Universidad Nacional de Salta

Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales

RES. DECECO Nº 805/15

Salta, 08 de Septiembre
EXPEDIENTE Nº 6806/15

VISTO: La planificación de la asignatura **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I** de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en la Sede Regional Metán -Rosario de la Frontera de esta Universidad, para el período lectivo 2.015, presentada por el Lic. Fernando Ricardo ECHAZÚ RUSSO, Profesor Adjunto Interino de la mencionada asignatura, y;

CONSIDERANDO:

Que a fs. 16 del expediente de referencia obra dictamen favorable de la Comisión de Docencia.

Que el Art. 113, inciso 8 de la Res. A. U. Nº 01/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar Programas Analíticos y la Reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

Que mediante las Resoluciones Nº 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al Señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

POR ELLO, en uso de las atribuciones que le son propias,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES
R E S U E L V E:

ARTICULO 1.- APROBAR la planificación que obra de fs. 2 a 14, de la asignatura **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I** de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en la Sede Regional Metán -Rosario de la Frontera de esta Universidad, para el período lectivo 2.015, presentada por el Lic. Fernando Ricardo ECHAZÚ RUSSO, Profesor Adjunto Interino de la mencionada asignatura, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO Nº 2.- HAGASE SABER al Lic. Fernando Ricardo ECHAZÚ RUSSO, al Director de la Sede Regional Metán -Rosario de la Frontera, al Departamento de Administración de Empresas, a la Dirección General Académica, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E, para su toma de razón y demás efectos.

ram/os

Cra. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI
Secretaria As. Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSA -

Cr Antonio Fernández Fernández
DECANO
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa

805.15

ANEXO I RESOLUCIÓN DECECO Nº
PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA ASIGNATURA

CARRERA(S): Licenciatura en Administración
ASIGNATURA: Administración de Personal I
AÑO DE LA CARRERA: 2º Año **PLAN DE ESTUDIOS: 2.003**
CUATRIMESTRE: 2º
CARGA HORARIA SEMANAL: 6 horas
CARGA HORARIA CUATRIMESTRAL: 90 horas **Sede: Rosario de la Frontera**
PERIODO LECTIVO: 2.015

EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	CATEGORIA	DEDICACIÓN
Cr. Lic. Fernando Echazú	Profesor Adjunto (I)	Simple
Cr. Mg. Sergio Lazarovich	Profesor Adjunto (I)	Simple
Cr. Sebastián Russo	J.T.P.	Simple
Lic. María Graciela Party	J.T.P. (I)	Simple

Nota: Los docentes han sido designados en la cátedra de Administración de Personal I o II con extensión hacia Administración de Personal II o I (Plan 2003), respectivamente.

INTRODUCCIÓN

Llamamos planificación al instrumento con el que los docentes organizan su práctica educativa articulando el conjunto de contenidos, opciones metodológicas, estrategias educativas, textos y materiales para secuenciar las actividades que se han de realizar. Toda situación de enseñanza está condicionada por la inmediatez y la imprevisibilidad, por lo que la planificación permite: por un lado, reducir el nivel de incertidumbre y, por otro, anticipar lo que sucederá en el desarrollo de la clase, otorgando rigurosidad y coherencia a la tarea pedagógica en el marco de un programa.

La planificación educativa, es un proceso de previsión, realización y evaluación de las acciones orientado hacia el logro de los objetivos educacionales previstos.

En este sentido, cabe aclarar que la planificación forma parte de la tarea docente, ya que se constituye en la fase preactiva de la docencia, es decir, antes de la acción de enseñar, la que comprende también la búsqueda y localización de recursos de aprendizaje como así también lo referido al diseño de las clases.

La labor de la planificación docente contribuye a sistematizar y hacer explícito nuestro modo de concebir y organizar la enseñanza; básicamente de exteriorizar los supuestos que tenemos sobre la enseñanza, el aprendizaje y el conocimiento; de modo tal que al hacerlos explícitos es posible su discusión y su perfeccionamiento, tanto desde la interacción con nuestros colegas como con los estudiantes.

El marco de responsabilidad de la planificación del docente es el nivel micro, es decir, el nivel relacionado al "plan didáctico" o programa de la asignatura, teniendo en cuenta que no se trata de una planificación aislada, sino que requiere una coordinación en torno a un proyecto común destinado al logro de los aprendizajes del alumnado de una titulación o carrera determinada, coherente con el tradicionalmente denominado plan de estudios (programa formativo), cuyos descriptores de contenidos mínimos posibilitan construir un programa propio según la iniciativa del docente.

En la práctica, esta tarea de planificación a nivel micro de una asignatura exige todo un ejercicio de toma de decisiones que se entrecruzan con diferentes ámbitos y condiciones de la

Universidad; de tipo organizativas, de recursos, de espacios físicos y virtuales, de grupos de poder, de tiempos y particularmente del número de alumnos.

IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

La propuesta de plan didáctico o guía del aprendizaje (programa) de la asignatura "Administración de Personal I" que se presenta a continuación, ha implicado en sí mismo una respuesta a los desafíos señalados, ya que se trata de un proceso complejo que enmarca mucho más que el listado de temas y bloques temáticos.

La asignatura Administración de Personal I constituye un importantísimo eslabón en la formación de los futuros Licenciados en Administración – de acuerdo a la denominación otorgada por la ley de incumbencias profesionales y recogida por la Resolución CS Nº 322/03.

Su contexto curricular está en relación con las competencias genéricas y/o específicas de la Titulación o carrera. El perfil del plan de estudio vigente a partir del año 2003 se construye a partir de un "Ciclo Básico Común" y de un "Ciclo Profesional". En tal sentido, la asignatura "Administración de Personal I" ha sido definida como una asignatura obligatoria del Ciclo Profesional.

Se imparten conocimientos que buscan demostrar la importancia del elemento humano, tanto en sí mismo, como potenciador de los demás recursos que disponen las organizaciones.

De tal modo que se ha de dotar al futuro Administrador de herramientas, técnicas y métodos que le permitan obtener, incorporar, retener y desarrollar al personal para optimizar el manejo de los recursos que disponga la organización.

Por último, se brinda, al futuro administrador de empresas, nociones sobre el manejo de conflictos entre empleadores y empleados y la necesidad de aplicar medidas de higiene y seguridad en las organizaciones y el rol que cumple el estado en las relaciones laborales.

"En una época caracterizada por la incertidumbre, las restricciones, los problemas, las amenazas y dificultades de toda clase, la administración de los recursos empresariales se vuelve cada vez más compleja y desafiante –especialmente la administración de recursos humanos-, puesto que la reducción de gastos suele hacerse mediante recortes en la nómina o en los beneficios que se otorgan a los empleados, ya que para muchos administradores es el camino más fácil y el que además presenta efectos inmediatos y visibles desde el punto de vista financiero.

De esta manera, el área de recursos humanos es la más sacrificada en la época de las vacas flacas: una especie de bolsillo en que algunas empresas hacen su ahorro y sus reducciones para lograr resultados a corto plazo, que tal vez consiguen, pero poniendo en peligro la salud de la compañía y arriesgando los resultados a mediano y a largo plazos.

Esta estrategia equivocada quizá se deba al desconocimiento de las características, la proporción y la naturaleza del área de recursos humanos –por parte de algunas empresas- y, sobre todo, a la falta de consideración al mirar a las personas, como recursos y no como personas." Idalberto Chiavenato

OBJETIVOS

La asignatura presenta tramos perfectamente definidos y por ello admite diferentes objetivos. A saber:

En el primer tramo se procuran reconocer elementos organizacionales clásicos, sus formas y planteos desde la elaboración técnica y, especialmente, sus justificaciones y bases de sustento. Se parte, naturalmente, desde un enfoque globalizador. Existiendo tendencias a racionalizar y, por ello, a prejuiciar conceptos por parte del alumnado, se pretende despertar un interés crítico innovador y generar nuevas formas y métodos aún a riesgo de la pérdida de nitidez, en sentido formulista.

El segundo tramo ofrece mayores comodidades de asimilación para una mentalidad racionalista. El manejo de técnicas, procedimientos y formas para la obtención, desarrollo y retribución del personal es planteado, tanto en nivel teórico como práctico, con un sentido crítico que pretende incentivar la creatividad.

Respecto del tercer tramo, el enfoque de las relaciones laborales, tanto para el sector público cuanto para el privado, intenta reconocer los puntos básicos de conflicto y las respuestas ensayadas y trata de canalizar el interés hacia la innovación creativa.

En todos los casos se advierten diferencias entre los "cómo" que entiende la materia, su vinculación con los "qué" definidos en un campo más ideológico y su evolución histórica y, en definitiva, ias limitaciones de las técnicas y métodos en general ante las distorsiones y confusiones en el marco conceptual.

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

UNIDAD I – PARTE GENERAL

1. Función Administración de Personal. Evolución histórica. Vinculaciones con otras disciplinas.
2. Organización del área de Personal en la empresa. Relaciones con otras áreas organizacionales

UNIDAD II – ESTRUCTURACIÓN DEL TRABAJO

1. El Análisis de Tareas. Objetivos. Técnicas.
2. La Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.
3. Evaluación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.

UNIDAD III – PROCESO DE EMPLEO DE PERSONAL

1. Políticas de Empleo. Pronóstico de necesidades. Problemas.
2. Reclutamiento. Fuentes. Técnicas.
3. Selección de postulantes. Técnicas. Problemas.
4. Ingreso. Inducción. Seguimiento de las incorporaciones

UNIDAD IV – DESARROLLO DE PERSONAL

1. Planeación del desarrollo. Elementos. Problemas.
2. Capacitación. Planificación. Técnicas. Evaluación.
3. Evaluación del desempeño. Técnicas. Problemas. Detección de errores.
4. Movilidad interna. Transferencias. Rotaciones. Promociones. Técnicas de promoción.

UNIDAD V – REMUNERACIONES

1. Concepto. Evolución. Vinculación con la evaluación de puestos y del desempeño.
2. Sistemas básicos de asignación de remuneraciones.
3. Incentivos. Tipos. Prestaciones complementarias.

UNIDAD VI – RELACIONES LABORALES

1. Antecedentes históricos. Organizaciones patronales y de trabajadores.
2. Higiene y Seguridad en el trabajo.
3. Conflictos. Rol del Estado. Función Pública.

METODOLOGÍA:

La metodología que ha de seguirse en el proceso Enseñanza-Aprendizaje consiste en una serie de actividades a cargo de los docentes y de los alumnos, que pueden sintetizarse de la manera siguiente:

1.- Actividades de los docentes

1.1.- Clases Teóricas: Tienen como propósito transmitir los conocimientos básicos, clasificar los elementos contenidos en los mismos, organizar los esquemas teóricos necesarios y relacionarlos con

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSA

los conocimientos ya adquiridos y los aspectos prácticos de la materia. El programa de desarrollo analítico de la asignatura prevé el dictado de veintitrés clases de tres horas cada una. Se podrá aumentar o disminuir las asignadas semanalmente, según las circunstancias, a través de clases adicionales. Las de carácter teóricas serán desarrolladas por los docentes (Profesor Adjunto y Jefes de Trabajos Prácticos), proporcionando a través de las guías teóricas el material de orientación y apoyo, siendo necesario la lectura individual previa de la bibliografía suministrada en cada caso.

1.2.- Clases Prácticas: Tienen como objetivo desarrollar habilidades cognoscitivas, generar hábitos de trabajo específicos y valorar actitudes que favorecen el trabajo en forma individual. Serán desarrolladas y controladas por los docentes de la Cátedra quienes presentarán casos con esquemas explícitos y exhaustivos de los ejercicios y problemas específicos relacionados con los temas a tratar. La resolución de los Trabajos Prácticos, cuyos enunciados serán entregados con la debida anticipación, se desarrollarán con la participación de todos los alumnos haciendo hincapié en las variadas circunstancias individuales, con los fundamentos que las avalen, que pueden incidir en la formulación de distintas propuestas, igualmente satisfactorias. A todos los efectos se dispondrá del asesoramiento y clasificación definitiva de las soluciones por parte de los docentes. Se prevé un total de ocho (8) trabajos prácticos. Para el desarrollo del programa de los mismos se efectuarán conjuntamente con las clases de algunos aspectos teóricos, los días lunes, de acuerdo al cronograma adjunto, pudiendo ser aumentado o disminuido el número de horas, según el caso y a criterio de la Cátedra, a través de clases adicionales.

1.3.- Página Web: Se puede consultar la página web que tiene habilitada la cátedra de Administración de Personal I en Sede Central, dentro de la dirección de la U.N.Sa., en el sector asignado a la Facultad de Ciencias Económicas y que figura como "catedrapersonal", adonde se puede recurrir en busca de información de orientación, hasta tanto los docentes de la cátedra de la Sede Sur habiliten su propia página web, donde también podrán obtener los apuntes de cátedra, guías de clase y de trabajos prácticos, las notas de parciales y realizar consultas vía internet.

1.4.- Consulta o apoyo: Se contemplan clases de consulta o de asesoramiento individual para aclarar o profundizar cualquier aspecto relacionado con la asignatura de parte de todos los docentes de la misma. Las mismas serán impartidas, tanto antes como después del horario de clases, en la propia Sede Sur – Rosario de la Frontera, además de lo señalado en el item precedente.

1.5.- Organización de Jornadas de Actualización: Se ha previsto la organización de jornadas de actualización a cargo de docentes de la misma, las que se realizarán en los meses de septiembre y octubre del corriente año. Si cuestiones presupuestarias de la Facultad lo llegasen a permitir, se supeditará la organización de otro tipo de programas con la intervención, además de algunos de los docentes de la asignatura, con invitados especiales –en calidad de conferencistas- que tengan una reconocida especialidad en la materia.

1.6.- Dirección de Seminarios: En caso que se hayan seleccionado, con carácter previo, temas y éstos cuenten con la autorización otorgada por las autoridades correspondientes de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de la U.N.Sa., se dirigirán trabajos de tesinas o seminarios, tareas que se encontrarán a cargo de los Profesores Adjuntos y/o de los Jefes de Trabajos Prácticos de la Cátedra.

2. Actividades de los alumnos

Entre las actividades de los alumnos podemos mencionar a las siguientes.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa

2.1.- Asistencia a clases teóricas: Es en ellas donde adquieren los conocimientos básicos que hacen a la estructura de la materia. Deben, necesariamente, cumplir con la tarea de la lectura previa de los temas a desarrollar, según el calendario y la bibliografía que la Cátedra indique. La concurrencia a las clases teóricas es:

Optativa: para la totalidad de los alumnos.

2.2.- Asistencia a clases prácticas: Es en ellas donde se aplicarán los conocimientos teóricos y en donde adquirirán las técnicas y métodos que la Administración de Personal requiere. Para ello deberán:

- Estudiar el tema teórico.
- Resolver individualmente y/o en grupo los trabajos prácticos que los docentes indiquen
- Participar activamente en los intercambios de opiniones dirigidos por los docentes, etc.

2.3.- Rendir exámenes: Los alumnos que cursan la asignatura Administración de Personal I – Plan 2.003, deberán rendir dos (2) exámenes parciales de suficiencia sobre conocimientos adquiridos necesarios para alcanzar los objetivos de la materia. La aprobación de estos parciales debe ser con una nota mínima de cuatro (4) para acceder al Régimen de Regularidad. Sólo podrá recuperarse uno (1) de estos parciales, siendo tal examen de carácter integrador; esto es, podrá abarcar cualquier tema de la asignatura.

CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:

La asignatura Administración de Personal I – Plan 2003, cuenta con un sistema de evaluación formal, detallando, seguidamente, de manera analítica los requisitos y conclusiones:

Sistema General:

El mismo requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Estar inscripto para cursar la materia y cumplir con el Régimen de Correlatividades de la misma al comienzo del cuatrimestre.
b) Deberá aprobar los exámenes parciales con una nota mínima de cuatro (4), en cada uno de éstos; pudiendo recuperar solo uno (1) de ellos, el que revestirá carácter integrador.

Condición del alumno:

En razón de los resultados alcanzados a través de las actividades desarrolladas por los alumnos, su condición será:

- Regular. Para adquirir la calidad de Alumno Regular deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Aprobar con una nota mínima de cuatro (4), cada uno de los dos (2) exámenes parciales y, eventualmente, el único parcial recuperatorio integrador

- Libre. Se entenderán por Alumnos Libres a todos aquellos que no hayan alcanzado la condición de alumno regular.

Exámenes finales de Promoción:

De acuerdo a la condición que revistan los alumnos, el examen final será:

Para alumnos regulares: escrito u oral a criterio de la Cátedra.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSA

Para alumnos libres: escrito y oral, siendo condición indispensable aprobar el primero para tener derecho al segundo.

PERSONAL Y RECURSOS A UTILIZAR:

Personal:
Todos los docentes integrantes de la cátedra. Eventualmente podrán sumarse otros docentes (invitados, conferencistas, cursantes del profesorado, etc.)

Recursos físicos:
Aulas equipadas con elementos mínimos necesarios para capacidad mínima de cuarenta (40) alumnos en clases prácticas y teóricas. Cañón para proyección de filminas y pantalla

Material didáctico:
Se utilizan filminas y se provee de cuadros resúmenes generales y por cada clase teórica. Clases prácticas con resoluciones en pizarra, previa entrega de materiales de los trabajos prácticos

BIBLIOGRAFÍA:

- ALLES, MARTHA ALICIA: "Autoempleo. Una salida frente al desempleo". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2005
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Desarrollo del Talento Humano basado en Competencias". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2006
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Dirección estratégica de Recursos Humanos. Gestión por Competencias". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2006
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Empleo. Discriminación, Teletrabajo y otras Temáticas". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 1999
- ALLES, MARTHA ALICIA: "La entrevista exitosa. 100 preguntas y cómo responderlas". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2005
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Mi carrera. Cómo analizar, revisar y corregir su carrera laboral". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2005
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Selección por Competencias". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2006
- AQUINO, JORGE A; VOLA, ROBERTO E; ARECCO, MARCELO J. y AQUINO, GUSTAVO J.: " Recursos Humanos". Ediciones Macchi. Buenos Aires. 1997
- ARIAS GALICIA, FERNANDO: "Administración de Recursos Humanos". Editorial Trillas. México. 1.990.
- BIANCHI, RAÚL CÉSAR: "Conducción de Personal". CEPADE.(Centro de Perfeccionamiento en Administración de Empresas). Universidad Católica de Córdoba. Hemeroteca.
- BIANCHI, RAÚL CÉSAR: "Gerencia de Personal". CEPADE.(Centro de Perfeccionamiento en Administración de Empresas). Universidad Católica de Córdoba. Hemeroteca.
- BILLOROU, OSCAR PEDRO: "Introducción a la publicidad". Librería-Editorial EL ATENEO. Buenos Aires. 1997.
- BOHLANDER, GEORGE y SNELL, SCOTT: "Administración de Recursos Humanos" 14ª Ed. Cengage Learning Editores S.A.de C.V. México. 2009

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa

805.15

- BOWES, LEE: " Recursos Humanos en la Empresa – Captación y Motivación". Plaza & Janes Editores. Barcelona. 1990.
- CHIAVENATO, IDALBERTO: "Administración de Recursos Humanos". 9°Edición. Libros Mc Graw –Hill de México S.A. de C.V. México.2014.
- CHIAVENATO, IDALBERTO: "Administración de Recursos Humanos". Libros Mc Graw –Hill de México S.A. de C.V. México.2005.
- CHIAVENATO, IDALBERTO: "Comportamiento Organizacional – La dinámica del éxito en las organizaciones". Thomson.. México. 2004.
- DESSLER, GARY: "Administración de Personal". Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. Naucalpan de Juárez, México. 2008
- DE ZUANI, ELIO RAFAEL: "Introducción a la administración de organizaciones". Valleta Ediciones. Florida (Buenos Aires). 2005.
- DE ZUANI, ELIO RAFAEL y LABORDA CASTILLO, LEOPOLDO: "Fundamentos de Gestión Empresarial – Teoría Práctica desde un enfoque sistémico". Valleta Ediciones. Florida (Buenos Aires). 2004.
- DOLAN, SIMÓN y otros: "La gestión de los Recursos Humanos". Libros Mc Graw –Hill Interamericana de España. Madrid. España. 1999.
- DRUCKER, PETER F.: "El management del futuro". Editorial Sudamericana. Buenos Aires. 2002.
- ENA VENTURA, BELÉN; DELGADO GONZÁLEZ, SUSANA y ENA VENTURA, TERESA: "Gestión Administrativa de Personal". Tomson – Paraninfo. Madrid. 2002.
- GARCÍA DEL JUNCO, JULIO; CASANUEVA ROCHA, CRISTOBAL; GANAZA VARGAS, JUAN DOMINGO; CARO GONZÁLEZ, FRANCISCO JAVIER; QUIRÓS TOMÁS, FRANCISCO JAVIER; SÁNCHEZ VIRUÉS DE SEGOVIA, RICARDO y ALONSO RODRÍGUEZ, MIEGUEL ANGEL: "Gestión de Empresas – Enfoques y técnicas en la práctica". Ediciones Pirámide. Madrid. 1999.
- GOLEMAN, DANIEL: "La inteligencia emocional – Por qué es más importante que el cociente intelectual". Javier Vergara Editor – Grupo Zeta. Buenos Aires. 2005.
- GIBSON, JAMES; IVANCEVICH, JOHN M. y DONNELLY (Jr.), JAMES H: "LAS ORGANIZACIONES. Comportamiento-Estructura-Procesos", Addison-Wesley Iberoamericana S.A. Wilmington, Delaware, Estados Unidos de Norteamérica. 1994.
- LUSSIER, ROBERT N. y ACHUA, CHRISTOPHER F. : " LIDERAZGO – Teoría, Aplicación y Desarrollo de Habilidades". 2ª Edición. Thomson. México. 2005.
- MARISTANY, JAIME: "Administración de Recursos Humanos", 2ª Ed. Pearson Educación de México S.A. de C.V. México. 2007.
- MONDY, R.WAYNE y NOE, ROBERT: "Administración de Recursos Humanos". 9ª Edición. Pearson Educación. México. 2006.
- PAESANI, RAÚL EDUARDO: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- PAESANI, RAÚL EDUARDO: "AMÉRICA ANTIGUA. Producción y Trabajo". Talleres Gráficos MAR-GRAF. Salta. 2006.
- PARTY, MARÍA GRACIELA: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSA

- RITTI, R.RICHARD y FUNKHOUSER, G.RAY: "Vida interna de la empresa – Un enfoque cultural interpretativo de los problemas de la empresa". Plaza & Janes Editores. Barcelona. 1990.
- ROSENBERG, RAQUEL: "Administración de recursos humanos". Librería – Editorial EL ATENEO. Buenos Aires. 1999.
- SCHIEL, EDUARDO O y OROZCO, NÉSTOR R.: "GESTIÓN DE PERSONAL – Aspectos legales, técnicos y organizacionales". Aplicación Tributaria S.A. Buenos Aires. 2003.
- TEJERINA, ALBERTO EDUARDO: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- TILIAN, CLAUDIA ELIZABETH: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- ULRICH, DAVID: "Recursos Humanos Champions". Granica. Buenos Aires. 2006
- WERTHER, WILLIAM B Jr. y DAVIS, KEITH: "Dirección de Personal y Recursos Humanos". Mc Graw – Hill. México. 2000.
- WOODS, MIKE: "Psicología de la Dirección – Guía de perfeccionamiento de las técnicas de dirección para gerentes recién nombrados". Plaza & Janes Editores. Barcelona. 1990

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Jueves	20,00 a 20,40	Día de clase	Sede Sur	Echazú - Lazarovich
Lunes	20,00 a 20,40	Día de clase	Sede Sur	Russo - Party

REUNIONES DE CATEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Martes	19,00	1 vez al mes	Unsa – Box Cátedra (Salta)

ORGANIZACIÓN DEL DICTADO DE CLASES

DISTRIBUCIÓN POR CLASES Y EXAMENES	**N°**
Cantidad de Clases Teóricas	13
Cantidad de Clases Prácticas	3
Cantidad de Clases Teóricas y Prácticas	4
Cantidad de Clases Recuperatorias	3
Cantidad de Exámenes Parciales y Recuperatorios / Integradores	3
Total	**26**

DISTRIBUCIÓN POR DOCENTE	**N°**
Cantidad de Clases Prof. Echazú Russo, Fernando	8
Cantidad de Clases Prof. Lazarovich, Sergio	8
Cantidad de Clases Prof. Russo, Sebastián	5
Cantidad de Clases Prof. Party, Graciela	5
Total	**26**

Universidad Nacional de Salta

Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales

805.15

CRONOGRAMA DE CLASES Y EVALUACIONES

N°	Día	FECHA	TEMA A DESARROLLAR	Responsable
1	Lu	10/08/2015	Presentación Asignatura. Función Administración de Personal. Evolución histórica. Vinculación con otras disciplinas.	ECHAZU
2	Ju	13/08/2015	Organización del área de Personal en la empresa. Relación con otras áreas organizacionales.	ECHAZU
3	Ju	20/08/2015	El Análisis de Tareas. Objetivos. Técnicas. La Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo. Técnicas.	ECHAZU
4	Lu	24/08/2015	Evaluación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas. Clase Práctica N°1	RUSSO
5	Vi	28/08/2015	Políticas de Empleo. Pronóstico de necesidades. Problemas. Reclutamiento. Fuentes. Técnicas.	ECHAZU
6	Lu	31/08/2015	Selección de postulantes. Técnicas. Problemas. Clase Práctica Nº 2	RUSSO
7	Ju	03/09/2015	Ingreso. Inducción. Seguimiento de incorporaciones.	ECHAZU
8	Lu	07/09/2015	Planeamiento del Desarrollo. Elementos. Problemas. Clase Práctica Nº 3	RUSSO
9	Ju	10/09/2015	Capacitación. Planificación. Técnicas. Evaluación.	ECHAZU
10	Lu	21/09/2015	Evaluación del Desempeño. Técnicas. Problemas. Detección de errores. Clase Práctica Nº 4	PARTY
11	Lu	28/09/2015	Movilidad interna. Transferencia. Rotación. Promoción. Técnicas de promoción.	RUSSO
12	Ju	01/10/2015	CLASE RECUPERATORIA	ECHAZU
13	Lu	05/10/2015	Examen Parcial Nº 1	RUSSO
14	Ju	08/10/2015	Remuneraciones: concepto. Evolución. Vinculación con la Evaluación de Puestos y del Desempeño.	LAZAROVICH
15	Ju	15/10/2015	Sistemas básicos de asignación de remuneraciones.	LAZAROVICH
16	Lu	19/10/2015	Clase Práctica Nº 5 y 6	PARTY
17	Ju	22/10/2015	Incentivos. Tipos. Prestaciones complementarias.	LAZAROVICH
18	Lu	26/10/2015	Clase Práctica Nº 7	PARTY
19	Ju	29/10/2015	Relaciones Laborales: antecedentes históricos. Organizaciones patronales y de trabajadores.	LAZAROVICH
2	Lu	02/11/201	Clase Práctica Nº 8	PARTY

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSa

0		5		
21	Ju	05/11/2015	Higiene y Seguridad en el trabajo.	LAZAROVICH
22	Lu	09/11/2015	Conflictos. Rol del Estado. Función Pública	LAZAROVICH
23	Ju	12/11/2015	CLASE RECUPERATORIA	LAZAROVICH
24	Lu	16/11/2015	Examen Parcial Nº 2	PARTY
25	Ju	19/11/2015	CLASE RECUPERATORIA	LAZAROVICH
26	Ju	26/11/2015	Examen Parcial - Recuperatorio Integrador	ECHAZU

ENCUESTA A LOS ESTUDIANTES DE LA ASIGNATURA

Se sugiere llevar a cabo la siguiente encuesta a los alumnos de la asignatura, al finalizar el dictado de la misma.

Encuesta al finalizar el cuatrimestre lectivo

Con el objetivo de detectar necesidades y expectativas de los alumnos no cubiertas durante el dictado de la materia, se planifica el desarrollo de una encuesta al finalizar el cuatrimestre lectivo para conocer la opinión del alumno, y a partir del procesamiento de esta información poder orientar el camino de mejora de la calidad de la asignatura.

En la hoja siguiente, se puede apreciar el modelo de cuestionario respectivo que se aplicará al desarrollo de la encuesta (modelo utilizado en la cátedra "Principios de Administración" de nuestra Facultad). Ésta tiene el carácter de anónima y el procesamiento e interpretación global de los datos tiene solamente una finalidad académica. Busca, en definitiva, obtener información que permita orientar la mejora de satisfacción de necesidades y expectativas de los alumnos.

805.15

Curso:
Sede Sur Rosario de la Frontera
"ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I"

1. Marque con una "X" la calificación que le merecen los conceptos que se expresan en la tabla:

CONCEPTO	MUY BUENA	BUENA	REGULAR	MALA
1. Comprensión de las clases Teóricas				
2. Comprensión de las clases Prácticas				
3. Organización de la cátedra				
4. Calidad de las ayudas visuales				
5. Material de apoyo didáctico				

2. ¿Cuál es su evaluación global del curso?

1. Muy Bueno 2. Bueno 3. Regular 4. Malo

3. Comentarios del curso que Ud. considere conveniente expresar, sean positivos o negativos.

.....

.....

.....

.....

Curso 2015

Curso:
Sede Sur Rosario de la Frontera
"ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I"

1. Marque con una "X" la calificación que le merecen los conceptos que se expresan en la tabla:

CONCEPTO	MUY BUENA	BUENA	REGULAR	MALA
1. Comprensión de las clases Teóricas				
2. Comprensión de las clases Prácticas				
3. Organización de la cátedra				
4. Calidad de las ayudas visuales				
5. Material de apoyo didáctico				

2. ¿Cuál es su evaluación global del curso?

1. Muy Bueno 2. Bueno 3. Regular 4. Malo

3. Comentarios del curso que Ud. considere conveniente expresar, sean positivos o negativos.

.....

.....

.....

.....

Curso 2015

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURIDICAS Y SOCIALES - UNSE