



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

RESOLUCIÓN DECECO Nº: 094-19

Salta, 26 FEB 2019

EXPEDIENTE Nº: 6832/04

VISTO: Los contenidos programáticos y la planificación anual de la asignatura **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II**, del primer cuatrimestre de tercer año de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Salta de esta Universidad, para el Período Lectivo 2019, presentada por la Esp. Alberto Eduardo TEJERINA, Profesor Adjunto de la mencionada asignatura, y;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución CD-ECO Nº 295/18 se establece la modalidad de presentación de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los Planes de Estudios dependientes de esta Unidad Académica.

Que la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación – Resoluciones CS Nº 320/03 y 322/03).

Que a fs. 305 del Expediente de referencia, obra el Despacho de la Comisión de Docencia con dictamen favorable.

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 ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- APROBAR los contenidos programáticos y la planificación, que obran de fs. 283 a 303, del Expediente de referencia, de **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II**, del primer cuatrimestre de tercer año de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Salta de esta Universidad, para el Período Lectivo 2019, presentada por la Esp. Alberto Eduardo TEJERINA, Profesor Adjunto de la mencionada asignatura, que obran como Anexo I y II de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER al Profesor Alberto Eduardo TEJERINA, al Departamento de Administración de Empresas, a 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

R

Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaría As. Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Dr. Hugo Ignacio Llamas
VICE-DECANO
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

ANEXO I – Res. DECECO N°

094 - 19

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

CARRERA(S): Licenciatura en Administración

ASIGNATURA: Administración de Personal II

AÑO DE LA CARRERA: 3º Año

CUATRIMESTRE: 1º

CARGA HORARIA: 90 horas

PERIODO LECTIVO: 2019

PLAN DE ESTUDIOS: 2003

Sede Central: Salta – Capital

EQUIPO DOCENTE:

Sede Central: Salta - Capital

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
TEJERINA, ALBERTO E.	Profesor Adjunto	Semiexclusiva
LAZAROVICH, SERGIO.	J.T.P.	Semiexclusiva
JAREMKO, ADRIANA O	Auxiliar de 1ª	Semiexclusiva
TILIAN, CLAUDIA E.	Auxiliar de 1ª	Simple
PARTY, MARÍA G.	J.T.P. (I)	Simple
ECHAZÚ RUSSO, FERNANDO	Auxiliar de 1ª	Simple

Miembros del cuerpo docente, a la vez, atiende las cátedras de Administración de Personal I y II, y Gestión de Empresas, con tareas y responsabilidades acordes a su jerarquía, en Sedes Regionales Norte – Tartagal y Sur Metán - Rosario de la Frontera.

IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

La asignatura Administración de Personal II constituye un importantísimo eslabón en la formación de los futuros Licenciados en Administración de acuerdo a la denominación otorgada por ley de incumbencias profesionales y recogida por la Resolución CS N° 322/03.

Ello es así por cuanto se ha de demostrar la relevancia del elemento humano, tanto en si mismo como potenciador de los 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 nociones psicosociológicas, creciendo gradualmente en complejidad; hasta alcanzar un grado de conocimiento que le posibilite aprovechar, al máximo, la gestión de las personas que integran los ambientes laborales. La secuencia individuo-grupo-organización exhibe elocuentemente este proceso.

Posteriormente se estudian los estilos de dirección y sus probables efectos sobre cada nivel de análisis. A continuación, se intenta que el futuro graduado maneje nociones elementales que permitan motivar al personal e incentivarlo, en toda su dimensión, en la búsqueda de sus objetivos personales y su juego armónico con los fines organizacionales.

Por último, se aportan herramientas relativas al control de la fuerza laboral; elemento imprescindible para su enfoque desde la teoría de sistemas que se aborda, tanto en ésta como en otras asignaturas que conforman el aludido plan de estudios.

OBJETIVOS GENERALES

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

- Tomar conciencia de la importancia que representa el factor humano para el logro satisfactorio de los objetivos de la organización
- Impartir conocimientos sobre el comportamiento del trabajador a nivel individual y grupal, para orientar al administrador en la búsqueda de una mayor productividad del mismo.
- Capacitar –al alumno- en la búsqueda de alternativas para la solución de problemas de personal, que integre la situación individual del trabajador con el comportamiento esperado por la organización en función de sus objetivos estratégicos.
- Conocer los aspectos y materias de control de la gestión de las personas que permitan efectuar las correcciones que impone su propia dinámica.





- Facilitar a los estudiantes el conocimiento crítico –desde un enfoque psicosociológico- de los modelos de análisis de los sistemas sociales generales, en su estructura y dinámica de las organizaciones como sistema de interacciones y de los métodos de articulación entre ambos.
- Analizar los factores que intervienen en la configuración de los comportamientos individuales, grupales y organizacionales; de las relaciones entre ellos, y de su influencia en los niveles de satisfacción y eficiencia alcanzados en cada grado de análisis.
- Estimular en los estudiantes la formación de criterios de comprensión del significado ético y práctico de los elementos mencionados para el logro de objetivos personales, grupales, organizacionales y sociales.
- Familiarizar al estudiante con los instrumentos conceptuales, metodológicos y operativos que le permitan actuar sobre los factores referidos, ya sea revisando sus propias actitudes y comportamientos, o adoptando medidas de gestión adecuadas o requiriendo la intervención de un experto cuando fuere menester.
- Poner especial énfasis en el significado de las funciones directivas en un contexto caracterizado por el cambio, en el desarrollo de la capacidad de percepción del ambiente interno y externo de las organizaciones y en el conocimiento y operación de los procesos de burocratización y desburocratización de las relaciones sociales intra y extra organizacionales.
- Ejercitar los conocimientos, actitudes y habilidades adquiridos mediante el estudio de fenómenos organizacionales concretos con el propósito de facilitar la comprensión de la vinculación de los temas estudiados con la problemática empresarial actual.

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

UNIDAD I – PARTE GENERAL

1. El trabajo humano. Evolución histórica
2. Antecedentes. Tendencias del pensamiento.
3. El individuo. El grupo y la organización. Características.

UNIDAD II – EL SER HUMANO Y SU COMPLEJIDAD

1. El ser humano complejo. Personalidad. Factores que la condicionan. Comportamiento.
2. Situaciones problemáticas. Frustraciones.
3. Cómo combatir la frustración. Sus síntomas y aplicación en la industria

UNIDAD III – GRUPOS Y ORGANIZACIONES

1. Nociones generales. Tipos de grupos.
2. Características y funciones de los grupos. Multitud.
3. Dinámica de grupos. Roles. Normas. Objetivos. Tensiones.
4. Organizaciones. Naturaleza y tipología. Conflicto organizacional.

UNIDAD IV – LA CONDUCCIÓN DE PERSONAL

1. Autoridad. Fuentes.
2. El líder o conductor de grupo. Diferencias con el jefe. Deformaciones de la conducción.
3. Sistemas de conducción de personal. La conducción participativa.
4. La dirección de reuniones de grupos. Principios psicológicos.

UNIDAD V – MOTIVACIÓN Y SATISFACCIÓN HUMANAS

1. Necesidades humanas. Satisfacción
2. Motivación. Principales teorías
3. Incentivos. Tipos.

UNIDAD VI – AUDITORÍA SOCIAL

1. Concepto. Objetivos. Formas de control y medición.
2. Principales temas de auditoría. Etapas.
3. Moral. Disciplina. Políticas correctivas.
4. Indicadores más frecuentes.





BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y Año de edición
CHIAVENATO, Idalberto	"Administración de Recursos Humanos"	Libros Mc Graw –Hill de México S.A. de C.V.	México.
MARISTANY, Jaime	"Empleo y desarrollo del personal"	Ediciones Contabilidad Moderna	Buenos Aires.
MONDY, R. Wayne y NOE, Robert	"Administración de Recursos Humanos". 9ª Edición.	Pearson Educación.	México.
ROSENBERG, Raquel	"Administración de recursos humanos"	Librería – Editorial EL ATENEO	Buenos Aires.
SCHIEL, Eduardo O y OROZCO, Néstor R.	"GESTIÓN DE PERSONAL – Aspectos legales, técnicos y organizacionales".	Aplicación Tributaria S.A..	Buenos Aires.
DESSLER, Gary R.	"Administración de Personal"	Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. Naucalpan de Juárez	México.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y Año de edición
CHIAVENATO, Idalberto	"Comportamiento Organizacional – La dinámica del éxito en las organizaciones"	Thomson	México.
ULRICH, David	"Recursos Humanos Champions"	Granica	Buenos Aires.

OTRAS PUBLICACIONES

TEJERINA, Alberto Eduardo; TILIÁN, Claudia Elizabeth; PARTY, María Graciela y JAREMKO, Adriana Olga. Apuntes de Cátedra. [www.economicas.unsa.edu.ar/Alumnos/Cátedras/Administración de Personal I y II y Gestión de Empresas](http://www.economicas.unsa.edu.ar/Alumnos/Cátedras/Administración%20de%20Personal%20I%20y%20II%20y%20Gestión%20de%20Empresas)

ESTRATEGIAS Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA

Clases expositivas	X	Análisis de textos	
Aula Taller		Problematización	
Trabajo Individual	X	Resolución de ejercicios	X
Trabajo en grupos de pares	X	Resolución de situaciones problemáticas	X
Exposición oral de alumnos		Estudio de casos	X
Debates	X	Análisis de incidentes críticos	
Diseño y ejecución de proyectos		Ejercicios de simulación	X
Seminarios-Monografías	X	Prácticas en Instituciones	
Clases virtuales		Visitas guiadas	X
Otras: especificar			

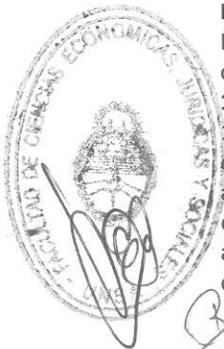
REGLAMENTO DE CÁTEDRA:

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 los conocimientos ya adquiridos y los aspectos prácticos de la materia. El programa de desarrollo analítico de la asignatura prevé el dictado de cuarenta y cinco (45) clases de dos (2) horas reloj cada una. Podrá aumentarse o disminuirse las asignadas semanalmente, según las circunstancias, a través de clases adicionales o no, según el caso. Las de carácter teórico serán desarrolladas por los docentes (Profesor Adjunto, Jefe de Trabajos Prácticos y Auxiliares





de 1°), proporcionando a través de las guías respectivas 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 cognitivas, 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 seis (6) clases prácticas. Para el desarrollo del programa de los mismos se dispone de una (1) clase semanal de 120 minutos, 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: La cátedra tiene habilitada su página web, dentro de la dirección de la U.N.Sa. en el sector asignado a la Facultad de Ciencias Económicas y figura como "Cátedra Personal", adonde se puede recurrir no solo en busca de información, sino también se pueden obtener los apuntes de cátedra, guías de clase y de trabajos prácticos, las notas de parciales y se pueden efectuar consultas vía internet, sin limitaciones de ninguna naturaleza en cuanto a temas, días y horarios.

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, independientemente de lo mencionado en el párrafo anterior. Tales consultas se brindarán los días de clases, una hora ante de cada una de ellas. Asimismo, cada docente, en función a su disponibilidad horaria, podrá, ante situaciones especiales, determinar otros días y horarios para las mismas.

1.5.- Organización de Jornadas de Actualización: Aún por las particulares circunstancias por las que atraviesa la Cátedra y la escasa composición del cuerpo docente que la integra, se ha previsto la organización de jornadas de actualización a cargo de docentes de la misma, las que se realizarán como colaboración a las que llevará adelante el Centro de Estudiantes de nuestra Facultad. Si cuestiones presupuestarias de la Facultad lo llegasen a permitir, se supeditarán 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 tesis o seminarios, tareas que se encontrarán a cargo del Profesor Adjunto y/o del Jefe de Trabajos Prácticos de la Cátedra, en casos especiales Auxiliares de 1° también podrán ocuparse de las mismas. Se ha previsto, para este cuatrimestre, el dictado de un Seminario de Actualización que versará temas de actualidad, que contará con la Coordinación Académica del suscripto y la disertación de docentes de la cátedra.

2. Actividades de los alumnos

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

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: tanto para los alumnos que ingresen al Régimen de Promoción, como para aquellos que no lo hagan.

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

1. Estudiar el tema teórico.
2. Resolver individualmente y/o en grupo los trabajos prácticos que los docentes indiquen
3. Participar activamente en los intercambios de opiniones dirigidos por los docentes, etc.
4. Presentar, dentro de los términos que fije la cátedra una carpeta de trabajos prácticos conforme las modalidades y condiciones que se les informe oportunamente.

Rendir exámenes: Los alumnos que cursan la asignatura Administración de Personal II – Plan 2.003, ya sea que se encuentren dentro del Régimen de Promoción o de Regularidad, deberán rendir dos (2) controles de





cátedra; esto es, exámenes de suficiencia sobre conocimientos adquiridos necesarios para alcanzar los objetivos de la materia. La aprobación de estos controles debe ser, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de siete (7) para poder ingresar al Régimen de Promoción y con una nota mínima de cuatro (4) para acceder al Régimen de Regularidad. Los pertenecientes a éste último solo podrán recuperar uno (1) solo de estos controles, siendo tal examen de carácter integrador; esto es, podrá abarcar cualquier tema de la asignatura.

2.4.- **Monografía:** Los alumnos que hayan optado por el Régimen de Promoción deberán elaborar un trabajo monográfico sobre temas de aplicación práctica de la materia o de investigación que abarque algunos aspectos teóricos de la misma, previamente autorizados por escrito por el Profesor Adjunto, responsable de la Cátedra, previa solicitud del alumno, la cual deberá ser presentada hasta el 10-04-19, adjuntando un plan de trabajo tentativo a desarrollar. Tal monografía, que habrá de sujetarse, en sus formalidades, a las prescripciones fijadas por nuestra Facultad sobre las mismas, deberá contar con un mínimo de setenta (70) página, dentro de las cuales no se tendrán en cuenta las correspondientes a portada o carátula, hoja de revisión, agradecimientos, dedicatorias, índice, bibliografía y anexos que el trabajo pudiera requerir y deberá presentarse impresa (en original, sin copias) y con un soporte magnético el que podrá ser en C.D. o en cualquier archivo que exista a partir del avance tecnológico, en formato lenguaje Word, Letra tipo Arial, tamaño 12. Tal trabajo es únicamente de carácter individual, no permitiéndose su realización grupal. La presentación de la monografía – para su evaluación por la cátedra- no deberá exceder, en ningún caso, al día 10-06-19, para poder analizarlas adecuadamente y evaluarlas antes de la fecha de entrega de regularidades y notas de promoción.

RECURSOS A UTILIZAR:

Recursos humanos:

Todo el personal que se encuentra a cargo de la cátedra, de conformidad a los procesos de selección llevados a cabo oportunamente. Eventualmente podrán sumarse otros docentes (invitados, practicantes del profesorado, conferencistas, etc.)

Recursos físicos:

Aulas equipadas con elementos necesarios para una capacidad mínima de doscientos (200) alumnos en clases teóricas y prácticas. Data display. Cañón y pantalla. Si la planta de personal lo permite, debería contarse con una disponibilidad adicional para reorganizar el dictado de la asignatura, al menos en su faz práctica, a través de tantas comisiones como sea posible.

Material didáctico:

La bibliografía recomendada se halla para su utilización en Biblioteca en número compatible con la cantidad de alumnos. La cátedra elabora Guías de clases y apuntes que se encuentran disponibles en la página web de la misma. Se utilizan filminas y se provee de cuadros resúmenes generales, por cada clase teórica o práctica, con resoluciones en pizarra, previa entrega de materiales.

EVALUACIÓN:

Criterios de Evaluación

5. Demostrar conocimiento, comprensión y manejo de fundamentos teóricos
6. Demostrar capacidad para discernir qué tipo de problema es el planteado
7. Demostrar capacidad para discernir qué técnicas y conceptos teóricos son necesarios aplicar al problema planteado
8. Demostrar capacidad para extraer conclusiones de un resultado obtenido
9. Escribir y hablar correctamente sin cometer errores ortográficos y/o gramaticales

Actividades y métodos de evaluación

La asignatura Administración de Personal II, cuenta con un sistema de evaluación formal, detallando, seguidamente, de manera analítica los requisitos y conclusiones para cada uno de ellos:

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.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

094-19

- b) Deberá aprobar los dos controles de cátedra, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de cuatro (4), en cada uno de ellos; pudiendo recuperar solo uno de los mismos, como se sostiene más arriba, el que revestirá carácter integrador.
- c) Presentar y aprobar, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de cuatro (4), la carpeta impresa y encuadernada de trabajos prácticos conteniendo, como mínimo, las respectivas guías y soluciones de cada uno de los trabajos que se proponen resolver

Sistema de Promoción:

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 dos controles de cátedra, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de siete (7), en cada uno de éstos, no pudiendo recuperar ninguno de ellos.
- c) Presentar y aprobar, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de siete (7), la carpeta impresa y encuadernada de trabajos prácticos conteniendo, como mínimo, las respectivas guías y soluciones de cada uno de los trabajos que se proponen resolver
- d) Por ultimo deberá contar con la aprobación del trabajo monográfico, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de siete (7), que deberá presentar siguiendo las modalidades de los seminarios de actualización, adjuntando un ejemplar impreso y otro grabado en c.d. u otro soporte magnético, y sobre aspectos previamente autorizados, por escrito, por la cátedra.

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 el único requisito de Aprobar, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de cuatro (4) cada uno de los controles de cátedra y, eventualmente, el único control de cátedra 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.

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





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

094 - 19

ANEXO II
PLANIFICACIÓN ANUAL

CARRERA: Licenciatura en Administración
ASIGNATURA: Administración de Personal II
AÑO DE LA CARRERA: 3º Año
CUATRIMESTRE: 1º
CARGA HORARIA SEMANAL: 6 horas
CARGA HORARIA CUATRIMESTRAL: 90 horas
PERIODO LECTIVO: 2019

DEPARTAMENTO DOCENTE: Administración
PLAN DE ESTUDIOS: 2003

Sede: SALTA

EQUIPO DOCENTE:
Sede Central: Salta - Capital

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
TEJERINA, ALBERTO E.	Profesor Adjunto	Semiexclusiva
LAZAROVICH, SERGIO.	J.T.P.	Semiexclusiva
JAREMKO, ADRIANA O	Auxiliar de 1ª	Semiexclusiva
TILIAN, CLAUDIA E.	Auxiliar de 1ª	Simple
PARTY, MARÍA G.	J.T.P. (I)	Simple
ECHAZÚ RUSSO, FERNANDO	Auxiliar de 1ª	Simple

Miembros del cuerpo docente, a la vez, atiende las cátedras de Administración de Personal I y II, y Gestión de Empresas, con tareas y responsabilidades acordes a su jerarquía, en Sedes Regionales Norte – Tartagal y Sur Metán - Rosario de la Frontera.

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

UNIDAD I : Nombre: PARTE GENERAL

Contenidos:

1. El trabajo humano. Evolución histórica
2. Antecedentes. Tendencias del pensamiento.
3. El individuo. El grupo y la organización. Características.

Objetivos específicos:

Que los alumnos sean capaces de:

1. **Definir** al trabajo de acuerdo a los tiempos de la humanidad.
2. **Describir** las obras que nos legaron las civilizaciones de la antigüedad y relacionarlas con el trabajo humano que habrían requerido para su construcción.
3. **Discutir** sobre las metas u objetivos perseguidos por los "patrones" en las distintas épocas de la humanidad.
4. **Comparar** las formas de manejo de personal según los tiempos históricos.
5. **Identificar** los puestos de trabajo según las épocas, civilizaciones y países hoy existentes
6. **Definir** los antecedentes más destacados en cuanto a la evolución del trabajo en la historia de la humanidad.
7. **Describir** los sistemas de valores de las corrientes clásica, sociológica y burocrática
8. **Discutir** la racionalidad y fragilidad de los planteos de las distintas corrientes
9. **Comparar** las tendencias modernas en materia de trabajo
10. **Identificar** los autores y los comentarios ilustrativos de cada una de estas corrientes del pensamiento

UNIDAD II : Nombre: EL SER HUMANO Y SU COMPLEJIDAD

Contenidos:

1. El ser humano complejo. Personalidad. Factores que la condicionan. Comportamiento.
2. Situaciones problemáticas. Frustraciones.
3. Cómo combatir la frustración. Sus síntomas y aplicación en la industria

Objetivos específicos:

Que los alumnos sean capaces de:





094-19

1. **Definir** los términos: individuo, grupo y organización.
2. **Describir** los diversos tipos de grupos que existen en las organizaciones.
3. **Discutir** las causas por las cuales la gente forma grupos en los ambientes en que se desenvuelve, con especial énfasis en la faz laboral.
4. **Comparar** las diversas etapas del desarrollo de grupos y cómo varía el comportamiento del individuo según sea su afiliación a los mismos.
5. **Identificar** las principales características de los grupos y de las organizaciones.
6. **Definir** las características del hombre, como ser psico-biológico y el concepto de personalidad.
7. **Describir** los tipos de personalidad.
8. **Discutir** acerca de las influencias positivas y negativas de las personalidades en la organización.
9. **Comparar** las distintas personalidades y su adaptabilidad a la organización.
10. **Identificar** las características de los distintos tipos de personalidad.
11. **Definir** el concepto de frustraciones a nivel personal y en el contexto de las organizaciones.
12. **Describir** las conductas adaptadas e inadaptadas.
13. **Discutir** de las frustraciones
14. **Comparar** los distintos efectos de las frustraciones en el ámbito laboral
15. **Identificar** las causas de las frustraciones

UNIDAD III : Nombre: GRUPOS Y ORGANIZACIONES

Contenidos:

1. Nociones generales. Tipos de grupos.
2. Características y funciones de los grupos. Multitud.
3. Dinámica de grupos. Roles. Normas. Objetivos. Tensiones.
4. Organizaciones. Naturaleza y tipología. Conflicto organizacional.

Objetivos específicos:

Que los alumnos sean capaces de:

1. **Definir** los conceptos: "grupo" y "organizaciones desde el punto de vista de la psicología de las organizaciones
2. **Describir** los diversos grupos que existen en las organizaciones.
3. **Discutir** las causas por las que la gente forma grupos.
4. **Identificar** los principales tipos de grupos que se presentan dentro de la organización
5. **Definir** el concepto "grupo" y "multitud" desde el punto de vista de la Psicología de las organizaciones
6. **Describir** las características y funciones de los grupos
7. **Discutir** sobre las conclusiones arribadas en el experimento Hawthorne.
8. **Identificar** las características positivas y negativas de los grupos y multitudes.

UNIDAD IV: Nombre: LA CONDUCCIÓN DE PERSONAL

Contenidos:

1. Autoridad. Fuentes.
2. El líder o conductor de grupo. Diferencias con el jefe. Deformaciones de la conducción.
3. Sistemas de conducción de personal. La conducción participativa.
4. La dirección de reuniones de grupos. Principios psicológicos.

Objetivos específicos:

Que los alumnos sean capaces de:

1. **Definir** los conceptos de autoridad, poder, mando, coerción y persuasión
2. **Describir** los distintos tipos de autoridad y sus fuentes.
3. **Discutir** la validez de la autoridad en una sociedad libre.
4. **Comparar** cómo actúan sobre los subordinados las diversas clases de autoridades.
5. **Identificar** las fuentes de autoridad.
6. **Definir** el concepto "líder"
7. **Describir** sobre las tendencias del liderazgo, esquematizadas mediante edades.
8. **Discutir** sobre la validez o no de la imposición de un líder en el contexto de las organizaciones.
9. **Identificar** las características de un líder.
10. **Definir** el concepto de "reunión"





11. **Describir** las normas prácticas básicas que deben tenerse en cuenta para aprovechar –al máximo- las reuniones.
12. **Discutir** sobre cuáles son los problemas que con frecuencia suelen presentarse en una reunión.
13. **Comparar** los tipos, clases y características de reuniones que se pueden llevar a cabo.
14. **Identificar** las fases que son esperables tener en las reuniones de grupos.

UNIDAD V: Nombre: MOTIVACIÓN Y SATISFACCIÓN HUMANAS

Contenidos:

1. Necesidades humanas. Satisfacción
2. Motivación. Principales teorías
3. Incentivos. Tipos.

Objetivos específicos:

Que los alumnos sean capaces de:

1. **Definir** el concepto “necesidad”.
2. **Describir** las características que determinan la sensación de “necesidad”
3. **Discutir** sobre la clasificación de las necesidades expresadas por Maslow
4. **Identificar** las necesidades individuales de las colectivas.
5. **Definir** el concepto “motivación”.
6. **Describir** las distintas teorías de la motivación de los recursos humanos en el ámbito laboral.
7. **Discutir** sobre los supuestos, políticas y expectativas de las Teorías X y Y analizada por Douglas McGregor.
8. **Comparar** los modelos expuestos por Douglas McGregor
9. **Definir** el concepto de “incentivos”
10. **Describir** el contenido, los puntos fuertes y los puntos débiles de sistemas innovadores de incentivos.
11. **Discutir** sobre las ventajas y desventajas de aplicar incentivos positivos y negativos en la organización.
12. **Comparar** la eficacia de los programas de incentivos.
13. **Identificar** la utilidad de la aplicación de un apropiado sistema de incentivos en el ámbito de la organización.

UNIDAD VI: Nombre: AUDITORÍA SOCIAL

Contenidos:

1. Concepto. Objetivos. Formas de control y medición.
2. Principales temas de auditoría. Etapas.
3. Moral. Disciplina. Políticas correctivas.
4. Indicadores más frecuentes.

Objetivos específicos:

Que los alumnos sean capaces de:

1. **Definir** el concepto de “auditoría social”
2. **Aceptar** a la auditoría social como una herramienta para el control administrativo de programas y prácticas de las divisiones de personal y relaciones organizacionales.
3. **Discutir** sobre la necesidad de implementar auditoría social en los distintos tipos de organizaciones.
4. **Identificar** la necesidad de auditorías en la administración de recursos humanos.
5. **Definir** los medios de control y medición de los recursos humanos mediante la auditoría social.
6. **Describir** las distintas modalidades de control y medición de auditoría social.
7. **Discutir** sobre las mejores formas de controlar y medir
8. **Comparar** los resultados obtenidos de la auditoría social y plantear correcciones en caso de considerarlo necesario.
9. **Definir** los temas a auditar.
10. **Discutir** sobre las ventajas y desventajas de auditar los distintos temas relacionados con el recurso humano dentro de las organizaciones.
11. **Definir** los conceptos: moral, moralidad y disciplina.
12. **Describir** los factores que influyen en la moral y disciplina del trabajo.
13. **Discutir** sobre las formas de exteriorización de la moral y disciplina del factor humano en el ámbito laboral.





14. **Comparar** los distintos mecanismos de control de la moral del trabajador y su disciplina.

PROGRAMA DE TRABAJOS PRACTICOS

Trabajo Práctico Nº 1: LIDERAZGO

Contenidos:

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:

Antonio Romero es el jefe de producción de un equipo de trabajo de una empresa que se dedica a la fabricación de puertas y ventanas de todo tipo de materiales, aunque se nota que su preferencia es el metal mecánico. Es una persona que se ha hecho a sí misma. Está contento con los resultados que obtiene, aunque su jefe no piensa lo mismo que él.

El Jefe de Antonio no ve un buen clima en su equipo, aunque los empleados ya tienen experiencia en el desempeño del trabajo, ha observado que las personas del equipo no progresan lo que debieran, hay fallas en la calidad que han suscitado quejas de algunos clientes. Se lo han transmitido a Antonio, pero éste les ha restado importancia a dichos problemas. Dijo que lo arreglaría de manera inmediata.

EL PROCESO QUE VA A SEGUIR ES EL SIGUIENTE:

Llamará a uno por uno de los empleados, les dejará en claro cuáles son sus obligaciones y responsabilidades y expondrá cuáles serán las consecuencias de no seguir los procedimientos establecidos.

Pondrá objetivos a cada uno que permitan llegar a los cero defectos.

Asimismo, va a controlar muy de cerca para ver los resultados a corto plazo. Si persisten las quejas de los clientes tomará medidas disciplinarias que podrán llegar al despido.

Transcurridos unos meses el Jefe de Antonio lo llamó a su despacho para preguntarle si era consciente del estilo que estaba aplicando con los empleados y si pensaba seguir con esos criterios.

Antonio respondió que sí. Siempre que había habido problemas actuó de esa manera, e informó que no la pensaba cambiar.

Expuso que: de esta manera, creo que soy íntegro conmigo mismo y sincero con usted y cuando los colaboradores se dan cuenta que lo tienes claro se someten perfectamente a las directrices y consiguen los objetivos más altos.

Terminada la entrevista el Jefe de Antonio se quedó pensativo reflexionando acerca de la actuación de Antonio. No estaba seguro que sus métodos fueran los adecuados para liderar al personal.

CUESTIONES A CONSIDERAR:

- ¿Qué estilo estaba aplicando Antonio con su equipo?
- ¿Qué estilo estaba aplicando el Jefe de Antonio con Antonio?
- ¿Cuál sería el estilo de liderazgo más eficaz?
- ¿El modo de fijar las metas fue el más adecuado? ¿Cómo hubiera actuado Ud.?

Objetivos específicos:

Que los alumnos sean capaces de:

Comprender que en un equipo de trabajo se presentan varios roles y que pueden ir cambiando conforme a las circunstancias que se presentan.

Identificar la importancia del rol de líder en una organización.

Trabajo Práctico Nº 2: Dirección de reuniones de grupo

Contenidos:

PLANTEO DE UNA REUNION QUE SE RETRASA

Imagina que eres el **conductor** estás en una reunión con otras cuatro personas, trabajando muy ajetado. La reunión comenzó después de comer, sobre las 16:30, y tenías previsto acabar sobre las 18:30. A las 19:00 tienes que estar en otro lugar de la ciudad, a unos 5 (cinco) kilómetros de tu lugar actual. Son ya las 18:15 y todavía no han cubierto ni la mitad de la agenda prevista; parece claro que la reunión no va a terminar a tiempo. Tienes que llegar tarde a la siguiente reunión, y sabes que tus compañeros no tienen prisa, y son capaces de extenderse horas y horas, porque no tienen compromisos después. Miras el reloj y son ya las 18:25. ¿Qué haces?

Objetivos específicos:

Que los alumnos sean capaces de:

Comprender como:





- a) estructurar una reunión de grupos,
- b) generar la convocatoria,
- c) determinar el respectivo temario,
- d) fijar la duración de la misma,
- e) identificar las conclusiones a las que se arriban.

Trabajo Práctico Nº 3: Motivación del Personal

Contenidos:

PLANTEO DEL CASO

La empresa Molinera gran emprendimiento comercial de alimentos secos no percederos persigue lograr mayor motivación entre los empleados de distintas áreas, la consultora a la que Ud. representa previo al desarrollo de una política de motivación realizo una encuesta individual a todos los empleados. A continuación, se presentan las siguientes situaciones.

ALFREDO (empleado área fabrica, cargas): "¿Qué es lo que busco en un trabajo? Bueno eso ha ido cambiando con el tiempo. Antes de entrar a trabajar aquí, me daba absolutamente igual trabajar en una cosa u otra; lo único que buscaba era algo que me permitiera dar de comer a mis hijos. Ahora lo que más me interesa es continuar trabajando aquí, asegurarme una estabilidad laboral que permita en un futuro poder jubilarme"

ÁNGEL (empleado administrativo área contable): "Yo sólo busco un sitio que me proporcione únicamente un sueldo; para bien para mal, en el trabajo paso muchas horas al día y, por eso busco trabajar en un sitio donde haya buen ambiente, buenos compañeros, donde seas una persona y no un número más"

PEDRO: "la verdad es que a mi sobre todo me importa que se reconozca mi trabajo y que me sienta gusto conmigo mismo, con lo que hago. A pesar de para otros, mi trabajo no es muy creativo ni interesante, yo estoy orgullo de lo que hago y me gustaría que los demás reconocieran lo que hago bien.

CARLOS (empleado área comercialización): "Mi meta es encontrar un trabajo que me permita desarrollar el potencial que creo que tengo; que me permita ser creativo; que me presente dificultades que me obliguen a esforzarme y desarrollar cosas nuevas y esto, a su vez, me permita perfeccionarme. En mi trabajo actual, a veces me siento frustrado". Como observación Carlos es Ing. Industrial desde hace dos años.

MANUEL: "Yo ya tengo 64 años. Llevo 20 años haciendo este trabajo. Mis huesos están resentidos, pero tengo que seguir haciendo, ya que ni mi mujer ni mis hijos ingresan dinero en casa y hay que comer"

Se solicita confeccionar un Plan de motivación

Objetivos específicos:

Que los alumnos sean capaces de:

- a) identificar la importancia que tiene la motivación del personal en las empresas,
- b) permitir identificar cual es la diferencia que existe con incentivo,
- c) describir las situaciones motivacionales que se presentan, y
- d) comprendan que la motivación no genera los mismos efectos en todas las personas y su variabilidad según la posición que ocupa cada una.

Trabajo Práctico Nº 4: Incentivos

Contenidos:

PLANTEO DEL CASO

A fin de maximizar las ventas, las autoridades de GARBARINO FRAVEGA S.A. (Salta: Capital y sucursales del interior provincial) consideran que es necesario establecer en la empresa una nueva política de incentivos al personal.

Los responsables entienden que -a través de incentivos- optimizarán el rendimiento de su personal.

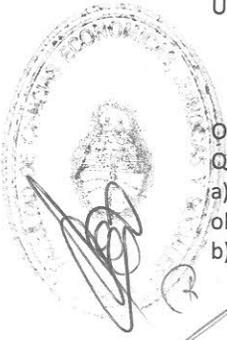
Usted deberá:

- Proponer cinco (5) tipos de incentivos que correspondan a las características de la empresa
- Evaluar cuáles son las ventajas y desventajas de cada uno de ellos
- Determinar cuáles son los más adecuados para poner en práctica y explicar por qué.

Objetivos específicos:

Que los alumnos sean capaces de:

- a) la importancia que tienen los incentivos del personal en las empresas para el logro de cumplimiento de objetivos,
- b) identificar los incentivos a otorgar a cada empleado, y





c) comprender que los mismos no generan los mismos efectos en las personas y según la posición de cada una en la empresa.

Trabajo Práctico Nº 5: Auditoría Social

Contenidos:

PLANTEO DEL CASO

La Empresa Arte S.A, ha requerido de sus servicios para realizar una auditoria administrativa en las instalaciones. Esta compañía se dedica a personalizar regalos corporativos (lapiceras, llaveros, agendas, mates, etc.) y cuenta con una buena participación en el mercado.

Se busca evaluar el comportamiento del área de Recursos Humanos en donde se han observado las siguientes situaciones:

- No logran cubrir la demanda debido a que no llegan a tiempo los pedidos al cliente pues se cuenta solo con tres (3) repartidores que llevan los productos a las zonas norte, sur, este y oeste en motocicletas.
- No cuentan con un sistema de incentivos para el personal
- Cuando incorporan personal, la inducción se va otorgando sobre la marcha al personal ingresado
- La rotación de personal es constante pues se ausentan del trabajo por lo menos una vez a la semana
- Las relaciones entre colaboradores es bastante armónica
- El personal es multifuncional.

Elaborar un Informe que interprete los resultados y brinde las recomendaciones a seguir.

Objetivos específicos:

Que los alumnos sean capaces de:

- a) explicar la importancia que tiene la auditoria de RRHH -en las empresas- para medir y corregir todas aquellas acciones que conspiran con el cumplimiento de sus objetivos,
- b) identificar el problema y las posibles soluciones que permitan modificar la situación actual.

Trabajo Práctico Nº 6: Auditoría Social - Disciplina

Contenidos:

PLANTEO DEL CASO

Un colaborador que realiza atención al público en una Empresa de Salud tras dar una respuesta negativa a un requerimiento de un cliente (no se ofrecía el servicio que solicitaba) vivió una situación conflictiva.

Tras oír la respuesta que el colaborador de la empresa trasladaba, el cliente dejo ver su alta disconformidad no solo agredido verbalmente al colaborador, sino que también le propino un escupitajo en la cara y se retira de la oficina. El colaborador queda atónito ante la situación, quizás el instinto lo lleva a seguir a este cliente, finalmente logra toparse con él en la puerta de la empresa, el colaborador interpela al mismo le solicita una explicación en un momento de ira empuja al cliente quien cae en medio de la vereda. Si bien el cliente no sufre daños genera una denuncia policial en contra de este colaborador.

Cabe aclarar que en el lugar de los hechos no se encontraba personal de seguridad pues el mismo justo estaba realizando una ronda por el local, los sucesos fueron observados integralmente por demás colaboradores del área.

Hasta el momento la empresa no brinda mayor apoyo al colaborador, a los días del suceso la empresa decide desvincular al colaborador independientemente de su excelente desempeño por este altercado.

Qué posición hubiera adoptado Ud., ante esta situación como empresa

Objetivos específicos:

Que los alumnos sean capaces de:

- a) explicar la importancia que tienen las políticas disciplinarias dentro de la organización a efectos de mantener relaciones armónicas en la misma,
- b) identificar el problema y las posibles soluciones.

HORARIOS DE CLASES

Clases	Comisión	Docente	Días	Horario
Teóricas	Única	Tejerina, Alberto Eduardo	Lunes , Miércoles y Viernes	20,00 a 22,00
	Única	Party, María Graciela	Lunes , Miércoles y Viernes	20,00 a 22,00
	Única	Tilián, Claudia Elizabeth	Lunes , Miércoles y Viernes	20,00 a 22,00



Prácticas	Única	Jaremko, Adriana Olga	Lunes , Miércoles y Viernes	20,00 a 22,00
	Única	Echazú Russo, Fernando	Lunes , Miércoles y Viernes	20,00 a 22,00
	Única	Lazarovich, Sergia	Lunes , Miércoles y Viernes	20,00 a 22,00
	Única	Party, María Graciela	Lunes	20,00 a 22,00

PLANIFICACION DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE

Actividades de Docencia	Docente a cargo	Cuatrimestre (1º y 2º)
Dictado de Sem.de Actualizac.consultas y preparac.mat.didáctico	Tejerina, Alberto Eduardo	2º
Dictado de Sem.de Actualizac.consultas y preparac.mat.didáctico	Tilián, Claudia Elizabeth	2º
Dictado de clases y consultas	Tejerina, Alberto Eduardo	1º
Dictado de clases y consultas	Tilián, Claudia Elizabeth	1º
Dictado de Sem.de Actualizac.consultas y preparac.mat.didáctico	Party, María Graciela	2º
Dictado de Sem.de Actualizac.consultas y preparac.mat.didáctico	Jaremko, Adriana Olga	2º
Dictado de clases y consultas	Party, María Graciela	1º
Dictado de clases y consultas	Jaremko, Adriana Olga	1º
Dictado de clases y consultas	Echazú Russo, Fernando	1º
Consultas y preparac.mat.didáctico	Echazú Russo, Fernando	2º
Dictado de clases y consultas	Lazarovich, Sergia	1º
Consultas y preparac.mat.didáctico	Lazarovich, Sergia	2º

Actividades de Investigación	Docente a cargo	Cuatrimestre (1º y 2º)

Actividades de Extensión	Docente a cargo	Cuatrimestre (1º y 2º)
Las que se coordinen con la Fac. y distintos sectores de la comunidad	Tejerina, Alberto Eduardo	1º y 2º
Las que se coordinen con la Fac. y distintos sectores de la comunidad	Tilián, Claudia Elizabeth	1º y 2º
Las que se coordinen con la Fac. y distintos sectores de la comunidad	Party, María Graciela	1º y 2º
Las que se coordinen con la Fac. y distintos sectores de la comunidad	Jaremko, Adriana Olga	1º y 2º

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Respons.
Lunes, Miércoles y Viernes	19 a 20	Semanal en Día de clase	Box cátedra	Tilián, Claudia
Lunes, Miércoles y Viernes	19 a 20	Semanal en Día de clase	Box cátedra	Tejerina, Alberto
Lunes, Miércoles y Viernes	19 a 20	Semanal en Día de clase	Box cátedra	Party, Graciela
Lunes, Miércoles y Viernes	19 a 20	Semanal en Día de clase	Box cátedra	Jaremko, Adriana
Miércoles y Viernes	19 a 20	Semanal en Día de clase	A deter.	Echazú Russo, Fernando
Miércoles y Viernes	19 a 20	Semanal en Día de clase	A deter.	Lazarovich, Sergia

Las clases de consulta se encuentran limitadas en razón que gran parte del cuerpo docente de la cátedra, además se desempeña en Sedes Regionales Norte y Sur. Independientemente de ello, se atenderán consultas, en cualquier momento sin límites de días y horarios, a través de la página web de la cátedra.

REUNIONES DE CATEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Miércoles	22,00	1 vez al mes - mínimo	Box de la cátedra en Unsa

OBSERVACIONES:



[Handwritten signature]



En lo que respecta a Actividades de investigación y similares, dada la escasa dotación de personal, un (1) Profesor Adjunto y dos (2) Jefes de Trabajos Prácticos y tres (3) Auxiliares de 1°, que atendemos- otras asignaturas de Sede Central y en Sedes del interior de la provincia, se dispone de muy poco tiempo para encarar este tipo de tareas. Aun así, varios de sus integrantes se encuentran en la realización de este tipo de actividades

Con relación a Actividades de capacitación y afines, independientemente de las limitaciones señaladas precedentemente, cada docente, encara procedimientos formales e informales de capacitación y perfeccionamiento docente, no pudiendo precisar, al tiempo de la presentación de esta planificación, los cursos o jornadas, etc. en las que participará.

En cuanto a Participación en reuniones científicas y análogas, señalo que los docentes participan en las mismas, siendo, la mayoría de las veces, prácticamente imposible consignarlas, puesto que los organizadores nos comunican -su realización- durante el transcurso del año calendario, esto es, con posterioridad a la presentación de la planificación.

Sobre las Actividades de Extensión y/o Seminario, etc., durante el transcurso del periodo lectivo, las desarrollamos, determinando sus temáticas conforme a los temas de mayor actualidad e interés para los asistentes, en su gran mayoría, alumnos de nuestra unidad académica, o disertando en jornadas nacionales, de las cuales participamos.

Respecto a la Distribución horaria semanal que estima el equipo docente, etc., por las razones expuestas precedentemente, no resulta posible informar este tópico.

Por último, en cuanto al desarrollo de Otras actividades por parte de los integrantes de la cátedra, caben las mismas conclusiones citadas más arriba, sobre la escasa composición de nuestro plantel docente y las variadas circunstancias que limitan su accionar.

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Curso	Docente/s	Lugar y fecha
Las que surjan en el periodo	Tejerina, Alberto Eduardo	
Las que surjan en el periodo	Tilián, Claudia Elizabeth	
Las que surjan en el periodo	Party, María Graciela	
Las que surjan en el periodo	Jaremko, Adriana Olga	

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

Reuniones científicas	Lugar y fecha
Las habituales de nuestras cátedras	

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS

Tipo de Actividad	Responsables	Fecha y lugar de ejecución
Señaladas ut supra	Tejerina, Alberto Eduardo	A determinar
Señaladas ut supra	Tilián, Claudia Elizabeth	A determinar
Señaladas ut supra	Party, María Graciela	A determinar
Señaladas ut supra	Jaremko, Adriana Olga	A determinar

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:

Docente	Docencia	Investigación	Gestión	Extensión
Tejerina, Alberto Eduardo	20			
Tilián, Claudia Elizabeth	10			
Party, María Graciela	10			
Jaremko, Adriana Olga	20			

DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA HORARIA

SEMANA N°	FECHA	CLASES TEÓRICAS	CLASES PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS
		TEMA	TEMA
1		Pres.asignatura. El trabajo humano. Evolución	





		histórica	
1		Antecedentes. Tendencias del pensamiento	
1		Tendencias del pensamiento	
2		El individuo. El grupo y la organización. Características	
2		El ser humano complejo. Personalidad. Factores que la condicionan	
2		Comportamiento	
3		Situaciones problemáticas. Frustraciones	
3		Frustraciones. Como combatir las frustraciones	
3		Frustraciones. Sus síntomas. Aplicación en las industrias	
4		Grupos. Nociones generales. Tipos de grupos	
4		Características y funciones de los grupos. Multitud	
4		Competencias grupales. Comportamiento de "ganadores" y "perdedores"	
5		Dinámica de grupos. Roles. Normas. Objetivos. Tensiones	
5		Organizaciones. Naturaleza y tipología	
5		Conflicto organizacional	
6		Autoridad. Fuentes	
6		El líder o conductor de grupo	
6			Liderazgo
7		Sistemas de Conducción de Personal	
7		Diferencias con el jefe.	
7		Deformaciones de la conducción	
8		1° EXÁMEN PARCIAL HORARIO: 20,00 A 22,00 hs.	
8		La Conducción participativa	
8		La Dirección de reuniones de grupos. Principios psicológicos	
9			Dirección de reuniones de grupos
9		Necesidades Humanas	
9		Motivación. Principales teorías	
10			Motivación
10		Incentivos. Tipos	
10		Auditoría Social. Concepto. Objetivos	
11			Incentivos
11		Auditoría Social. Formas de control y medición	
11		Principales temas de auditoría	
12			Auditoría Social
12		Etapas de la auditoría de personal	
12		Moral	
13			Disciplina
13		Políticas correctivas	
13		Políticas correctivas	
14		2° EXÁMEN PARCIAL HORARIO: 20,00 A 22,00 hs.	
14		Sanciones	



Handwritten signature



14		Indicadores más frecuentes	
15		EX.PARCIAL REC. GLOBAL	
		HORARIO: 20,00 A 22,00 hs.	
15		Clase recuperatoria	
15		Clase recuperatoria	
CANTIDAD DE CLASES		36	9
Hs. por Clase		2	2
CARGA HORARIA		72	18
CARGA HORARIA TOTAL			90

CRONOGRAMA DE CLASES Y EVALUACIONES

N°	Día	FECHA	TEMA A DESARROLLAR	Responsable
1	Lu		Pres.asignatura. El trabajo humano. Evolución histórica	Tejerina
2	Mi		Antecedentes. Tendencias del pensamiento	Jaremko
3	Vi		Tendencias del pensamiento	Jaremko
4	Lu		El individuo. El grupo y la organización. Características	Jaremko
5	Mi		El ser humano complejo. Personalidad. Factores que la condicionan.	Jaremko
6	Vi		Comportamiento	Tejerina
7	Lu		Situaciones problemáticas. Frustraciones.	Tejerina
8	Mi		Frustraciones. Cómo combatir la frustración	Echazú
9	Vi		Sus síntomas y aplicación en la industria	Echazú
10	Lu		Nociones generales. Tipos de grupos.	Tejerina
11	Mi		Características y funciones de los grupos.Multitud.	Lazarovich
12	Vi		Competencias grupales. Comportamiento de "ganadores" y "perdedores"	Lazarovich
13	Lu		Dinámica de grupos. Roles. Normas. Objetivos. Tensiones.	Lazarovich
14	Mi		Organizaciones. Naturaleza y tipología.	Lazarovich
15	Vi		Conflicto organizacional.	Lazarovich
16	Lu		Autoridad. Fuentes.	Lazarovich
17	Mi		El líder o conductor de grupo.	Tejerina
18	Vi		Trabajo Práctico N° 1 - Liderazgo	Party
19	Lu		Sistemas de conducción de Personal	Tilián
20	Mi		Diferencias con el jefe.	Lazarovich



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

094 - 19

N°	Día	FECHA	TEMA A DESARROLLAR	Responsable
21	Vi		Deformaciones de la conducción.	Tejerina
22	Lu		CONTROL DE CÁTEDRA N° 1	Party
23	Mi		La conducción participativa.	Echazú
24	Vi		La dirección de reuniones de grupos. Principios psicológicos	Echazú
25	Lu		Trabajo Práctico N° 2 - Dirección de reuniones de grupos	Party
26	Mi		Necesidades humanas. Satisfacción de Necesidades	Lazarovich
27	Vi		Motivación. Principales teorías	Lazarovich
28	Lu		Trabajo Práctico N° 3 - Motivación	Party
29	Mi		Incentivos. Tipos.	Tilián
30	Vi		Auditoría social. Concepto. Objetivos.	Tilián
31	Lu		Trabajo Práctico N° 4 - Incentivos	Party
32	Mi		Auditoría Social: Formas de control y medición	Tejerina
33	Vi		Principales temas de auditoría	Tilián
34	Lu		Trabajo Práctico N° 5 - Auditoría Social	Party
35	Mi		Etapas de la auditoría de Personal	Tilián
36	Vi		Moral	Tejerina
37	Lu		Trabajo Práctico N° 6 - Disciplina	Party
38	Mi		Políticas correctivas.	Tilián
39	Vi		Políticas correctivas.	Tilián
40	Lu		CONTROL DE CÁTEDRA N° 2	Party
41	Mi		Sanciones	Tejerina
42	Vi		Indicadores más frecuentes	Tejerina
43	Lu		RECUPERATORIO INTEGRAL DE CONTROL DE CÁTEDRA	Party
44	Mi		Clase Recuperatoria	
45	Vi		Clase Recuperatoria	

R

Cra. María Rosa Panza de Milla
Secretaria As. Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Cr. Hugo Ignacio Llimos
VICE DECANO
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.