



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

Salta, 04 NOV 2024

RESOLUCIÓN DECECO N°: 1138-27

EXPEDIENTE N° 6257/23

VISTO: Los Contenidos Programáticos y Planificación Anual, de la asignatura "Administración de Personal", de la carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, Plan de Estudios 2007, para el Período Lectivo 2024, presentado por la Profesora María Graciela PARTY, y;

CONSIDERANDO:

QUE la propuesta presentada cumple con las normativas de aplicación:

- Resolución CS N° 240/07, que aprueba el Plan de Estudios 2007 de la carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria.
- Resolución CD-ECO N° 387/23 se establece la modalidad de presentación y aprobación de los contenidos programáticos y de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los planes de estudios dependientes de esta Unidad Académica.

QUE a fs. 352 del Expediente de referencia, obra Despacho N° 432/24, de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina donde aconseja la aprobación, para el Período Lectivo 2024, los Contenidos Programáticos y Planificación Anual, de la asignatura "Administración de Personal", de la carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, Plan de Estudios 2007.

QUE el Art. 113, inc. 8 de la Resolución A. U. N° 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 N° 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.- TENER POR APROBADOS los Contenidos Programáticos, de la asignatura "Administración de Personal", de la carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, Plan de Estudios 2007, para el Período Lectivo 2024, presentado por la Profesora María Graciela PARTY, que obra como Anexo I, de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- TENER POR APROBADA la Planificación Anual, de la asignatura "Administración de Personal", de la carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria, Plan de Estudios 2007, para el Período Lectivo 2024, presentado por la Profesora María Graciela PARTY, que obra como anexo II, de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- HÁGASE SABER a la Coordinadora de la Carrera, Profesora Mónica Raquel SEGURA, a la Profesora María Graciela PARTY, a las Direcciones de Alumnos e Informática, para su toma de razón y demás efectos.





ANEXO I CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

1138-23

CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA

ASIGNATURA: ADMINISTRACION DE PERSONAL AÑO DE LA CARRERA: SEGUNDO AÑO PLAN DE ESTUDIOS: 2007 CARGA HORARIA: 32 HORAS	SEDE: CENTRAL – SALTA CUATRIMESTRE DICTADO: SEGUNDO PERIODO LECTIVO: 2024 SEMANAL: 4 horas
---	---

EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	GRADO ACADEMICO MAXIMO	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
PARTY, MARIA GRACIELA	Lic. en Administración Profesor en Cs. Económicas	Prof. Adjunto	Simple
JAREMKO, ADRIANA OLGA	Lic. En Relación del Trabajo Profesor en Cs. Económicas	JTP	Simple

INTEGRACIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PLAN DE ESTUDIOS

PRESENTACION

La asignatura Administración de Personal, es una disciplina académica y práctica que se centra en la gestión de las personas dentro de las organizaciones. Su objetivo principal es optimizar el rendimiento de los empleados para lograr objetivos estratégicos de la institución. Son múltiples las razones que destacan la importancia de esta materia, entre las que encontramos:

- ✦ Fundamentos de la Administración de Personal: se refieren a los principios básicos y conceptos esenciales que forman la base de la gestión de recursos humanos en una organización. Estos fundamentos proporcionan una comprensión integral de cómo se deben manejar las personas en el ámbito laboral para contribuir al éxito de la organización.
- ✦ Reclutamiento y Selección: es un proceso fundamental dentro de la Administración de Personal o Gestión de Recursos Humanos, enfocado en atraer, y elegir a los candidatos más adecuados para ocupar vacantes dentro de una organización. Este proceso es crucial para asegurar que la organización cuente con el talento necesario para alcanzar sus objetivos.
- ✦ Capacitación y Desarrollo: en el contexto de la Administración de Personal se refiere a las actividades organizadas que tienen como objetivo mejorar las habilidades, conocimientos y competencias de los empleados. Es esencial desarrollar programas dentro de las instituciones que permitan el crecimiento personal y profesional de los empleados lo que colaborara en lograr el éxito de la organización.
- ✦ Evaluación del Desempeño: es un proceso sistemático mediante el cual una organización mide y evalúa el rendimiento de sus empleados en función de sus responsabilidades laborales y objetivos establecidos. Este proceso es esencial para la gestión efectiva de los recursos humanos y para el desarrollo continuo del personal dentro de la institución.





- ✦ **Compensación y Beneficios:** se refiere al conjunto de retribuciones económicas y no económicas que una organización ofrece a sus empleados a cambio de su trabajo. Este sistema es decisivo para atraer, motivar y retener a los empleados, asegurando que se sientan valorados y recompensados por su contribución a la institución en la que prestan servicios.
- ✦ **Relaciones Laborales y Legislación:** se refieren a la gestión de las interacciones entre los empleados y la organización, así como el cumplimiento de las normativas legales que rigen estas relaciones. Son necesarias para mantener un ambiente de trabajo justo, equitativo y productivo, y para asegurar que la organización cumpla con todas las obligaciones legales y éticas.
- ✦ **Planificación de la Fuerza Laboral:** es el proceso mediante el cual una institución asegura que tiene el número adecuado de empleados con las habilidades y competencias necesarias para cumplir con sus objetivos estratégicos. Este proceso implica la evaluación y anticipación de las necesidades de personal, así como el desarrollo de estrategias para satisfacer necesidades de manera eficiente y efectiva
- ✦ **Gestión del cambio organizacional:** metodología y proceso mediante los cuales una organización maneja las transformaciones internas y externas para adaptarse a nuevas condiciones, mejorar su desempeño o alcanzar nuevos objetivos estratégicos. Es necesaria para para asegurar que los cambios se implementen de manera efectiva y que los empleados se adapten y apoyen los mismos.
- ✦ **Salud y Seguridad en el Trabajo:** conjunto de prácticas, políticas y normativas diseñadas para proteger la salud, seguridad y bienestar de los empleados en el lugar de trabajo.

UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

La materia Administración de Personal, se encuentra inserta en el Esquema General de Plan de Estudios de la carrera *TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA*, conforme a Resolución CS 240/2007; con una carga horaria de 32 (treinta y dos horas), su cursado es cuatrimestral y se ubica en el segundo cuatrimestre de segundo año de la mencionada carrera.

RELACIONES CON OTRAS ASIGNATURAS

- ✦ Para poder cursar la materia, el alumno debe tener cursada y regularizada la asignatura **RELACIONES HUMANAS**. Para poder aprobar la materia, el alumno debe tener cursada, regularizada y aprobada la asignatura **RELACIONES HUMANAS**.

OBJETIVOS

Los objetivos de la asignatura de Administración de Personal se centran en proporcionar a los estudiantes los conocimientos y habilidades necesarias para gestionar eficazmente el recurso humano dentro de las organizaciones. Algunos objetivos incluyen:

1. Comprender fundamentos teóricos: Familiarizarse con las teorías y conceptos clave relacionados con la administración de recursos humanos (RRHH), como la motivación laboral, el liderazgo, la gestión del cambio, entre otros.
2. Desarrollar habilidades prácticas: Aprender técnicas y prácticas efectivas





para reclutar, seleccionar, capacitar y desarrollar colaboradores dentro de una organización.

3. Conocer la normativa laboral: Entender las regulaciones laborales vigentes que afectan a la gestión de personal, garantizando el cumplimiento legal en las prácticas de recursos humanos.

4. Fomentar el desarrollo organizacional: Aprender a diseñar políticas y estrategias que promuevan un clima laboral favorable, aumenten la productividad y mejoren el bienestar

5. Capacitar en la resolución de conflictos: Desarrollar habilidades para manejar conflictos laborales y resolver problemas relacionados con el personal de manera eficaz y justa.

6. Preparar para los desafíos actuales: Abordar temas contemporáneos como la diversidad en el lugar de trabajo, la gestión del talento global y el impacto de la tecnología en la gestión de recursos humanos.

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

Las unidades para desarrollar en la asignatura, respetando los contenidos mínimos aprobados por el Plan de Estudios vigente para la carrera, serán el siguiente:

UNIDAD 1 ADMINISTRACION DE PERSONAL ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- ✦ Administración de Personal. Concepto, objetivos. Relación con otras áreas y disciplinas dentro de la Organización. Implicancias
- ✦ Funciones de línea y staff. Contribución de la función de RRHH en la organización
- ✦ Descripción y Especificación de puestos de trabajo. Objetivos Técnicas
- ✦ Análisis, descripción y evaluaciones de puestos de trabajo.

UNIDAD 2 PROCESOS DE EMPLEABILIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO

- ✦ Estudio de necesidades, análisis de situaciones.
- ✦ Reclutamiento del Personal, fuentes, técnicas
- ✦ Selección de Postulantes, técnicas, pasos a seguir.
- ✦ Inducción de personal, proceso.

UNIDAD 3 DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO EN LA ORGANIZACION

- ✦ Capacitación. Detección de necesidades. Programas. Evaluación de la capacitación. Impacto en la organización.
- ✦ Plan de carrera personal y de la organización. Las nuevas tecnologías y su impacto de los puestos de trabajo.
- ✦ Mercado de Trabajo. El recurso humano en la administración pública. Nuevas tendencias. SINAPA (sistema nacional de la profesión administrativa). Regímenes especiales y otros

UNIDAD 4 EVALUACION DEL DESEMPEÑO – CONDUCTA DEL PERSONAL

- ✦ Evaluación del desempeño. Concepto. Objetivos. La importancia de la elección de los factores a evaluar. Comunicación de los resultados al evaluado.
- ✦ Relación con Capacitación, Remuneraciones, Potencial de desarrollo. cuadros de reemplazos. Carrera laboral
- ✦ Conducta del personal. Actitudes de los trabajadores. Motivación. pirámide





de Maslow, Teoría de la Equidad de Adams, Teoría de David McClelland. La importancia de la supervisión.

BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	LUGAR Y AÑO DE EDICIÓN
CHIAVENATO, Idalberto	Administración de Recursos Humanos. El Capital Humano de las Organizaciones	Mc. Graw Hill	México 2009
ALLES, Martha A.	Gestión por Competencias	Granica	Buenos Aires. 2007
OTRAS PUBLICACIONES			
Páginas de Errepar – Páginas web RRHH - Plataforma Bizneo HR			

ESTRATEGIAS Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA

(Marcar con una x las utilizadas)

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

A fin de un óptimo desarrollo de proceso de enseñanza aprendizaje, desde la catedra se pretende:

- a) Generar la integración de conceptos teóricos con actividades prácticas, a fin de permitir que los alumnos desarrollen competencias profesionales que les permitan hacer un correcto abordaje de la temática que se esté realizando.
- b) Concebir el aprendizaje como un proceso de mejora continuas que permitirá alcanzar, de manera progresiva, niveles más complejos de comprensión
- c) Desarrollar en los alumnos la capacidad de resolver situaciones problemáticas reales, comprometiéndolos a involucrarse en las mismas.



REGLAMENTO DE CÁTEDRA



La metodología aplicada en el proceso enseñanza - aprendizaje consiste en una serie de actividades a cargo de los docentes y de los alumnos pueden sintetizarse de la manera siguiente:

1.- Actividades de los docentes

1.1.- Dictado de clases Teórico – Prácticas: Las clases tendrán una estructura teórico-práctica. Tienen como propósito transmitir conocimientos básicos, clasificar los elementos contenidos en los mismos, organizar los esquemas teóricos necesarios. Las actividades prácticas que se desarrollen tienen como objetivo fomentar habilidades cognitivas, generar hábitos de trabajo específicos y valorar actitudes que favorecen el trabajo en forma individual y grupal.

1.2.- Consulta o apoyo: Se contempla implementar en Plataforma Moodle un sitio para Consultas el cual será de uso interactivo entre los docentes y los alumnos. La finalidad es aclarar o profundizar cualquier aspecto relacionado con la asignatura. Así mismo, se prevé de un espacio para que los alumnos puedan realizar consultas después del horario de clases.

1.3.- Actividades de evaluación: Los docentes realizarán diversas actividades para constatar el nivel de avance de los alumnos en la adquisición de los conocimientos y habilidades transmitidos durante el desarrollo de la materia.

2. Actividades de los alumnos

Entre las actividades de los alumnos podemos mencionar las siguientes:

2.1.- Asistencia a clases Teórico - Prácticas: Es en ellas donde adquieren los conocimientos básicos que hacen a la estructura de la materia. Deben, necesariamente, cumplir con la tarea de estudio de los temas que se desarrollan. Tras abordaje práctico del tema que corresponda, los alumnos adquirirán las técnicas y métodos que las Relaciones Humanas requieren. Por ser la modalidad de dictado de la materia de índole presencial la concurrencia a las clases prácticas es obligatoria, pudiendo el alumno contar con solo dos inasistencias.

2.3.- Estudio y aprobación de controles: Los alumnos realizarán de manera individual y/o grupal el estudio de los contenidos de la materia y serán evaluados regularmente acerca de su avance en el conocimiento de estos. Esta evaluación se formalizará con:

- Trabajos prácticos, deberán presentar los mismos en Plataforma Moodle
- Exposiciones Orales. Simulaciones de casos.
- Controles de Catedra

CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación y calificación del desempeño de los alumnos se basa en la valoración de su asistencia y grado de participación en las clases teórico - prácticas y en la valoración del cumplimiento de las actividades de estudio programadas.

La materia será promocional debiendo el alumno alcanzar en todas las instancias evaluativas calificación mínima de 8 (ocho). Para lograr este objetivo, los alumnos deberán:

- Cumplir con la asistencia requerida a clases.





- Presentar todas las actividades prácticas en Plataforma Moodle en forma individual (podrán solo desaprobado una de las 4 (cuatro) actividades practicas previstas, debiendo rehacer la misma para volver a presentar en fecha a estipular.)
- Aprobar las instancias orales que se realicen, las cuales por lo general serán en grupo.
- Aprobar los dos controles de cathedra individuales previstos, los cuales tienden a evaluar el grado de aprendizaje de los alumnos sobre contenidos teórico-prácticos. Se habilitará un recuperatorio global pudiendo el alumno acceder solo en caso de no haber aprobado o rendido una instancia.

Cuando el alumno alcance todas las instancias que permitan lograr la promoción, habrán aprobado la materia.

- Todas las instancias se calificarán, con una nota de uno a diez debiendo el alumno obtener al menos un 4 (cuatro) para aprobar y 8 (ocho) para continuar con régimen de promoción.
- En caso de no poder promocionar la materia, los alumnos podrán adquirir la condición de regular cumplimentando todas las instancias anteriores, pero aprobando con una nota mínima de 4(Cuatro) las mismas. Para aprobar la materia estos alumnos deberán aprobar un Examen Final.
- Los alumnos que no cumplan estos requisitos serán considerados como libres en la materia.

PERSONAL Y RECURSOS PARA UTILIZAR

- Para el dictado de la materia se prevé la participación de las dos docentes asignadas para todas las instancias durante el cursado.
- Los principales recursos para utilizar son: aulas dotadas de pizarrón y equipo de proyección de imágenes, lecturas bibliográficas, lecturas y análisis de casos, Plataforma Moodle.

PROCESOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:

De la Enseñanza Aprendizaje:

Se prevé la realización de una Encuesta Anónima a fin de evaluar las acciones desempeñadas por las docentes para llevar a cabo el proceso de enseñanza. La misma se dispondrá en Plataforma Moodle para su respuesta al finalizar el cursado.





ANEXO II PLANIFICACIÓN ANUAL

CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN UNIVERSITARIA

ASIGNATURA: ADMINISTRACION DE PERSONAL AÑO DE LA CARRERA: SEGUNDO AÑO PLAN DE ESTUDIOS: 2007 CARGA HORARIA: 32 HORAS	SEDE: CENTRAL – SALTA CUATRIMESTRE DICTADO: SEGUNDO PERIODO LECTIVO: 2024 SEMANAL: 4 horas
---	---

EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN	Correo Electrónico
PARTY, MARIA GRACIELA	Prof. Adjunto	Simple	partymariagraciela@gmail.com
JAREMKO, ADRIANA OLGA	JTP	Simple	adri_2210@outlook.com

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

UNIDAD N 1 ADMINISTRACION DE PERSONAL ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Administración de Personal. Concepto, objetivos. Relación con otras áreas y disciplinas dentro de la Organización. Implicancias ✚ Funciones de línea y staff. Contribución de la función de RRHH en la organización ✚ Descripción y Especificación de puestos de trabajo. Objetivos Técnicas ✚ Análisis, descripción y evaluaciones de puestos de trabajo. <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lograr que el alumno desde el rol que le toque desempeñar pueda identificar cual es la importancia de describir y especificar puestos de trabajo, además de individualizar las actividades propias de cada uno de ellos.
UNIDAD 2 PROCESOS DE EMPLEABILIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Estudio de necesidades, análisis de situaciones. ✚ Reclutamiento del Personal, fuentes, técnicas ✚ Selección de Postulantes, técnicas, pasos a seguir. ✚ Inducción de personal, proceso. <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a los alumnos conocimientos sobre reclutamiento de personal, elaborar currículum, prepararse para entrevistas y como entrevistadores, identificar mejores candidatos para un puesto de trabajo, generar adecuados procesos de inducción.
UNIDAD 3 DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO EN LA ORGANIZACION
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Capacitación. Detección de necesidades. Programas. Evaluación de la capacitación. Impacto en la organización. ✚ Plan de carrera personal y de la organización. Las nuevas tecnologías y su impacto de los puestos de trabajo.





<p>✦ Mercado de Trabajo. El recurso humano en la administración pública. Nuevas tendencias. SINAPA (sistema nacional de la profesión administrativa). Regímenes especiales y otros</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lograr que los alumnos se identifique sus fortalezas, debilidades, intereses profesionales y metas de carrera, para que puedan alinear sus habilidades y aspiraciones con las oportunidades laborales disponibles.

UNIDAD 4 EVALUACION DEL DESEMPEÑO – CONDUCTA DEL PERSONAL

<p>✦ Evaluación del desempeño. Concepto. Objetivos. La importancia de la elección de los factores a evaluar. Comunicación de los resultados al evaluado.</p> <p>✦ Relación con Capacitación, Remuneraciones, Potencial de desarrollo. cuadros de reemplazos. Carrera laboral</p> <p>✦ Conducta del personal. Actitudes de los trabajadores. Motivación. pirámide de Maslow, Teoría de la Equidad de Adams, Teoría de David McClelland. La importancia de la supervisión.</p> <p>Objetivos específicos: Impulsar el rendimiento de los colaboradores orientado a resultados. Fomentar integración e igualdad de oportunidades, orientar a los colaboradores para que se desempeñen de forma empática.</p>
--

PROGRAMA DE TRABAJOS PRACTICOS

Trabajo Práctico N.º 1: Descripción y especificación de Puesto de Trabajo – Análisis de Tarea

<p>Contenidos: En este trabajo práctico, se pretende impulsar en el alumno el alcanzar una estructura clara y detallada sobre la descripción y especificación de un puesto de trabajo, así como el análisis de tareas.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es importante ser claro y conciso en cada sección, utilizando un lenguaje técnico adecuado al contexto de administración de personal.
--

Trabajo Práctico N.º 2: Reclutamiento y selección de Postulantes – Etapa de Inducción

<p>Contenidos: En este trabajo práctico se abordarán aspectos relacionados con las necesidades de la organización en vistas a acercar postulantes que se adecuen de forma adecuada a los requerimientos institucionales. Con posterioridad, se debe hacer abordaje de la etapa de inducción, es fundamental establecer objetivos claros y definir contenidos específicos.</p> <p>Objetivos específicos: Lograr en el alumno la comprensión de técnicas y metodologías que Aprender metodologías y técnicas para diseñar y llevar a cabo un programa de inducción adaptado a las necesidades específicas de la organización y del puesto.</p>
--

Trabajo Práctico N.º 3 Capacitación – Plan de Carrera

<p>Contenidos: En este trabajo práctico se abordarán temas relacionados con capacitación y plan de carrera en vistas a que constituyen dos ejes fundamentales en el cumplimiento de los objetivos de una institución.</p>





Objetivos específicos:

- Identificar que efectos puede experimentar una organización tras establecer políticas de capacitación continua en el personal
- Identificar cuales son las metodologías mas adecuadas para fomentar Plan de Carrera laboral

Trabajo Práctico N.º 4: Conducta del personal – Cuadros de reemplazo

Contenidos: Se analizarán diferentes enfoques y técnicas que las organizaciones pueden implementar para aumentar la satisfacción, el compromiso y el desempeño de sus empleados, fomentando un ambiente laboral positivo y productivo.

Objetivos específicos:

- Identificar factores motivacionales
- Analizar teorías de la motivación
- Implementar programas de reemplazo que sean productivos

HORARIOS DE CLASES

Clases	Comisión	Docente	Días	Horario
PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS		PARTY, MARIA GRACIELA	viernes	16 a 17.50
			sábados	8.30 a 10.30
		JAREMKO, ADRIANA OLGA	viernes	16 a 17.50
			sábados	8.30 a 10.30

DISTRIBUCION DE LA CARGA HORARIA

SEMANA Nº	FECHA	HORARIOS DE CLASES	CLASES TEÓRICAS	CLASES PRÁCTICAS O TEÓRICAS PRÁCTICAS
			TEMA	TEMA
SEMANA 1	9/8/2024	17 A 18.30		UNIDAD 1
SEMANA 1	10/8/2024	11.30 A 13		UNIDAD 1
SEMANA 2	16/8/2024	17 A 18.30		UNIDAD 1
SEMANA 3	23/8/2024	17 A 18.30		UNIDAD 2
SEMANA 4	30/8/2024	17 A 18.30		UNIDAD 2
SEMANA 4	31/8/2024	11.30 A 13		UNIDAD 2
SEMANA 5	6/9/2024	17 A 18.30		PRIMER CONTROL DE LECTURA
SEMANA 6	SEMANA DEL MILAGRO SIN ACTIVIDAD			
SEMANA 7	20/9/2024	17 A 18.30		UNIDAD 3
SEMANA 7	21/9/2024	11.30 A 13		UNIDAD 3
SEMANA 8	27/9/2024	17 A 18.30		UNIDAD 3
SEMANA 9	4/10/2024	17 A 18.30		UNIDAD 4
SEMANA 10	FERIADO DIVERSIDAD CULTURAL			
SEMANA 11	18/10/2024	17 A 18.30		UNIDAD 4
SEMANA 12	25/10/2024	17 A 18.30		UNIDAD 4
SEMANA 13	1/11/2024	17 A 18.30		SEGUNDO CONTROL DE LECTURA
SEMANA 14	8/11/2024	17 A 18.30		RECUPERATORIO GLOBAL
CANTIDAD DE CLASES				15
Hs. por Clase				1,30 hs.
CARGA HORARIA AULA				23
Hs. Actividad Plataforma				9
CARGA HORARIA TOTAL				32





PLANIFICACION DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE

Actividades de Docencia	Docente a cargo	Cuatrimestre (1° y 2°)
Las que surja durante el periodo	PARTY, MARIA GRACIELA	
Las que surja durante el periodo	JAREMKO, ADRIANA OLGA	

Actividades de Investigación	Docente a cargo	Cuatrimestre (1° y 2°)
Las que surja durante el periodo	PARTY, MARIA GRACIELA	
Las que surja durante el periodo	JAREMKO, ADRIANA OLGA	

Actividades de Extensión	Docente a cargo	Cuatrimestre (1° y 2°)
Las que surja durante el periodo	PARTY, MARIA GRACIELA	
Las que surja durante el periodo	JAREMKO, ADRIANA OLGA	

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Viernes	15 a 16	1 vez por semana	Box Administración	Docentes catedra

REUNIONES DE CATEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Sábados	15 a 17	1 cada 15 días	A determinar

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Curso	Docente/s	Lugar y fecha
Los que se requieran durante el dictado	PARTY, MARIA GRACIELA	
Los que se requieran durante el dictado	JAREMKO, ADRIANA OLGA	

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

Reuniones científicas	Lugar y fecha
Las que surja durante el periodo	

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS

Tipo de Actividad	Responsables	Fecha y lugar de ejecución
Las que surja durante el periodo	PARTY, MARIA GRACIELA	
Las que surja durante el periodo	JAREMKO, ADRIANA OLGA	





Universidad Nacional de Salta

1138 2ª



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2024 – 30 años de la consagración de la autonomía universitaria y 75 años de la gratuidad de la Universidad"

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:

Docente	Docencia	Investigación	Gestión	Extensión
PARTY, MARIA GRACIELA	10 HS			
JAREMKO, ADRIANA OLGA	10 HS			

OTRAS ACTIVIDADES

OBSERVACIONES:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



[Handwritten signature]

Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc.- UNSa