

San Ramón de la Nueva Orán 02 SEP 2025

Expediente N° SO-19.296/2023.-  
**Resolución N° CD-ORAN-174/2025.-**

VISTO:

La presentación realizada por la Lic. Alejandra Paola Isaac, docente de la Carrera Tecnicatura Universitaria en Administración de Empresas Agropecuarias de la Facultad Regional Orán de la Universidad Nacional de Salta; y

CONSIDERANDO:

Que, la Lic. Alejandra Paola Isaac presenta la Matriz Curricular de la Asignatura **“Administración de Personal”**, de la Carrera Tecnicatura Universitaria en Administración de Empresas Agropecuarias de la Facultad Regional Orán de la Universidad Nacional de Salta, correspondiente al Tercer Año, Primer Cuatrimestre, Plan 2009, de acuerdo a la Resolución N° CD-NAT-554/2009.-

Que, la Escuela de Ciencias Naturales de la Facultad Regional Orán en Transición a Facultad, emite un informe de análisis y valoración del programa, avalando la presentación de la Lic. Alejandra Paola Isaac.

Que, el Consejo Directivo de la Facultad Regional Orán de la Universidad Nacional de Salta, en Reunión Ordinaria N° 07/2025, aprueba por Unanimidad, el despacho de la Comisión de Docencia, aprobando la Matriz Curricular de la Asignatura **“Administración de Personal”**, presentado por la Lic. Alejandra Paola Isaac; siendo necesario la elaboración del instrumento legal correspondiente; y

POR ELLO:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL ORÁN  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
R E S U E L V E

ARTÍCULO 1º: Aprobar la Matriz Curricular de la Asignatura **“Administración de Personal”**, de la Carrera Tecnicatura Universitaria en Administración de Empresas Agropecuarias de la Facultad Regional Orán de la Universidad Nacional de Salta, correspondiente al Tercer Año, Primer Cuatrimestre, Plan 2009, presentado por la Lic. Alejandra Paola Isaac y que se detalla en el Anexo de la presente resolución.

ARTICULO 2º: Cursar copia a la Escuela de Ciencias Naturales, Consejo Directivo, Secretaria Académica, Departamento de Alumnos y Centro Único de Estudiantes para su conocimiento y efectos.-

hc

  
ESP. CELIA E. VILLAGRA  
SECRETARIA ACADEMICA  
FACULTAD REGIONAL ORÁN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



  
Lic. ELENA E. CHOROLQUE  
DECANA  
FACULTAD REGIONAL ORÁN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



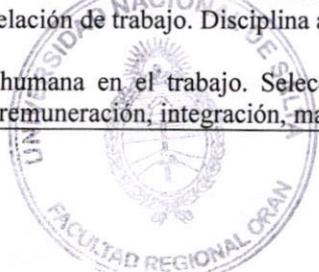
**ANEXO**  
**MATRIZ CURRICULAR**

<b>DATOS BÁSICOS DEL ESPACIO CURRICULAR</b>	
Nombre: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
Carrera: Técnico Universitario en Administración de Empresas Agropecuarias Plan de estudios: 2009	
Tipo: (oblig/optat)...obligatoria.	Número estimado de alumnos:...20...
Régimen: Anual..... 1° Cuatrimestre ..X... 2° Cuatrimestre.....	
CARGA HORARIA: Total: ...60.....horas Semanal: ...4.....horas	
Aprobación por: Examen Final .....X..... Promoción X..	

<b>DATOS DEL EQUIPO DOCENTE</b>			
Responsable a cargo de la actividad curricular: Lic. Alejandra Paola Isaac			
Docentes			
Apellido y Nombres	Grado académico máximo	Cargo (Categoría)	Dedicación en horas semanales
Lic. Alejandra Paola Isaac	Licenciatura en Comercialización	Profesor Adjunto	4
Auxiliares no graduados			
N° de cargos rentados: ..... N° de cargos ad honorem: .....			

<b>DATOS ESPECÍFICOS/DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO CURRICULAR</b>
<b>OBJETIVOS DE LA CARRERA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formar técnicos idóneos con dominio de los conocimientos para administrar en todos los aspectos una empresa agropecuaria, y capaces de resolver con solvencia, los problemas que se le presenten en relación a la producción agropecuaria, manejo de personal, comercialización e inversión.</li> </ul>
<b>OBJETIVOS GENERALES DE LA CÁTEDRA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el alumno adquiera conocimiento general sobre las distintas funciones responsabilidades que realiza el área de Recursos Humanos de una organización.</li> <li>Que el alumno obtenga conocimientos sobre los diversos aspectos relativos a la gestión de recursos humanos y los aplique a la realidad, a través de lecturas y trabajos prácticos.</li> <li>Que el alumno tome conciencia de la importancia de administrar al personal de cualquier tipo de empresa, con el fin de mejorar el desempeño y las aportaciones del personal a la organización.</li> <li>Proporcionar al alumno herramientas prácticas para la administración del personal en empresas en general y agropecuarias.</li> </ul>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CÁTEDRA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconozca la importancia de la dirección de los recursos humanos en la empresa, no sólo en el nivel funcional vinculado con la gestión del personal, sino también en el nivel estratégico, asociado con la generación de recursos y capacidades valiosas.</li> <li>Reconozca la importancia de contar con una estructura y esfuerzo humano coordinado para satisfacer los objetivos organizacionales.</li> <li>Comprenda la planeación, ejecución y control en la administración de recursos humanos capaces de promover el desempeño eficiente del personal.</li> <li>Recapacite sobre la importancia de conquistar y mantener las personas en la organización, para que éstas den el máximo de sí, con actitud positiva y favorable para alcanzar objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.</li> <li>Conozca las diferentes técnicas de recursos humanos y cómo insertarlas en una visión estratégica organizacional.</li> </ul>

<b>PROGRAMA</b>
<b>Contenidos mínimos según Plan de Estudios ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
El individuo y el grupo en relación de trabajo. Disciplina aplicada. Actitudes frente al personal. Conducción del personal. Estructuras de la relación humana en el trabajo. Selección e incorporación de personal, la conducción, el desarrollo, la inducción. La remuneración, integración, mantenimiento.



*AS*

*Jee*



**Resolución N° CD-ORAN-174/2025.-**

**ANEXO**  
**MATRIZ CURRICULAR**

<b>PROGRAMA</b>			
Posibilidades formativas que se le brindan al personal. Capacitación y desarrollo. Servicio social Asociación de trabajadores.			
<b>Introducción y justificación</b> (Se Adjunta como ANEXO I)			
<b>Programa Analítico con objetivos específicos por unidad</b> (Se Adjunta como ANEXO II)			
<b>Programa de Trabajos Prácticos/Laboratorios/Seminarios/Talleres con objetivos específicos</b> (Se adjunta junto al ANEXO III)			
<b>ESTRATEGIAS, MODALIDADES Y ACTIVIDADES QUE SE UTILIZAN EN EL DESARROLLO DE LAS CLASES</b> (Marcar con X las utilizadas)			
Clases expositivas	X	Trabajo individual	X
Prácticas de Laboratorio		Trabajo grupal	X
Práctica de Campo	X	Exposición oral de alumnos	X
Prácticos en aula (resolución de ejercicios, problemas, análisis de textos, etc.)	X	Diseño y ejecución de proyectos	
Prácticas en aula de informática		Seminarios	
Aula Taller	X	Docencia virtual	X
Visitas guiadas		Monografías	
Prácticas en instituciones		Debates	X
OTRAS (Especificar):			
<b>METODOLOGIA DE LA ENSEÑANZA</b> (Se Adjunta como ANEXO IV)			
<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN</b>			
<b>Objetivo de la Cátedra para la Evaluación:</b>			
Contribuir a enriquecer la formación de los alumnos por medio de una evaluación formativa de los procesos de aprendizaje. Esta evaluación será continua, integral y participativa, que permita identificar deficiencias tanto en el aprendizaje como en la enseñanza, a fin de poner en marcha acciones correctivas y permitir al docente hacer un seguimiento de los resultados de cada alumno.			
<b>Criterios de Evaluación:</b>			
Los criterios de evaluación serán entregados al alumno, al comenzar con el cursado de la materia. Estarán enfocados tanto en la teoría, como en la práctica para, al finalizar el cursado, conocer si el alumno ha comprendido los contenidos, y si logró aplicar los mismos a la práctica, para lograr así un aprendizaje integral.			
Para conocer en qué medida cada uno de los alumnos ha logrado las competencias que busca el docente, se valora en todas las actividades de carácter evaluativo (formativas y sumativas), lo siguiente:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La integración constructiva de los conocimientos previos y los nuevos conocimientos aprendidos en la materia.</li> <li>• La calidad de las presentaciones: adecuación y coherencia a las consignas fijadas por el docente para cada actividad, claridad en la redacción de las producciones, inclusión de fuentes bibliográficas brindadas por el docente e investigaciones del alumno.</li> <li>• Activa participación y aportes constructivos en las actividades planteadas en el espacio curricular.</li> </ul>			
<b>Competencias formativas centrales para trabajar con los estudiantes:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de búsqueda, selección y tratamiento de información (capacidad para captar información y procesar datos).</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y propiciar actividades de intercambio y colaboración con los miembros del mismo.</li> <li>• Capacidad de integrar conocimientos y aplicarlos en la resolución de casos prácticos planteados por el docente.</li> <li>• Capacidad para preparar documentos de síntesis y realizar presentaciones orales ante la clase, exponiendo conclusiones propias.</li> <li>• Capacidad en la toma de decisiones y generación de nuevas ideas.</li> <li>• Capacidad de relacionar e integrar conceptos y teorías de las diferentes materias intercátedras.</li> <li>• Uso pertinente de terminología técnica y lenguaje.</li> </ul>			
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> (Se adjunta como ANEXO V)			
<b>REGLAMENTO DE CÁTEDRA</b> (Se adjunta como ANEXO VI)			





## ANEXO I INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

### **Importancia de la asignatura en el diseño curricular de la carrera:**

El empleo eficiente del capital humano, es una de las preocupaciones prioritarias en las organizaciones, ya que constituye uno de los pilares fundamentales de la organización para consolidarse en el mercado.

El recurso humano es un elemento fundamental para la ventaja competitiva, y por lo tanto se constituye en un componente esencial para cualquier tipo de organización, incluso para una del sector agropecuario.

La cátedra Administración de Personal es esencial en el Plan de Estudios de la Carrera Tecnicatura en Administración de Empresas Agropecuarias, ya que proporciona conocimientos y habilidades necesarias para gestionar eficazmente el recurso humano dentro de una organización, teniendo en cuenta que el capital humano es considerado como un elemento estratégico y crucial para lograr los resultados empresariales propuestos, y atendiendo a las exigencias que implica optimizar los recursos humanos disponibles para que se ajusten a las necesidades específicas de la empresa, mejorando así la eficiencia y la productividad.

Una gestión eficiente de personal está directamente relacionada con la productividad y el éxito general de la empresa. Empleados motivados y bien capacitados, tienden a ser más productivos, por lo que se traduce en un rendimiento óptimo de la organización.

La Administración de Personal es un área estratégica para cualquier organización, ya que busca coordinar eficazmente los esfuerzos individuales de personas que conforman una organización, con la finalidad de lograr la consecución de ciertos objetivos planteados por la dirección.

Gestionar la administración de los recursos humanos en el contexto empresarial, es entendida como la realización de acciones encaminadas a la obtención de un beneficio para la organización; es el conjunto de actividades ejecutadas por sus miembros para alcanzar los objetivos tanto personales, empresariales como sociales.

Por ello, es importante destacar que la adecuada gestión de la administración de los recursos humanos constituye un elemento fundamental que da validez y usa a los demás recursos, permitiendo generar una ventaja competitiva a la empresa, es decir que representa un elemento esencial para el direccionamiento estratégico, permitiéndole a la empresa adaptarse a las exigencias del entorno, alcanzando así el éxito organizacional.

Como se ha establecido anteriormente, el recurso humano se constituye como elemento esencial para la consecución de los objetivos de la organización. De ello deriva la importancia de estudiar este espacio curricular dentro de la carrera.

### **Relación de la asignatura con el perfil del egresado de la carrera:**

La administración de Personal en una empresa agropecuaria, es esencial para garantizar una producción eficiente, segura y sostenible. Al gestionar adecuadamente al recurso humano, la empresa puede lograr el éxito en sus operaciones y fortalecer su posición en el mercado agropecuario.

La Administración de Personal puede fomentar prácticas sostenibles, la capacitación en las técnicas agrícolas respetuosas con el medio ambiente y el compromiso con la comunidad local

El sector agropecuario requiere de trabajadores con conocimientos técnicos y habilidades específicas. La Administración de Personal se enfoca en reclutar, seleccionar y capacitar a empleados con el perfil necesario para llevar a cabo las actividades agropecuarias de manera adecuada, ya sea en la producción, cosecha y cuidado de cultivos, así como en el manejo y cuidado del ganado.

Una adecuada Administración de Personal permite contar con el número adecuado de trabajadores capacitados en las tareas específicas, optimizando así los procesos y asegurando una producción eficiente. Con lo expuesto, queda establecida la relación de la asignatura con el perfil del egresado de la carrera, el cual de menciona a continuación:

### **PERFIL DEL EGRESADO SEGÚN MATRIZ CURRICULAR**

El Técnico Universitario en Administración de Empresas Agropecuarias poseerá idoneidad, tendrá dominio de los conocimientos específicos para administrar en todos sus aspectos una empresa agropecuaria. El egresado tendrá también, capacidad para resolver-con solvencia- los problemas que se presenten en relación a la producción agropecuaria, manejo del personal, comercialización e inversión. Asimismo, poseerá capacidad de adaptación de las características regionales.





**ANEXO II  
PROGRAMA ANALÍTICO CON OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR UNIDAD**

**UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

Los recursos humanos en la empresa. Evolución de la gestión de recursos humanos.  
La gestión de los recursos humanos. El individuo y el grupo en relación de trabajo.  
Actitudes frente al personal.

**Objetivo General:**

- Considerar al recurso humano como un recurso estratégico, vinculado a los objetivos generales de la empresa.

**Objetivos Específicos:**

- Conocer el surgimiento de la importancia de los recursos humanos, a partir del aumento de la complejidad de las organizaciones y su entorno.
- Estudiar la evolución de la gestión de los recursos humanos en el tiempo.
- Comprender los objetivos de la gestión de los recursos humanos.
- Tomar conciencia de la importancia del equilibrio que debe existir entre el rendimiento individual y el trabajo efectivo en equipo, para lograr resultados óptimos en la organización.

**UNIDAD 2: LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Origen de la administración de personal. Denominaciones y definiciones. Objetivos de la administración de personal. Importancia de la administración de personal. La administración de personal como proceso. Funciones del departamento de personal. Causas de la aparición de la dirección de personal.

**Objetivo General:**

- Conocer el origen, objetivos e importancia de la administración del personal en las organizaciones.

**Objetivos Específicos:**

- Comprender los objetivos para el empresario, para el trabajador y profesionales y sociales de la administración de recursos humanos.
- Comprender que la adecuada administración del personal, ayuda a evitar errores y a obtener mejores resultados en la empresa.

**UNIDAD 3: ANÁLISIS Y DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Concepto de Análisis de Puesto de trabajo. Proceso de realización de análisis de Etapas en el proceso de análisis de puestos. Fuentes de información para el análisis de puestos de trabajo. Descripción y especificación del puesto de trabajo. Cómo redactar la descripción de puestos. Diseño y rediseño de puestos. El sistema de información de recursos humanos.

**Objetivo General:**

- Comprender la importancia de realizar un análisis y diseño del puesto de trabajo, como base para la toma de decisiones a nivel gerencial sobre los recursos humanos.

**Objetivos Específicos:**

- Estudiar el proceso de realización del análisis del puesto, mediante sus etapas.
- Comprender y aprender a preparar los documentos de descripción y especificación de puestos, utilizados para recoger el análisis.
- Conocer las técnicas de diseño y rediseño de puestos de trabajo, en empresas en general y en empresas agropecuarias.

**UNIDAD 4: PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

La planificación de los recursos humanos. El proceso de planificación de recursos humanos. Planes de recursos humanos.



h

Jee



**ANEXO II**  
**PROGRAMA ANALÍTICO CON OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR UNIDAD**

**Objetivo General:**

- Conocer el proceso de planificación de recursos humanos, que sirven para mejorar los procedimientos generales de la planificación empresarial y a mejorar la utilización del personal en la empresa.

**Objetivos Específicos:**

- Estudiar y analizar cada una de las etapas del proceso de planificación del personal.
- Conocer los planes estratégicos, alternativos y funcionales que hacen a la planificación de los recursos humanos.
- Estudiar y comprender cómo se realizan las planificaciones de plantilla en las organizaciones.

**UNIDAD 5: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Concepto de reclutamiento. Fuentes de reclutamiento. El proceso de selección. Herramientas e instrumentos para la selección. Entrevista a los candidatos. Errores comunes en las entrevistas. Pasos en la entrevista. Sumario de lineamientos para la entrevista. La entrevista estructurada. El proceso de inducción.

**Objetivo General:**

- Estudiar los procesos de reclutamiento y selección de personal, partiendo de la información suministrada por la planificación de recursos humanos y el análisis de los puestos de trabajo.

**Objetivos Específicos:**

- Conocer el proceso, fuentes y tipos de reclutamiento de personal para la empresa.
- Conocer el proceso, herramientas e instrumentos de selección del personal de la empresa.
- Comprender la importancia de las entrevistas de selección de candidatos para los puestos de trabajo.

**UNIDAD 6: FORMACIÓN Y DESARROLLO**

La formación en la empresa. La formación: ¿gasto o inversión? Efectos positivos de la formación. La formación y el desarrollo de los recursos humanos. Los programas de formación. Control o evaluación de los programas de formación. Tendencias actuales de la formación.

**Objetivo General:**

- Analizar y comprender la importancia de la formación y el desarrollo del personal de una empresa.

**Objetivos Específicos:**

- Conocer cuáles son los efectos positivos de la formación y el desarrollo, que permiten alcanzar las metas organizacionales.
- Estudiar las fases de los programas de formación empresarial.
- Conocer la importancia del control o evaluación de los programas de formación.
- Identificar las ventajas del proceso de inducción y entrenamiento en la empresa, como sus características y contenido.

**UNIDAD 7: LA COMPENSACIÓN O RETRIBUCIÓN**

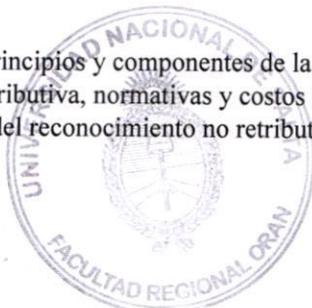
La retribución o compensación en la empresa. Objetivos y principios. Componentes de la retribución. La cuantía de la retribución. La estructura retributiva. Los costos laborales. El reconocimiento no retributivo.

**Objetivo General:**

- Comprender la importancia de contar con planes de retribución o compensación, para atraer, retener y motivar al recurso humano de la empresa, facilitando el logro de los objetivos estratégicos de la organización.

**Objetivos Específicos:**

- Estudiar los objetivos, principios y componentes de la retribución del personal de la empresa.
- Conocer la estructura retributiva, normativas y costos laborales.
- Conocer la importancia del reconocimiento no retributivo en el personal de la empresa.



10

Jee



**ANEXO II**  
**PROGRAMA ANALÍTICO CON OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR UNIDAD**

**UNIDAD 8: EVALUACIÓN, GESTIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO**

La evaluación del rendimiento o desempeño. Objetivos de la evaluación del desempeño. El proceso de evaluación del desempeño. Problemas en la evaluación del desempeño. La entrevista de evaluación. La gestión y mejora del desempeño.

**Objetivo General:**

- Conocer y considerar la evaluación del desempeño del personal de la empresa, como clave para ver si el mismo es productivo, y si podrá mejorar su rendimiento en el futuro.

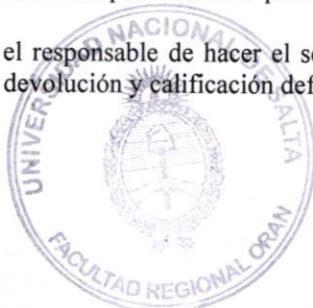
**Objetivos Específicos:**

- Conocer los objetivos de la evaluación del desempeño.
- Estudiar las etapas del proceso de evaluación del desempeño del recurso humano de la empresa.
- Conocer la importancia de planificar la gestión y mejora del rendimiento, como base para planificar estrategias y planes de acción para el personal de la empresa.

**ANEXO III**  
**PROGRAMAS DE TRABAJOS PRACTICOS CON OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Con la finalidad de lograr una correcta articulación entre los conceptos teóricos y los prácticos, los trabajos prácticos se planificarán de la siguiente manera:

- Cada unidad o bloque temático cuenta con un trabajo práctico correspondiente.
- Se establecen los objetivos y alcances del trabajo práctico.
- Se diseñan consignas de manera simple y clara para su mejor interpretación.
- Prácticas en el aula: se desarrollarán actividades vinculadas con el campo profesional, debiendo los alumnos resolver situaciones problemáticas, estudio de casos, simulaciones, cuestionarios guía, discusión guiada, tormenta de ideas, lecturas comentadas, interacción en pequeños grupos, entre otros. Se adoptará una metodología de enseñanza interactiva, que prioriza la actividad del alumno a través de la interacción con otros alumnos y con el docente.
- Trabajos Prácticos: cuentan con 2 (dos) partes bien definidas:
  - Primera Parte: consta de un cuestionario con preguntas indagatorias, para corroborar si el alumno ha logrado asimilar los conceptos desarrollados en la clase teórica de manera correcta. Este cuestionario debe realizarse de manera individual.
  - Segunda Parte: resolver un caso práctico / situación problemática real, llevando a la práctica los conceptos teóricos vistos. Esta segunda parte debe desarrollarse de manera grupal. Se trabajará en pequeños grupos (hasta 3 personas). También podrá trabajarse de manera individual, en caso que lo requiera el alumno.
- La presentación de trabajos prácticos debe ser por escrito y es obligatoria (debiendo subirse a la plataforma Google Classroom para su corrección y calificación), la cual habilita al alumno a rendir los exámenes parciales y permite al docente realizar un seguimiento ordenado de las actividades prácticas planificadas, y sobre todo a poder observar la evolución del alumno en las clases.
- Junto con la presentación del trabajo práctico, el docente deja previamente establecidos a los alumnos la metodología de trabajo que se llevará a cabo, como también los criterios de evaluación que serán utilizados.
- En los trabajos prácticos se evaluarán aspectos que van desde la comprensión de los conceptos teóricos (cuestionario guía), hasta la capacidad del alumno para aplicarlos en las situaciones prácticas (estudio de caso real situación problemática).
- También se evaluará la organización y la presentación en tiempo y forma del práctico, la capacidad de trabajo en equipo, la creatividad para resolver problemas y la capacidad de investigación de los alumnos.
- El docente a cargo será el responsable de hacer el seguimiento y las correcciones necesarias, para entregarle al alumno una devolución y calificación definitiva de su trabajo.



Bo  
Jee



**ANEXO III**  
**PROGRAMAS DE TRABAJOS PRACTICOS CON OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Trabajo práctico integrador. Actividad de Campo en una Organización del medio: al finalizar con el programa de estudios, los alumnos deberán realizar un trabajo práctico final que integre los temas abordados en clases, Consiste en realizar una visita de campo a una de las empresas agrícolas más importantes del país (Abra de Sol SRL) ubicada en nuestra zona, y realizar el práctico integrador (planteado por el docente) en base a la misma. También debe subirse al aula virtual de Classroom para su corrección y calificación.
- 1 (una) clase práctica presencial semanal, con una duración de 2 (dos) horas.
- Todo quedará registrado y disponible en la plataforma virtual.

**ANEXO IV**  
**METODOLOGIA DE LA ENSEÑANZA**

La estrategia pedagógica para el desarrollo de las clases, es articular y complementar la modalidad presencial con la virtual (modalidad híbrida), utilizando herramientas (sincrónicas y asincrónicas) que favorezcan el diseño de las clases.

Para ello, se trabajará bajo la modalidad b-learning (blended learning), combinando los métodos tradicionales de enseñanza en el aula (formación presencial) junto con el aprendizaje en línea o e-learning.

La propuesta consiste en dictar clases presenciales teórico-prácticas, combinadas con apoyo de plataformas educativas para seguir conectados en línea docente-alumnos.

Para aplicar este método con éxito, realizará una planificación tanto del cuatrimestre, como de cada clase, combinando el tiempo dentro y fuera del aula, guiando al alumno hacia el aprendizaje y participación activa, facilitándole material de estudio con contenido teórico y actividades, motivando al alumno a procesar y asimilar contenidos y aplicarlos en casos prácticos reales, y logre un pensamiento crítico.

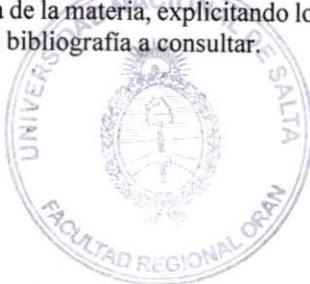
**Estrategias Didácticas:**

Las estrategias utilizadas, en función de los objetivos de aprendizaje de la asignatura y de la modalidad de enseñanza mixta o híbrida, serán las siguientes:

- Clases expositivas/ Método expositivo: exposición de contenidos teórico-prácticos, incentivando tanto la participación como la cooperación del alumno en la clase. Se expondrán los conceptos teóricos mencionados en el programa analítico, haciendo referencias a situaciones prácticas a modo de ejemplos para una mejor comprensión y asimilación de los contenidos por parte del alumno.
- Las clases son estructuradas y orientadas por el docente en un primer momento (exposición teórica) y luego pasa a ser autodirigida/autónoma de los alumnos (desarrollo de las actividades /problemas/casos establecidos por el docente).
- El desarrollo de las unidades temáticas se llevará a cabo en clases, con una duración de 2 (dos) horas cada una.
- Proceso de Participación Guiada: se trabajará con teoría/ejemplos/casos reales (interacción de teoría y práctica), para una mejor comprensión de los temas abordados y para lograr autonomía del alumno.

**Propuesta para el dictado de los contenidos teóricos:**

- En la primera clase se realizará una evaluación diagnóstica, con la finalidad de recabar Información sobre el estado inicial del alumno (conocimientos y habilidades) para personalizar lo más posible las actividades y la metodología de trabajo en el aula
- En cada clase, se pondrá en contexto el tema a estudiar, en base a la planificación presentada de cursado y al programa de la materia, explicitando los objetivos de la clase, actividades a desarrollar durante la misma y la bibliografía a consultar.



Handwritten initials and signature in blue ink.



**ANEXO IV  
METODOLOGIA DE LA ENSEÑANZA**

- Desarrollo teórico: se realizarán exposiciones orales de los contenidos (clases magistrales participativas), utilizando recursos tecnológicos interactivos, pizarrón, proyección de videos propios y no propios (YouTube), visitas a sitios web, lectura de material bibliográfico propuesto por el docente (textos breves), debates en clases y utilización de casos reales (efectuando relaciones entre teoría y realidad, y proposición de posibles soluciones), con la finalidad de construir conclusiones grupales, logrando la participación del alumno.
- Cierre de la Clase: al finalizar la clase, se realizará una síntesis o conclusión final, resaltando los conocimientos centrales de la misma, elaborando un mapa conceptual, o dejándolo como actividad para el alumno.
- También se explicarán las actividades prácticas/trabajo práctico a desarrollarse, como también los criterios de evaluación del mismo. Se propondrán otras actividades de apoyo que se encontrarán disponibles en la plataforma e-learning.
- 1 (una) clase teórica presencial semanal, con una duración de 2 (dos) horas.

**Propuesta para el desarrollo de la actividad práctica (trabajo práctico):**

Desarrollada en el ANEXO 3

**Complementariedad de las clases presenciales a través de medios digitales:**

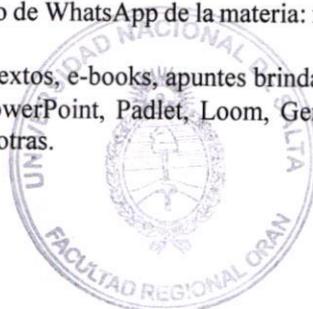
Se complementarán las clases presenciales en el aula (con carácter de asistencia no obligatoria), con un aula virtual en la Plataforma Google Classroom (aula extendida), en la cual el docente:

- Dará un mensaje de bienvenida, presentación de la materia y su ubicación en el plan de estudios.
- Explicará la metodología de trabajo que se va a seguir durante el cursado de la asignatura.
- En esta aula virtual, el alumno tendrá acceso a:
  - Material teórico del docente (PowerPoint, Padlet, Loom, Genially, micro-cuestionarios, GoCongr, Video Quiz, Google Drive entre otros).
  - Programa y objetivos de logro correspondientes de la materia.
  - Material bibliográfico y de consultas.
  - Guías de trabajos prácticos.
  - Planificación de la materia, con cronograma de la distribución del tiempo para el desarrollo de los contenidos.
  - Direcciones y enlaces de sitios web a consultar.
  - Tutorías: espacio para resolver consultas/dudas del alumno y detectar posibles falencias a corregir por el docente.
- Utilidad del aula virtual:
  - Retroalimentación docente y alumno de forma permanente.
  - Habilidades digitales y actualización continua.
  - Flexibilidad de tiempo y lugar.
  - Participación del alumno en clases,
  - Entre otros.

**Recursos didácticos:**

La plataforma virtual utilizada, permitirá distribuir y controlar diversos tipos de contenidos y recursos educativos, a través de una serie de herramientas y recursos didácticos que ofrecen soporte tecnológico necesario para llevar a la práctica las diferentes fases del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Plataforma Google Classroom (mencionada con anterioridad).
- Plataforma Google Meet-Zoom: utilizada como aula extendida para clases de consultas y especiales.
- Internet (ejemplo: YouTube, Google Chrome, Wiki): utilizado por los alumnos para investigación y ampliación de los temas estudiados.
- Correo Electrónico y Grupo de WhatsApp de la materia: medios de comunicación docente-alumno más fluido y directo.
- Soporte teórico: libros de textos, e-books, apuntes brindados por el docente.
- Herramientas digitales: PowerPoint, Padlet, Loom, Genially, micro-cuestionarios, GoConqr, Video Quiz, Google Drive, entre otras.





#### ANEXO IV METODOLOGIA DE LA ENSEÑANZA

Estas herramientas permiten al docente compartir material bibliográfico de manera más cómoda y rápida, almacenando en la nube, y pueden ser editados, revisados y administrados desde cualquier dispositivo móvil o computadora, lo cual se convierte en una ventaja para el alumno.

Ayudan además al docente a hacer un trabajo administrativo de manera más rápida y eficiente.

#### ANEXO V BIBLIOGRAFIA

##### **OBLIGATORIA:**

- De la Calle Durán, M. C. - Ortiz de Urbina Criado, M. (2004). Fundamentos de Recursos Humanos. Editorial Prentice Hall.
- Puchol, L. (2003). Dirección y Gestión de Recursos Humanos. Ediciones Díaz de Santos, S.A.
- Chiavenato, I. (2021). Gestión del Talento Humano. Editorial Independently Published.
- Alles, M. A. (2004). Dirección Estratégica de Recursos Humanos". Ediciones Gránica.

##### **COMPLEMENTARIA:**

- Chiavenato, I. (2001). Administración de Recursos Humanos. Editorial Mc Graw Hill Interamericana.
- Reyes Ponce, A. (2012). Administración de Personal. Relaciones Humanas. Editorial Limusa.
- Desler, G. (2008). Administración de Personal. Editorial Pearson Educación.
- Richards, W. (2008). Rendimiento del Personal. Diseño, Implantación y Gestión. Editorial Parainfo.
- Robbins, S. - Judge T. (2009). Comportamiento Organizacional. Editorial Pearson.
- Ayensa Esparza, A. M. (2022). Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa. Ediciones Parainfo.
- Pérez Van Morlegan, L. - Ayala, J. C. (2012). La Gestión Moderna de Recursos Humanos. Editorial Eudeba.
- Pérez Van Morlegan, L. - Ayala, J. C. (2011). El Comportamiento de las Personas en las Organizaciones. Editorial Prentice Hall.
- Material de la Cátedra.

##### **PÁGINAS WEB A CONSULTAR:**

- Cómo gestionar el talento humano en la empresa: <https://www.youtube.com/watch?v=J9dPWprBnU4>.
- Proceso de reclutamiento y selección: <https://www.youtube.com/watch?v=2M5NziF3Jc0>.
- Asesinos de la motivación: <https://www.youtube.com/watch?v=qBW9cwaJvZY>
- Capacitación y desarrollo del personal: <https://www.youtube.com/watch?v=7preoaTziNk>
- La administración de recursos humanos: <https://www.youtube.com/watch?v=GaJl-MacDfk>
- Funciones de la dirección de recursos humanos: <https://www.youtube.com/watch?v=AcSI9FsUW4A&t=10s>

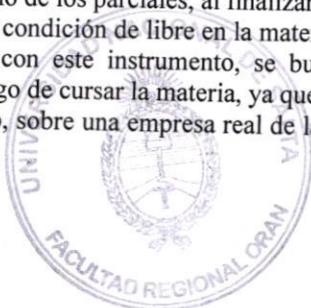
#### ANEXO VI REGLAMENTO DE LA CATEDRA

##### **RÉGIMEN DE APROBACIÓN:**

###### **Para REGULARIZAR la Materia:**

Para regularizar la materia, se deberá aprobar.

- a) Dos Exámenes Parciales: se realizarán 2 (dos) exámenes parciales en forma presencial, requiriendo una calificación promedio mínima de 60/100 puntos cada uno. En caso de reprobado, el alumno tiene derecho a recuperar sólo uno de los parciales, al finalizar el cursado de la materia. En caso de reprobado los dos parciales, queda en condición de libre en la materia.
- b) Caso Práctico Integrador con este instrumento, se busca observar y medir los conocimientos y capacidades adquiridas luego de cursar la materia, ya que debe integrar todos los contenidos vistos, en un caso puramente práctico, sobre una empresa real de la zona propuesta por el docente (Abra de Sol SRL).





- c) Este práctico integrador se presenta en partes, con sus correspondientes correcciones y devoluciones, hasta que queda finalizado.
- d) El trabajo es individual y debe ser subido al aula virtual y aprobado con una calificación mínima de 60/100 puntos.
- e) Trabajos Prácticos: el alumno debe tener presentado el 100% de los trabajos prácticos y aprobado el 80% de los mismos.
- f) Clases Prácticas: el alumno debe asistir al 70% de las clases prácticas presenciales. Las clases teóricas no son de carácter obligatorio.

**Para APROBAR la Materia:**

La aprobación final de la materia, podrá lograrse por 2 (dos) vías:

a) Promoción.

b) Examen Final:

- Tiene derecho a este examen final, el alumno que haya aprobado los exámenes parciales, trabajos prácticos y trabajo integrador, con calificación superior al 60%, no habiendo accedido al sistema promocional.
- La aprobación de esta instancia final requiere una calificación no inferior al 40%.
- En el caso de los alumnos que quedaron en condición de libres durante el cursado de la materia, pueden acceder a este examen final, debiendo inscribirse como alumno libre y rendir primero una instancia práctica. Si lograse aprobarla con 40% o más, accederá a la instancia teórica para completar el examen final, debiendo también aprobar con 40% o más.

**Para PROMOCIONAR la Materia:**

Para promocionar la materia, el alumno deberá

- a) Dos exámenes Parciales: aprobar 2 (dos) exámenes parciales, con una calificación no inferior al 70% (por lo que no tienen derecho a ningún recuperatorio).
- b) Caso Práctico Integrador: tener aprobado el trabajo práctico integrador con una calificación no inferior al 70%.
- c) Trabajos Prácticos: tener presentados el 100% de los trabajos prácticos y aprobados el 80% de los mismos, con calificación no inferior al 70%.
- d) Clases Prácticas: el alumno tiene obligatoriedad de asistencia a las clases prácticas, no inferior al 70%.

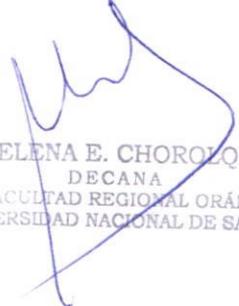
**Condición de LIBRE en la Materia:**

El alumno queda en condición de libre:

- a) Haber reprobado los dos exámenes parciales.
- b) No haber presentado el 100% y aprobado el 80% de los trabajos prácticos.
- c) Haber desaprobado el trabajo práctico integrador.
- d) No haber asistido al 70% de las clases prácticas.

  
ES CECILIA E. VILLAGRA  
SECRETARIA ACADEMICA  
FACULTAD REGIONAL ORÁN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



  
Lic. ELENA E. CHOROLQUE  
DECANA  
FACULTAD REGIONAL ORÁN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA