</b>			<b>635</b>	
<b>Título intermedio: Analista de Recursos Humanos</b>				
<b>Horas totales</b>			<b>1.726</b>	
<b>4to. Año</b>				
Resolución de Problemas y Toma de Decisiones	4	64	48	-
Cambio y Desarrollo Organizacional	4	64	48	-
Software aplicado a la Administración de RRHH	4	64	48	Sistemas de Información
Dirección Estratégica	4	64	48	Planeamiento de Personal, Selección y Empleo
Habilitación Profesional II	8	128	96	Habilitación Profesional I
Taller de Trabajo Final de Carrera	2	32	24	-
MOFG 3	2	32	24	-
MOFE 1	4	64	48	-
MOFE 2	4	64	48	-
MOFE 3	4	64	48	-
Trabajo Social Profesional	-	-	200	-
Desarrollo del Trab. Final de Carrera	-	-	200	
Participación en Jornadas y Congresos	-	-	45	-
Prueba de Lecto-comprensión de Inglés	-	-	-	-
Defensa de Trabajo Final de Carrera	-	-	-	-
<b>Subtotal anual horas reloj</b>			<b>925</b>	
<b>TOTAL DE LA CARRERA EN HORAS RELOJ</b>			<b>2.651</b>	
<b>Título final: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>				

Asignatura	Carga horaria semanal	Correlatividades
Dirección	4	-
Autoevaluación y Desarrollo de Carrera	4	-
Administración de PyME	4	-
Comercialización	4	-
Evaluación y Administración de Proyectos	4	Estadística
Sociología Aplicada	4	-

Teoría de la Comunicación Humana	4	-
----------------------------------	---	---

### Contenidos mínimos de las asignaturas:

- **1º AÑO:**

#### PRINCIPIOS DE ECONOMÍA

La ciencia económica. El hecho económico. Concepto de valor. Unidades económicas. Plan económico de la unidad de consumo. Necesidades. Utilidad. Curvas de indiferencia. Recta del gasto. Equilibrio del consumidor. Demanda individual y de mercado. Elasticidades. Plan económico de la unidad de producción. Factores, productividad. Isocuantas. Costos. Equilibrio. Marcados. Equilibrio del empresario y de la industria.

Los agregados económicos. Producto; consumo; ahorro; inversiones; importaciones; exportaciones. Sus determinantes y relaciones. Moneda. Precios. Interés. Equilibrio general. Distribución del ingreso. Crecimiento y desarrollo

#### CONTABILIDAD

Conceptos introductorios. Función y proceso contable. Registro de operaciones. Elaboración de estados contables. Criterios de valuación. Efectos de inflación. Análisis e interpretación de estados contables. Uso de la información contable para la toma de decisiones. Contabilidad Gerencial.

#### ANALISIS MATEMÁTICO

Funciones de variable real. Conjunto de números reales. Concepto de función. Funciones algebraicas trascendentes. Límites. Continuidad. Derivada. Fórmulas de Taylor y de Mc Laurin. Aplicación a la Administración y la Economía.

#### ADMINISTRACION I

Fundamentos de la administración. Evolución de las ideas en Administración. Las organizaciones: concepto, enfoque y funcionamiento. Liderazgo y comunicación. Trabajo en equipo. Tablero de comando. El comportamiento organizacional. Epistemología de la Administración.

#### ADMINISTRACION II

El proceso de formación de objetivos. Procesos de decisión, planeamiento, influencia, ejecución, información y control. Estructura organizativa. La administración y las organizaciones en la Argentina.

#### INSTITUCIONES DEL DERECHO

Aspectos conceptuales básicos del Derecho. El Derecho Constitucional. La Constitución Argentina. La organización del Gobierno Nacional. Derecho Civil. Concepto. El Código Civil Argentino. Persona. Domicilio. Capacidad e incapacidad. Fin de la existencia de las personas visibles. Personas jurídicas. El patrimonio. El hecho como fuente del Derecho. Derechos reales. Concepto y evolución de la familia. Sucesiones. Derecho Administrativo. Hechos y actos administrativos. Legislación y reforma del Estado.

#### PSICOLOGIA GENERAL

Definición y fundamentación de la psicología como conocimiento científico. Problemas fundamentales de la psicología. Estudio de los procesos cognitivos. Memoria declarativa y procedural – Percepción - Emoción. El aprendizaje y sus modelos. La conducta intencional y la motivación, conflicto y frustración. El hombre y el entorno.

#### INTRAPRENEURING, LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO.

El empresario como emprendedor (“Entrepreneur”). El gerente que asume sus funciones con

espíritu empresario (“Intrapreneuring”). El intrapreneuring y su formación. La creación del ambiente empresarial interno.

Las capacidades que requieren la gerencia y la alta dirección. Gerente y líder. Liderazgo, visión y misión de la organización. Dinámica del liderazgo en el proceso de generación de cambios organizacionales. Modelos de estilos personales. Incidencia del papel del líder en el desempeño de la organización. El trabajo en equipo. La formación de equipos de trabajo. La formación del profesional universitario como futuro gerente, líder y dirigente.

### PRACTICA PROFESIONAL I

Características y propiedades de los grupos. Diferentes fenómenos grupales. Fundamentos teóricos de la dinámica de grupos en la administración y desarrollo de los recursos humanos. Métodos y técnicas. Grupos formalmente constituidos (juntas directivas, comités, círculos de calidad, etc.): características de su operación, debilidades y conflictos.

Dada su naturaleza esta asignatura está orientada a la práctica, valiéndose de presentaciones teóricas breves y desarrollándose mayoritariamente a través de la ejercitación de la dinámica grupal, de modo que el alumno adquiera un dominio tal de su metodología que le permita luego aplicarla en su desempeño profesional.

### • 2º AÑO:

#### MICROECONOMÍA

Teoría de la conducta del consumidor. Curvas de indiferencia. Restricciones presupuestarias. Obtención de curvas de demanda. Efectos de la variación de. Precios y del ingreso en la conducta del consumidor. Efectos precio, sustitución y renta. Demanda individual y de mercado. Cambios en la cantidad demandada y en la demanda. Elasticidades. Producción. Factores. Isocostos. Equilibrio de la empresa. Senda de expansión. Corto y largo plazo. Costos. Mercados. Equilibrio del empresario y de la industria. Teoría de la distribución. Determinación del precio de los factores de la producción. El equilibrio general

#### ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

La función de Recursos Humanos y/o Personal y/o Relaciones Industriales. Subfunciones. Análisis de puestos. Planeamiento de los recursos humanos. Reclutamiento, selección, empleo inducción. Capacitación y desarrollo. Acumulación de potencial. Remuneraciones y beneficios. Evaluación del desempeño. Seguridad y salubridad industrial. Comunicaciones internas. Procedimientos de administración y control del personal. Relaciones laborales. Estrategia de recursos humanos. Políticas. El rol de la Gerencia de Recursos Humanos en las organizaciones; escenarios en que se desenvuelve; participación en la dirección y en las decisiones estratégicas; retos y problemas que afronta; involucramiento en los procesos de cambio y desarrollo organizacional; perspectivas.

#### COSTOS

Costos: concepto y terminología básica. Los costos en la contabilidad patrimonial y en la contabilidad gerencial. Contabilidad de costos. Costos de producción, comercialización y distribución. Métodos y sistemas de costos. ABC Costing. Evaluación de actuación y determinación de precios de traslado interno. La relación costo-volumen-utilidades. Costos para la toma de decisiones; costos incrementales, de oportunidad, hundidos, de ineficiencias (costos ocultos). Costos para la fijación de precios. Desarrollo de un sistema de costeo. Informes de costos.

### PRACTICA PROFESIONAL II

La estructura organizacional. Delegación: descentralización y departamentalización. Características y principios a considerar en el diseño organizacional: diseño “a la medida”, carácter dinámico de las organizaciones y requerimientos de flexibilidad; el factor humano; asignación de responsabilidades; unidad de mando versus autoridad funcional; alcance del control; coordinación; complejidad de la organización. La estructura organizacional y la organización informal. Relación de la estructura

organizacional con los sistemas de control, recompensa, información y decisión, y con los estilos gerenciales; unidades de negocios. Influencia del contexto. Dirección o comando de la organización. Arquitectura organizacional. Opciones en materia de diseño; tipos de organización. Las áreas funcionales. Los organigramas y manuales de organización en un mundo cambiante; utilidad y alcance de su aplicación. Dada su naturaleza, esta asignatura está orientada a la práctica, valiéndose de presentaciones teóricas breves y desarrollándose mayoritariamente a través de casos y trabajos de campo que permitan al alumno ir adquiriendo un adecuado contacto con la realidad en la que luego habrá de desempeñarse profesionalmente.

### SOCIOLOGIA

El estudio de la sociedad humana. Normas sociales. Status y papel. Los elementos de la acción social. Formas de interacción. El individuo y la sociedad. Grupos primarios y secundarios. Comunidades rurales y comunidades urbanas. La multitud y el público. Casa, clase y estratificación. La familia. Ciencia, tecnología y sociedad. Instituciones económicas, políticas y religiosas. Población. Cambio social.

### COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

Las organizaciones como sistemas de interacción humana. Aspectos psicosociológicos del trabajo. Identidad de las organizaciones. Fines organizacionales. Cultura organizacional. Comportamiento organizacional, modelos. Motivación. Comunicación Expectativas. Relaciones entre lo manifiesto y lo latente. Las actitudes de los empleados en el trabajo y sus efectos. Aprendizaje. Influencia y poder. Grupos, liderazgo y supervisión. Organización formal e informal. La organización como un sistema abierto, complejo, dinámico y en desarrollo. Cambio y resistencia al cambio. Conflictos. Participación e involucramiento. La relación de la organización en el contexto.

### ESTADÍSTICA

Estadística descriptiva. Probabilidades. Variables aleatorias. Principales distribuciones. Inferencia estadística. Pruebas de hipótesis. Estimación de parámetros. Muestreo. Regresión y correlación. Series cronológicas y números índices. Aplicaciones estadísticas a temas económicos, sociales y organizacionales: proyecciones y pronósticos, investigación de mercado, muestreo del trabajo, comportamiento de accidentes de trabajo, control de calidad, análisis del comportamiento de fenómenos organizacionales.

### ADMINISTRACION ESTRATEGICA

Enfoque global de la organización. Cadena de valor agregado. Sistemas y Dinámica de sistemas. El planeamiento y la administración estratégica. Comportamiento, decisiones, creatividad. Estrategia y Dirección. Teoría de la negociación: estilos personales de negociación, distintos tipos de negociación, pasos, tácticas. Administración y estructura: el nuevo concepto de la estructura, la relación estrategia-estructura-cultura, la estructura y el crecimiento, crisis de estructura, burocracia o caos, estructuras de reinos, estructuras de redes, las estructuras del futuro, pirámides planas. Empowerment. Cultura y emprendimiento. Transformación organizacional. Análisis del contexto y escenarios: prospectiva, modelos de escenarios, matriz de impactos, análisis de vulnerabilidades y oportunidades, escenarios globales.

### DERECHO DEL TRABAJO

El contrato de trabajo. Convenios colectivos de trabajo. Asociaciones profesionales. Conflictos laborales. El despido. Seguro de desempleo. Jubilaciones y pensiones; AFJPs. Medicina del trabajo; condiciones y riesgo del trabajo; ARTs. Derecho del trabajo comparado.

- **3º AÑO:**

**PLANEAMIENTO DE PERSONAL, SELECCIÓN Y EMPLEO**

Planeamiento de los recursos humanos. Diseño y análisis de puestos. Política de empleo. Acumulación de potencial. Descripción del perfil. Flexibilidad y personal polivalente. Reclutamiento: fuentes, mercado laboral, bases de datos de candidatos, proceso de reclutamiento, reclutamiento interno y externo. Selección de personal: métodos de selección, currículum vitae, pre-calificación, entrevista, pruebas técnicas, evaluación psicológica, examen médico pre-laboral, referencias. Incorporación. Inducción. Evaluación de desempeño. Promoción. Rotación del personal. Reemplazos. Políticas de retención. Reubicación laboral. Cese de la relación laboral. Outplacement.

**CAPACITACION Y DESARROLLO**

El proceso de aprendizaje. Valor educativo del empleo. Inventario de recursos humanos. La detección de necesidades para la capacitación. Entrenamiento. Métodos y técnicas de capacitación y entrenamiento en el trabajo, presenciales, no presenciales, individuales y grupales, medios y materiales a utilizar. Planeamiento de carreras. Desarrollo de recursos humanos. Desarrollo de las habilidades gerenciales. Relación entre las funciones gerenciales, los estilos personales y las etapas de desarrollo gerencial. Educación continua. Diseño de programas de capacitación y desarrollo. Programas individuales. Programas de jóvenes profesionales. Programas internos y externos, análisis de conveniencia de la tercerización, contratación de programas “a la medida”. Manejo de las expectativas de progreso. Vinculación de las actividades de capacitación y desarrollo con evaluación de desempeño, la política de promociones, las remuneraciones y la rotación del personal. Control de la gestión de capacitación y desarrollo.

**INTEGRACION ECONOMICA INTERNACIONAL Y MOVILIDAD LABORAL**

La globalización de la economía y sus consecuencias. Acuerdos internacionales asociativos e integrativos. Los bloques internacionales: NAFTA, Unión Europea, Asia-Pacífico, Mercosur. Condiciones que afectan a las empresas internacionales: sociales, políticas y económicas. Administración de una fuerza laboral internacional: barreras para la adaptación cultural. Estrategias de recursos humanos para las operaciones en el exterior. Selección de gerentes y especialistas clave. Entrenamiento, desarrollo, compensación y rotación; sucesión gerencial, incentivos y garantías. Productividad y contingencias culturales. Administradores transculturales. Problemática específica del Mercosur.

**SISTEMAS DE INFORMACION**

Teoría de sistemas. Los sistemas de información y el procesamiento de datos. Los sistemas de información y la organización. Límites de los sistemas. Fragmentación de los sistemas. Economía de la información. Funciones de un sistema de información. Tecnología informática. Arquitectura de hardware y software de base. Procesamiento por lotes, en línea, distribuido. Redes de transmisión de datos. Inserción en la estructura organizacional de las funciones de sistemas y procesamiento de datos. Planeamiento de sistemas. Metodología y técnicas para el desarrollo de sistemas. Seguridad y auditoría en el procesamiento de datos. Metodología para la selección de equipamiento. Software de base y software de aplicación. La oficina electrónica. La nueva organización del trabajo; los sistemas de información en la economía del conocimiento. Cuantificación de beneficios y costos asociados a los sistemas de información.

**PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTION**

Decisión y planeamiento. Razones por las que se justifica planear. Políticas, proyecciones, pronósticos, proyectos y planes. Métodos y técnicas de pronóstico. Principios y horizonte de planeamiento. Clases de planes. Presupuesto. Programación de actividades empresarias. Control de gestión. Herramientas y principios de control. Diseño de sistemas de control de gestión. Tablero de comando.

#### COMUNICACIÓN INTERPERSONAL

Las comunicaciones internas en la empresa. Papel de la comunicación en proceso organizacional de influencia. Aplicación de la teoría y técnicas de la comunicación humana. Tipos y medios de comunicación: formal e informal, oral, escrita y a través de sistemas computarizados, horizontal, descendente y ascendente, revistas y periódicos de empresas, tableros de noticias, boletines. Contenido de las comunicaciones. Política de comunicaciones. Programas para la presentación de sugerencias, encuestas de opinión o actitud, diagnósticos de clima interno. Criterios para la efectividad de los procesos de comunicación. Interpretación y confirmación de los mensajes, realimentación, barreras y obstáculos contra la buena comunicación; ruido.

#### RELACIONES LABORALES

Concepciones acerca de la clase trabajadora. Elementos básicos de las relaciones laborales. Relaciones con el personal y con el sindicato. Política de relaciones laborales. Negociaciones laborales individuales y colectivas. Condiciones de trabajo. Conflictos de trabajo. Factores de presión o negociación: promovidos por los sindicatos y los trabajadores, por las asociaciones patronales y las empresas, por ambas partes. Regímenes establecidos por la legislación laboral. Papel del supervisor, de la gerencia de línea y de la gerencia de Recursos Humanos y/o Personal y/o Relaciones Industriales; papel de los delegados, de la comisión interna y del sindicato. Investigaciones en el campo de las relaciones laborales; agencias de investigación y publicaciones. Cooperación entre la empresa y el sindicato. Organización Internacional del Trabajo (OIT); normas internacionales de trabajo.

#### REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

Motivación y compensación. Políticas de remuneraciones y beneficios. Estructura y nivel de remuneraciones: conceptos; factores condicionantes internos y externos; evaluación de puestos; encuestas de remuneraciones; índices de precios; méritos actuales y potencial del personal. Métodos de remuneración: pagos en función del tiempo, del nivel de actividad y de las utilidades. Servicios y beneficios del personal: tipos, planeamiento, costos, ventajas. Compensaciones no financieras. Diseño de sistemas de compensación orientados al logro de los objetivos de la organización y de la administración de recursos humanos. Atracción y retención de recursos humanos. Retribuciones a directivos y gerentes. Perspectivas de largo plazo versus corto plazo en la formulación de políticas de remuneraciones y beneficios.

#### SEGURIDAD INDUSTRIAL, HIGIENE DEL TRABAJO Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

Administración del riesgo en el trabajo. Seguridad industrial; alcance; sectores involucrados. Accidentes de trabajo; actos inseguros y condiciones inseguras; accidentes individuales; incendios y otras catástrofes. Los accidentes desde el punto de vista humano y económico. Incapacidades. Registros, estadísticas e índices de accidentes de trabajo, de frecuencia, de gravedad. Investigación y corrección de causas de accidentes; normas y acciones de prevención. Higiene del trabajo: enfermedades profesionales; medidas preventivas. Ausentismo originado en accidentes y enfermedades. Legislación argentina en materia de seguridad y salubridad industrial; responsabilidades de las empresas. El servicio médico. Seguros; Aseguradoras de Riesgo de Trabajo (ARTs). Calidad total y calidad de vida laboral. El fin de la era mecanicista, el trabajo humanizado, el conocimiento como recurso estratégico y la autorrealización del ser humano. Enriquecimiento del trabajo. Sistemas sociotécnicos de trabajo mejorados. Ambiente de trabajo y clima laboral. Papel

del personal: compromiso y involucramiento, campeones del cambio, porteros tecnológicos. Factores de la calidad de vida.

#### HABILITACION PROFESIONAL I

Archivos de personal: legajos, bases de datos; métodos para su actualización permanente. Control de presencia y ausentismo. Liquidación de haberes. Procedimientos inherentes al cumplimiento de las obligaciones sociales y fiscales. Disciplina. Tramitaciones inherentes al ingreso, renuncia y despido del personal. Auditoría de personal. Dada su naturaleza esta asignatura está orientada a la práctica, valiéndose de presentaciones teóricas breves y desarrollándose mayoritariamente a través de casos, ejercicios y visitas a empresas, que permitan al alumno ir adquiriendo un adecuado contacto con la realidad en la que habrá de desempeñarse profesionalmente y, en particular, un sólido dominio de las tareas administrativas y de control que una oficina de Personal debe realizar.

#### • 4° AÑO:

#### RESOLUCION DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

Metodología para la toma de decisiones. Elementos de una situación de decisión. Análisis del proceso decisorio. Situaciones especiales: conflictos de objetivos; decisiones competitivas; riesgo e incertidumbre; certeza; decisiones secuenciales. Decisiones estratégicas y tácticas. Modelos de decisión. Optimización. Simulación y análisis de sensibilidad. Análisis marginal; programación lineal y no lineal. Teoría de los juegos. Decisión bayesiana. Sistemas de soporte a las decisiones. Calidad de la decisión.

#### CAMBIO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

La realidad actual y el cambio. Factores que dan motivo a cambios. Ritmos y clases de cambio. Crisis, crecimiento y desarrollo de las organizaciones. Evolución de las formas de enfrentar el cambio. Cambio inducido y mejora de procesos. Caminos alternativos; oportunidad de su elección. Resistencia al cambio. Mejora gradual: Kaizen. La tendencia hacia la búsqueda de los límites. Calidad total: orígenes, cliente externo e interno, involucramiento de los participantes, enfoques. Metodología para la mejora de procesos a través de programas de calidad total: definición y priorización de necesidades de los clientes; identificación de procesos; medición; fijación de estándares; brecha entre los estándares y el estado actual; diseño; métodos de control; implementación. Círculos de calidad. Cambio fundamental: Reingeniería; conceptos básicos, antecedentes, principios normativos. Conducción de proyectos de Reingeniería: problemas, metodología, papel de los consultores. Casos reales de cambio y desarrollo organizacional; causas de éxito o fracaso.

#### SOFTWARE APLICADO A LA ADMINISTRACION DE RRHH

Aplicaciones informáticas al área de Recursos Humanos. Software disponible: archivos básicos, liquidación de haberes, estadísticas y control de personal, historia laboral, planeamiento, registros de accidentes, capacitación y desarrollo, costo laboral, etc. Bases de datos e informes. Métodos para la selección e implementación de los paquetes de software.

#### DIRECCION ESTRATEGICA

El sistema de dirección: configuración, procesos. La alta dirección de la organización. Tipos de comportamiento gerencial. Dirección estratégica. Los recursos humanos como recursos estratégicos. Incidencia en los recursos humanos de los cambios en las estrategias organizacionales. El papel del Director o Gerente de Recursos Humanos en la estrategia de la organización; su integración con la alta dirección y con las gerencias de línea. Políticas y herramientas estratégicas de Recursos Humanos. La inversión en Recursos Humanos y su rendimiento. Estudio de casos.

### HABILITACION PROFESIONAL II

Proceso de negociación. Determinantes claves del resultado de las negociaciones. Acuerdos y desacuerdos. Estrategias, tácticas y técnicas de negociación y manejo de conflictos laborales. Uso del tiempo en las negociaciones. Estilos personales de negociación. Papel de los gerentes en general y del Gerente de Recursos Humanos en particular. Incidencia de la estrategia y políticas empresarias, las normas culturales, la fuerza y poder relativo de los participantes, las coaliciones, la ética y otros factores. Análisis de efectividad de los procesos de negociación. Dada su naturaleza, esta asignatura está orientada a la práctica, valiéndose de presentaciones teóricas breves y desarrollándose mayoritariamente a través de la simulación de situaciones de negociación y resolución de conflictos y su abordaje por los alumnos mediante el role-playing y estudios de casos, con la finalidad de que ejerciten y perfeccionen sus habilidades en tal sentido.

### TALLER DE TRABAJO FINAL DE CARRERA

El trabajo final de la carrera consistirá en un proyecto de Administración referido a cualquier proceso de negocio de una empresa como: Comercialización, Abastecimiento, Producción, Ingeniería, Finanzas, Administración General, Servicio al Cliente, Recursos Humanos u otro que posea una organización, en donde el alumno abordará en forma metodológica como puede ser la mejor forma de administrar la complejidad del proceso de negocio o bien de apoyo al negocio, que el alumno seleccione.

El mismo podrá realizarlo sobre cualquier tipo y tamaño empresario, como así también sobre el sector de actividad que el alumno seleccione, en donde aplicará todo el cúmulo de conocimientos y capacidades incorporadas

- **MATERIAS OPTATIVAS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA:**

#### DIRECCION

El sistema de Dirección: configuración, procesos. Rol del Gerente General. Tipos de comportamiento gerencial. Estrategia. Dirección estratégica. Misión de la organización. Competencia. Ventajas competitivas. Análisis estratégico: segmentación, portafolio de sectores estratégicos, matrices de análisis. Contexto organizacional. Táctica: planeamiento y control empresario. La gerencia y el futuro: de la proyección a la prospectiva; las realidades políticas; medios económico y ecológico; la sociedad del conocimiento; rol y perfil del gerente del futuro.

#### AUTOEVALUACION Y DESARROLLO DE CARRERA

Administración de carrera. Factores que afectan las decisiones de carrera; el aprendizaje sobre uno mismo. Aprendizaje sobre las carreras. Fines personales, necesidades, fortalezas y debilidades. Aprovechamiento del propio potencial. Instancias del desarrollo profesional; la carrera en las distintas etapas de la vida. Análisis de alternativas. Elección del rumbo a tomar. Búsqueda de oportunidades. La carrera en la empresa; el papel de la empresa sobre la administración de carreras; el acceso al nivel gerencial. La conducción de la propia empresa. Creación de nuevas empresas; la formación de emprendedores. La carrera como consultor; las alternativas de emprender la consultoría en forma independiente o como integrante de un estudio establecido.

#### COMERCIALIZACION

Concepto y función de la comercialización estratégica y operativa. Variables de la comercialización: producto, servicio, precio, venta, distribución, promoción, merchandising,

publicidad, marca y post-venta. Los procesos de decisión en marketing. Comportamiento de la demanda y de la competencia. Investigación de mercados. Elección de los mercados. Segmentación: variables duras y blandas. Modelo de flujo de la planificación comercial: desarrollo de productos, decisiones de precios, organización de la venta, administración de la publicidad, promoción y merchandising y servicios de post-venta.

#### ADMINISTRACION DE PYME

Pequeñas y medianas empresas. Empresas familiares. Estructuras administrativas. Crisis en los procesos de crecimiento. Transformación de empresas familiares pequeñas en medianas y su posterior conversión en empresas grandes. Reconversión de los sistemas administrativos y contables. Estilos de conducción. Importancia de la PYME en la economía Argentina. Principales problemas; diagnóstico; soluciones. Cámaras empresarias PYME. Papel del profesional en Ciencias Económicas en la PYME.

#### EVALUACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS

Concepto y tipo de proyectos. Metodología para el estudio de proyectos; diferencia entre el sector público y las empresas privadas. Estudios comercial, industrial, organizacional y económico financiero. Flujo de fondos proyectado. Evaluación del proyecto. Análisis de sensibilidad. Presentación y conclusiones. Concreción de la inversión: etapas, programación. Control: cronológico, económico-financiero y de gestión.

#### SOCIOLOGIA APLICADA

Socialización y ciclo vital. Interacción social y vida cotidiana. Socialización y rasocialización. Parentesco, matrimonio y familia. Las Naciones Unidas, la seguridad humana sostenible, desarrollo humano y social. Género y sexualidad. Patriarcado y movimientos feministas. La mujer, potenciación de género. Envejecimiento poblacional. Situación social de los mayores. La pobreza como denegación de oportunidades y opciones para el desarrollo humano. Trabajo y desempleo. Vinculación entre pobreza, desempleo y educación.

#### TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN HUMANA

El proceso de la comunicación humana. Modelos de comunicación. Concepto de sistema. Teoría del significado y comunicación humana. Distintas variables en el proceso de comunicación. Comunicación y educación. Comunicación interna y externa en la organización de negocios. Los problemas de la comunicación en las organizaciones, los trastornos de comunicación en distintas áreas y planos (individual, grupal) y la gestión de los recursos humanos.

- **MATERIAS OPTATIVAS DE FORMACIÓN GENERAL:**

Se dictarán las materias de formación general que forman parte de la oferta general de la Universidad, a elección de los alumnos. A continuación se presentan algunas de las opciones posibles:

#### FILOSOFIA

La problemática filosófica. El hombre y la filosofía. Alma y Cosmos en el mundo antiguo. EL problema del principio y del movimiento. El hombre y las potencias cósmicas. Sujeto y mundo en la Edad Moderna. Razón y experiencia. Los objetos y el hombre en el mundo actual. Neoemperismo. Neopositivismo. Análisis del lenguaje. Los hechos y el lenguaje. La estructura ontológica de la existencia humana. Ser y tiempo. Modernidad y Postmodernidad. La simulación de la cultura.

### MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y OPINIÓN PÚBLICA

Los sistemas sociales y la comunicación: Teorías sobre la comunicación masiva. Estructura de los medios de comunicación masiva. Legislación y control. Naturaleza de la opinión pública. Elementos que inciden en la diversidad de opiniones. Teorías sobre opinión pública.

### ANÁLISIS POLÍTICO SOCIAL MUNDIAL

Conocimientos sobre la situación política y social a escala mundial. Como se organizan y agrupan las naciones. La organización e instituciones internacionales. El problema del trabajo.

### DEFENSA DEL CONSUMIDOR

El derecho del consumidor. Teoría general del contrato. Antecedentes. Ley de lealtad comercial. Ley de defensa del consumidor. Procedimiento administrativo. Sistema nacional de arbitraje. Organizaciones de defensa del consumidor. Entes reguladores.

### ÉTICA

El hombre y sus valores éticos. Necesidad de la reflexión sobre la cuestión moral: modernidad, postmodernidad. Presupuestos éticos. Moral pública y moral privada. Problemas morales en la actualidad: el valor de la vida, el aborto, la corrupción, los derechos humanos, etc. El hombre frente a las adicciones, a la tecnificación y al economicismo, como formas de vida. El problema de la diferencia: la discriminación. La vigencia de los valores éticos en el ámbito de las estructuras sociales, políticas, técnicas, educativas, etc. Ética, cultura y productividad.

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Concepto de ciencia. Ciencias fácticas y formales. Métodos deductivos y probabilísticos. Fases de una investigación: delimitación del marco teórico, elaboración de hipótesis de trabajo, diseño de la investigación, elección del tipo de prueba, recolección de datos, análisis de los resultados. Elementos básicos para la redacción de un informe de investigación.

### MOVIMIENTOS SOCIALES Y POLÍTICOS DEL SIGLO XX

La situación política y social del siglo XX. Movimientos sociales y políticos según su aparición histórica y/o posible simultaneidad. Fenómenos políticos más destacados: comunismo, fascismo, nazismo, movimientos del Tercer Mundo de los años 50 y 60 y su multiplicidad de actores. Comunismo Maoísta, movimientos de liberación de la India, Egipto, Yugoslavia y los populismos de América Latina. La caída del comunismo y la revolución conservadora de los 80 y 90.

### PSICOLOGÍA POLÍTICA

Comportamiento y análisis de la sociedad política. Los condicionantes psicológicos de la acción política: las masas y el comportamiento.

- **ALCANCES DEL TÍTULO INTERMEDIO ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

El Analista de Recursos Humanos podrá desempeñar las siguientes actividades:

- 1.- Realizar tareas de apoyo en el área de Recursos Humanos de las empresas, asistiendo a los niveles de conducción de dicha área.
- 2.- Colaborar en el planeamiento, organización y control de los recursos humanos de empresas y otras organizaciones.
- 3.- Contribuir en la formulación de diagnósticos de problemas en materias de recursos humanos y en la elaboración e implantación de propuestas para su solución y/o mejoramiento.

4.- Colaborar en el desarrollo de actividades inherentes a la administración de personal, tales como políticas de Recursos Humanos, desarrollo organizacional, selección, inducción, planificación de carreras, capacitación, remuneraciones, relaciones laborales y seguridad industrial.

- **ALCANCES DEL TÍTULO LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

A los efectos del ejercicio de la profesión del Licenciado en Administración de Recursos Humanos, su capacitación académica lo habilita para:

- 1.- Planificar, organizar, coordinar, evaluar y controlar los recursos humanos de empresas y otras organizaciones.
- 2.- Realizar diagnósticos de problemas y situaciones organizacionales en materia de recursos humanos y elaborar e implantar propuestas de solución y/o mejoramiento.
- 3.- Elaborar e implantar políticas, estrategias, sistemas, métodos y procedimientos de administración de personal
- 4.- Desarrollar y conducir actividades específicas inherentes a la Administración de Personal, tales como políticas de recursos humanos, desarrollo organizacional, selección, inducción, planificación de carrera, capacitación, remuneraciones, relaciones laborales, seguridad industrial, etc., sin perjuicio de la actuación de graduados de otras disciplinas en las áreas de su incumbencia.
- 5.- Actuar como perito en su materia en todos los fueros en el orden judicial.