



Salta, 10 MAR 2025

RESOLUCIÓN DECECO N°: 152-25

EXPEDIENTE N° 6725/24

VISTO: Los Contenidos Programáticos y la Planificación Anual, presentados por el Profesor Alberto Eduardo TEJERINA, para la asignatura "Administración de Personal I", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, de Sede Salta, para el Período Lectivo 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación:

- Resolución CS N° 333/21, que aprueba el Plan de Estudios 2022, de la carrera Licenciatura en Administración, de Sede Salta.
- Resolución CD-ECO N° 387/23 que 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 la Vice-Dirección del Departamento de Administración de Empresas, recomienda a fs. 24 de las presentes actuaciones, la aprobación de los Contenidos Programáticos y la Planificación Anual, para el Período Lectivo 2024, de la asignatura "Administración de Personal I", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, de Sede Salta.

Que a fs. 26 del Expediente de referencia, obra Despacho N° 665/24, de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina donde aconseja la aprobación, para el Período Lectivo 2024, los Contenidos Programáticos y la Planificación Anual, de la asignatura "Administración de Personal I", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, de Sede Salta.

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 1°.- TENER POR APROBADOS los Contenidos Programáticos para la asignatura "Administración de Personal I", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, para el Período Lectivo 2024, de Sede Salta, presentados por el Profesor Alberto Eduardo TEJERINA, que obra como Anexo I, de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- TENER POR APROBADA la Planificación Anual para la asignatura "Administración de Personal I", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, para el Período Lectivo 2024, de Sede Salta, presentada por el Profesor Alberto Eduardo TEJERINA, que obra como Anexo II, de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- HÁGASE SABER al Profesor Alberto Eduardo TEJERINA, al Departamento Docente de Administración de Empresas, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E., para su toma de razón y demás efectos.

ahl/lc

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



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



ANEXO I 152-25
CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

CARRERA: Licenciatura en Administración ASIGNATURA: Administración de Personal I AÑO DE LA CARRERA: 3º Año CUATRIMESTRE: 2º CARGA HORARIA: 90 horas PERIODO LECTIVO: 2.024	DEPARTAMENTO: Administración de Empresas PLAN DE ESTUDIOS 2022 SEDE: Central Salta capital
---	--

EQUIPO DOCENTE

DOCENTE	GRADO ACADEMICO MAXIMO EN LA MATERIA	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
TEJERINA, ALBERTO EDUARDO	PROFESOR ASOCIADO	INTERINO	SEMIEXCLUSIVA
PARTY, MARIA GRACIELA	JTP	REGULAR	SEMIEXCLUSIVA
TILIAN, CLAUDIA ELIZABETH	JTP	REGULAR	SIMPLE
JAREMKO, ADRIANA OLGA	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	SEMIEXCLUSIVA
ECHAZU RUSSO, FERNANDO	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	SIMPLE
LIENDRO, LINDA PAMELA	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	SIMPLE
NINA, ALEJANDRA	AUXILIAR DE 1RA	INTERINO	SIMPLE
GUAYMAS, CARLOS	AUXILIAR DE 1RA	INTERINO	SIMPLE
TOCONAZ, NORA	AUXILIAR DE 1RA	INTERINO	SIMPLE

Algunos 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 casa central y en Sedes Regionales.

INTEGRACIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PLAN DE ESTUDIOS

La asignatura Administración de Personal I constituye un importante eslabón en la formación de futuros licenciados en Administración, de acuerdo con la denominación otorgada por la ley de incumbencias profesionales y conforme a lo normado en Resolución CS N.º 333/21 de la Universidad Nacional de Salta y Resolución Ministerial N.º 805/22 del Ministerio de Educación de la Nación.

Administración de Personal I, proporcionara al alumno, habilidades y conocimientos necesarios para gestionar eficazmente el capital humano de una organización, asegurando su competitividad y su capacidad para enfrentar desafíos en el mercado laboral actual.

Es importante, dotar al futuro Administrador de herramientas, técnicas y métodos que le





permitan obtener, incorporar, retener y desarrollar al personal a fin de optimizar el manejo de los recursos de los que dispone la organización. Asimismo, en concordancia con lo previsto en Resolución CD-ECO N° 465/22 del 25/10/2022 es destacable que, en el programa de esta asignatura, se incluyen contenidos basados en la perspectiva de género.

Entre los contenidos mínimos de la asignatura se encuentran:

- ✦ Función de administración de personal, organización del área, influencia de género y gestión del tiempo.
- ✦ Estructura del trabajo; Teoría de David McClelland, competencias laborales. Análisis de Tareas. La Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo. Evaluación de Puestos de Trabajo. Tipos de trabajo.
- ✦ Proceso de empleo de personal; Políticas de Empleo. Reclutamiento. Selección de postulantes. Ingreso. Inducción.
- ✦ Desarrollo personal; Planeación del desarrollo. Gestión del Talento humano. Capacitación. Planificación. Evaluación del desempeño. Movilidad - Desvinculación.
- ✦ Remuneraciones, compensaciones; Evolución, vinculación con la evaluación de puestos y del desempeño. Sistemas básicos de asignación de remuneraciones y compensaciones y encuestas salariales. Incentivos. Gratificaciones y bonificaciones. Prestaciones complementarias.
- ✦ Relaciones laborales, Antecedentes históricos, Organizaciones patronales y de trabajadores. Los Convenios colectivos de trabajo. Higiene y Seguridad en el trabajo.
- ✦ Conflictos. Negociación. Rol del Estado. Nuevas tendencias en Recursos Humanos

UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

La materia Administración de Personal I, se encuentra inserta en el Esquema General de Plan de Estudios de la carrera Licenciatura en Administración, conforme a Resolución CS 333/2021; con una carga horaria de 84 (ochenta y cuatro horas), su cursado es cuatrimestral, asciende a 6 (seis horas) semanales y se ubica en el segundo cuatrimestre de tercer año de la mencionada carrera.

RELACIONES CON OTRAS ASIGNATURAS

Todo esto conforme a Régimen de Correlatividades obrantes en Resolución CS 0334/2021

- ✦ Para poder cursar la materia, el alumno debe tener aprobadas las materias PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION y DERECHO CIVIL, correspondientes a primer año de la carrera; y regularizada la materia ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, correspondiente a segundo año de la carrera.
- ✦ Para poder aprobar la materia, el alumno debe tener aprobada la asignatura ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, correspondiente a segundo año de la carrera.

OBJETIVOS

Los objetivos de la asignatura de Administración de Personal I, se centran en proporcionar a los estudiantes los conocimientos y habilidades necesarias para gestionar eficazmente





152-25

el recurso humano dentro de las organizaciones. Algunos objetivos incluyen:

- ✦ Comprender fundamentos teóricos: Familiarizarse con las teorías y conceptos clave relacionados con la administración de recursos humanos (RRHH).
- ✦ Desarrollar habilidades prácticas: Aprender técnicas y prácticas efectivas para reclutar, seleccionar, capacitar y desarrollar colaboradores dentro de una organización.
- ✦ Fomentar el desarrollo organizacional: Aprender a diseñar políticas y estrategias que promuevan un clima laboral favorable, aumenten la productividad y mejoren el bienestar
- ✦ Capacitar en relaciones laborales: Desarrollar habilidades para manejar conflictos laborales y resolver problemas relacionados con el personal de manera eficaz y justa.
- ✦ Preparar a los estudiantes 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.

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

UNIDAD I PARTE GENERAL

1. Función Administración de Personal. Evolución histórica. Vinculaciones con otras disciplinas.
2. Organización del área de Personal en la empresa. Relaciones con otras áreas organizacionales.
3. Influencia del género en el trabajo. Igualdad de género. Situaciones de marginación e injusticia.
4. Gestión del tiempo.

UNIDAD II ESTRUCTURACIÓN DEL TRABAJO

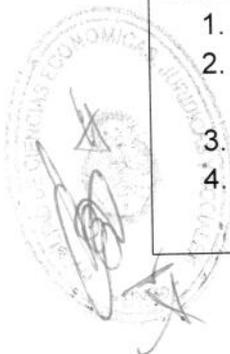
1. Teoría de David McClelland, competencias laborales.
2. El Análisis de Tareas. Objetivos. Técnicas.
3. La Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.
4. Evaluación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.
5. Tipos de trabajo: en equipo, autónomo, teletrabajo, coworking, eventual

UNIDAD III PROCESO DE EMPLEO DE PERSONAL

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

UNIDAD IV DESARROLLO PERSONAL

1. Planeación del desarrollo. Elementos. Problemas.
2. Gestión del Talento humano. Capacitación. Planificación. Técnicas. Evaluación. Engagement. Coaching. Mentoring
3. Evaluación del desempeño. Técnicas. Problemas. Detección de errores.
4. Movilidad interna. Transferencias. Rotaciones. Promociones. Técnicas de promoción. Desvinculación de trabajadores





UNIDAD V REMUNERACIONES, COMPENSACIONES

1. Concepto. Evolución. Vinculación con la evaluación de puestos y del desempeño.
2. Sistemas básicos de asignación de remuneraciones y compensaciones y encuestas salariales.
3. Incentivos. Gratificaciones y bonificaciones. Prestaciones complementarias.

UNIDAD VI RELACIONES LABORALES

1. Antecedentes históricos de las relaciones laborales. Organizaciones patronales y de trabajadores. Los Convenios colectivos de trabajo.
2. Higiene y Seguridad en el trabajo.
3. Conflictos. Negociación. Resolución de conflictos. Rol del Estado.
4. Nuevas tendencias en Recursos Humanos

BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar 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	México.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar 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; PARTY, María Graciela (compilación general) y docentes de cátedra- Guía de Cátedra ADMINISTRACION DE PERSONAL I Plan 2022			

ESTRATEGIAS Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA

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, 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:

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





152-25

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 treinta y ocho (38) 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.

Clases Prácticas: Tienen como objetivo desarrollar habilidades cognoscitivas, generar hábitos de trabajo específicos y valorar actitudes que favorecen el trabajo en forma individual y grupal. 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 Actividades Practicas, se desarrollarán con la participación de todos los alumnos. Los enunciados de las Actividades Practicas, estarán disponibles en Plataforma Moodle habilitada para la cátedra. Se prevé un total de ocho (8) clases prácticas, las cuales deben ser presentadas individualmente por los alumnos en fechas indicadas en plataforma Moodle. A todos los efectos se dispondrá del asesoramiento y clasificación definitiva de las soluciones por parte de los docentes. Para el desarrollo del programa se dispone para abordaje practico 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.

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", se puede recurrir en busca de información, inherente a la cátedra.

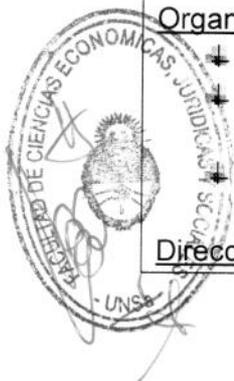
Plataforma Moodle: La cátedra tiene habilitada una ventana en Plataforma Moodle, se puede recurrir en busca de información inherente a la cátedra. Este será el sitio donde los alumnos podrán interactuar con docentes, además presentar actividades prácticas y otros requerimientos específicos.

Consulta o apoyo: Se contemplan clases de consulta o de asesoramiento individual para aclarar o profundizar cualquier aspecto relacionado con la asignatura. Las mismas serán abordadas por todos los docentes de la cátedra. Tales consultas se brindarán los días de clases, una hora antes de cada una de ellas. Asimismo, cada docente, previo consenso con responsable de cátedra, podrá, ante situaciones especiales, disponer otros días y horarios para las mismas.

Organización de Jornadas de Actualización: Se prevé la organización de:

- Jornadas de actualización a cargo de docentes de la cátedra
- Jornadas de capacitación conjuntas con el Centro de Estudiantes de nuestra Facultad.
- Organización de otro tipo de programas, participación en Congresos, Jornadas entre otros

Dirección de Seminarios: En caso de que se hayan seleccionado temas y éstos cuenten





con la autorización correspondiente Resolución emitida por la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales, se dirigirán trabajos de seminario. Estas tareas, se encontrarán a cargo del Profesor Adjunto y/o del Jefe de Trabajos Prácticos de la Cátedra, en casos especiales Auxiliares de 1°.

2.- ACTIVIDADES DE LOS ALUMNOS

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

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.

Asistencia a clases prácticas: En ellas se aplicarán los conocimientos teóricos, es donde adquirirán las técnicas y métodos prácticos para abordaje de distintas temáticas inherentes a la Administración de Personal. Para ello deberán:

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

Exámenes: Los alumnos que cursan la asignatura Administración de Personal I – Plan 2.022, 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 este 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.

Monografía: Los alumnos que hayan optado por el Régimen de Promoción deberán elaborar en forma individual, 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 Asociado, responsable de la Cátedra, previa solicitud del alumno, la cual deberá ser presentada hasta fecha específica la cual se consignará en apartado Avisos Especiales de Plataforma Moodle. El alumno, al momento de presentar la solicitud, deberá adjuntar un plan de trabajo tentativo a desarrollar.

El trabajo monográfico, habrá de sujetarse a las formalidades de presentación establecidas por la Facultad. Deberá contar con un mínimo de cincuenta (50) páginas de elaboración; dentro de las cuales no se tendrán en cuenta las correspondientes a portada o carátula, hoja de revisión, agradecimientos, dedicatorias, índice, bibliografía y





152-25

anexos que el trabajo pudiera requerir y deberá presentarse impresa (en original, sin copias) y por mail, en formato Word.

RECURSOS A EMPLEAR DURANTE ACTIVIDAD ENSEÑANZA – APRENDIZAJE:

Recursos humanos:

Contar con todo el personal de la cátedra para el desarrollo de esta tarea.

Eventualmente podrán sumarse otros docentes (invitados, practicantes del profesorado, conferencistas, etc.)

Recursos físicos:

Contar con aulas equipadas con elementos tecnológicos que permitan un adecuado desarrollo áulico, y con capacidad mínima para albergar a doscientos (200) alumnos.

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 esta y en Plataforma Moodle.

EVALUACIÓN:

Al momento de Evaluación el Alumno deberá;

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

Actividades y métodos de evaluación

La asignatura Administración de Personal I, cuenta con un sistema de evaluación formal, el cual consiste en:

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 esta 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 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 las Actividades Prácticas abordadas.

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 esta 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.





152-25

- c. Presentar y aprobar, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de siete (7) las Actividades Practicas abordadas.
- d. Por último deberá contar con la aprobación del trabajo monográfico, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de siete (7).

Condición del alumno:

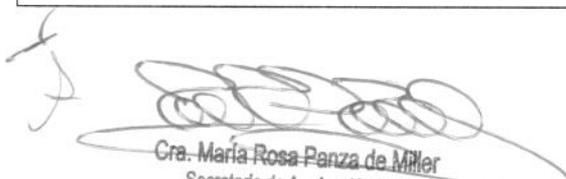
Debido a los resultados alcanzados a través de las actividades desarrolladas por los alumnos, su condición será:

- ✦ *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 mas todas las Actividades Practicas.
- ✦ *Promocionado:* Deberá cumplimentar con todas las instancias evaluativas para este régimen con nota siete (7) o mas en cada una de ellas.
- ✦ *Libre:* se entenderán por Alumnos Libres a todos aquellos que no hayan alcanzado la condición de alumno regular.

Exámenes finales:

De acuerdo con la condición de 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 una instancia practica primero para luego seguir con instancia escrito u oral a criterio de la Cátedra.


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




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



ANEXO II
PLANIFICACIÓN ANUAL

152-25

CARRERA: Licenciatura en Administración ASIGNATURA: Administración de Personal I AÑO DE LA CARRERA: 3º Año CUATRIMESTRE: 2º CARGA HORARIA: 90 horas PERIODO LECTIVO: 2.024	DEPARTAMENTO: Administración de Empresas PLAN DE ESTUDIOS 2022 SEDE: Central Salta Capital
---	--

EQUIPO DOCENTE

DOCENTE	GRADO ACADÉMICO MAXIMO EN LA MATERIA	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
TEJERINA, ALBERTO EDUARDO	PROFESOR ASOCIADO	INTERINO	SEMIEXCLUSIVA
PARTY, MARIA GRACIELA	JTP	REGULAR	SEMIEXCLUSIVA
TILIAN, CLAUDIA ELIZABETH	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	SIMPLE
JAREMKO, ADRIANA OLGA	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	SEMIEXCLUSIVA
ECHAZU RUSSO, FERNANDO	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	SIMPLE
LIENDRO, LINDA PAMELA	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	SIMPLE
NINA, ALEJANDRA	AUXILIAR DE 1RA	INTERINO	SIMPLE
GUAYMAS, CARLOS	AUXILIAR DE 1RA	INTERINO	SIMPLE
TOCONAZ, NORA	AUXILIAR DE 1RA	INTERINO	SIMPLE

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

UNIDAD I PARTE GENERAL

1. Función Administración de Personal. Evolución histórica. Vinculaciones con otras disciplinas.
2. Organización del área de Personal en la empresa. Relaciones con otras áreas organizacionales.
3. Influencia del género en el trabajo. Igualdad de género. Situaciones de marginación e injusticia.
4. Gestión del tiempo.

OBJETIVOS

Que los alumnos sean capaces de:

- ✦ Definir la finalidad y los objetivos de la función personal, el concepto de trabajo según los tiempos históricos.
- ✦ Describir el área de personal en distintos tipos de organizaciones y la forma en que





se cumplen sus finalidades, conforme a distintas etapas por las que atravesó en la historia.

- ✦ Discutir sobre la conveniencia de recurrir a procesos planificados en materia de organización del trabajo y del área de personal en las empresas.
- ✦ Comparar el funcionamiento del área de personal según el tamaño de empresa, las relaciones de trabajo actuales con las que se dieron en distintas épocas.
- ✦ Identificar los puestos claves y las responsabilidades.
- ✦ Intercambiar opiniones acerca de la influencia del género en el ámbito laboral.
- ✦ Identificar y brindar alternativas de cambio social tendiente a alcanzar una real igualdad de género.
- ✦ Identificar y dar solución a Situaciones de marginación e injusticia.
- ✦ Realizar el uso adecuado de tiempos en relación con las tareas y responsabilidades de cada colaborador.

UNIDAD II ESTRUCTURACIÓN DEL TRABAJO

1. Teoría de David McClelland, competencias laborales.
2. El Análisis de Tareas. Objetivos. Técnicas.
3. La Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.
4. Evaluación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.
5. Tipos de trabajo: en equipo, autónomo, teletrabajo, coworking, eventual

OBJETIVOS

Que los alumnos sean capaces de:

- ✦ Identificar qué se entiende por competencias laborales y cuál es la importancia.
- ✦ Definir la finalidad y los objetivos del análisis de tareas, el diseño de puestos de trabajo.
- ✦ Describir cada una de las tareas que se realizan en los distintos puestos de trabajo de una organización, los enfoques alternativos para el diseño de puestos que utilizan las organizaciones, tanto nuevas como las que se encuentran en funcionamiento
- ✦ Discutir sobre la conveniencia de recurrir a procesos planificados en materia de organización del trabajo en las empresas, las diversas relaciones y factores existentes entre el diseño y el desempeño en los puestos de trabajo
- ✦ Comparar los resultados del relevamiento de información en cuanto a las tareas que se realizan en las organizaciones.
- ✦ Identificar los puestos de trabajo de acuerdo con las tareas que sistemáticamente puede desempeñar una persona.

UNIDAD III PROCESO DE EMPLEO DE PERSONAL

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

OBJETIVOS

Que los alumnos sean capaces de:

- ✦ Identificar conceptos específicos





- ✦ Describir los distintos factores que condicionan e influyen en el proceso de planificación de necesidades de personal, contratación de empleados y funcionarios.
- ✦ Poner en práctica diferentes políticas en materia de personal, identificar las técnicas de reclutamiento más apropiadas para encontrar y atraer a los distintos tipos de candidatos.
- ✦ Comparar la utilidad que puede brindar cada sector de la empresa en la determinación de futuras contrataciones o demandas de personal, métodos de reclutamiento, sus ventajas y desventajas.

UNIDAD IV DESARROLLO PERSONAL

1. Planeación del desarrollo. Elementos. Problemas.
2. Gestión del Talento humano. Capacitación. Planificación. Técnicas. Evaluación. Engagement. Coaching. Mentoring
3. Evaluación del desempeño. Técnicas. Problemas. Detección de errores.
4. Movilidad interna. Transferencias. Rotaciones. Promociones. Técnicas de promoción. Desvinculación de trabajadores

OBJETIVOS

Que los alumnos sean capaces de:

- ✦ Definir e interpretar conceptos específicos.
- ✦ Describir e identificar las distintas necesidades inherentes a capacitación de personal.
- ✦ Identificar distintos aspectos del desempeño del personal.
- ✦ Identificar situaciones de movilidad, rotación, desvinculación; e identificar acciones a desarrollar para llevar adelante las mismas.

UNIDAD V REMUNERACIONES, COMPENSACIONES

1. Concepto. Evolución. Vinculación con la evaluación de puestos y del desempeño.
2. Sistemas básicos de asignación de remuneraciones y compensaciones y encuestas salariales.
3. Incentivos. Gratificaciones y bonificaciones. Prestaciones complementarias.

OBJETIVOS

Que los alumnos sean capaces de:

- ✦ Definir las retribuciones o compensaciones por el trabajo de las personas.
- ✦ Describir cómo fue evolucionando las maneras de retribuir el trabajo del personal, cómo funcionan en la práctica.
- ✦ Comparar los conceptos que integran las retribuciones de los empleados, con la sustentabilidad de las causas que los motivan y originan.
- ✦ Identificar con claridad las incidencias en las remuneraciones con el desempeño en puestos de trabajo-

UNIDAD VI RELACIONES LABORALES

1. Antecedentes históricos de las relaciones laborales. Organizaciones patronales y de trabajadores. Los Convenios colectivos de trabajo.
2. Higiene y Seguridad en el trabajo.
3. Conflictos. Negociación. Resolución de conflictos. Rol del Estado.





152-25

4. Nuevas tendencias en Recursos Humanos

OBJETIVOS

Que los alumnos sean capaces de:

- ✚ Definir los conceptos específicos.
- ✚ Describir la evolución histórica de las representaciones de los trabajadores.
- ✚ Identificar actividades de los sindicatos y de las agrupaciones empresariales, las implicancias de los programas de higiene y seguridad para trabajadores.
- ✚ Identificar situaciones de conflicto laboral, determinar causas y opciones que permitan generar una negociación
- ✚ Identificar tendencias actuales y futuras en torno a RRHH

PROGRAMA DE TRABAJOS PRACTICOS

Trabajo Práctico N° 1: DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE P.T.

Contenidos: Descripción y especificación de puestos de trabajo.

Objetivos específicos: Que los alumnos sean capaces de:

- ✚ Comprender que es un Puesto de Trabajo, que requisitos debe reunir una persona para ocupar un PT.
- ✚ Identificar la importancia que tiene contar con los PT necesarios en una organización.

Trabajo Práctico N° 2: ANÁLISIS DE TAREAS

Contenidos: Análisis de tareas

Objetivos específicos: Que los alumnos sean capaces de:

- ✚ Lograr identificar las distintas tareas que puede realizar un PT, plasmarlas en una Ficha de Análisis de tareas. Tener presente ordenarlas respecto a su importancia, comentar la descripción con verbo en infinitivo, detallar que actividades realizar, para qué, cuando, y cómo las realiza.
- ✚ Identificar la importancia que tiene la identificación de actividades que se desarrollan en cada PT.

Trabajo Práctico N° 3: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Contenidos: Reclutamiento de personal

Objetivos específicos: Que los alumnos sean capaces de:

- ✚ Confeccionar un Aviso de Reclutamiento, que identifique cuales son las partes esenciales del mismo.
- ✚ Que el alumno identifique la importancia del proceso de Reclutamiento

Trabajo Práctico N° 4: SELECCIÓN DE PERSONAL

Contenidos: Selección de personal

Objetivos específicos: Que los alumnos sean capaces de:

- ✚ Identificar las distintas técnicas de selección, y comprender en que consiste un proceso de selección.
- ✚ Diferenciar que selección es una instancia diferente a reclutamiento.

Trabajo Práctico N° 5: INDUCCIÓN DE PERSONAL





152-25

Contenidos: Inducción de personal

Objetivos específicos: Que los alumnos sean capaces de:

- ✚ Identificar la importancia que tiene el procedimiento de inducción o recepción de nuevos empleados en la organización.
- ✚ Comprender que de este proceso dependerá la pronta adaptación del ingresante a su puesto de trabajo.

Trabajo Práctico N° 6: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Contenidos: Capacitación de personal

Objetivos específicos: Que los alumnos sean capaces de:

- ✚ Identificar que una jornada de capacitación requiere de preparación previa, coordinación de elementos humanos y materiales para que la misma pueda desarrollarse en forma óptima.
- ✚ Que el alumno comprenda como se estructura un Plan de Capacitación, cuáles son los pasos necesarios para poder cumplir con el objetivo.

Trabajo Práctico N° 7: INCENTIVOS

Contenidos: Incentivos

Objetivos específicos: Que los alumnos sean capaces de:

- ✚ Diferenciar los distintos tipos de incentivos que existen e identifique cual es óptimo para aplicar a cada organización.
- ✚ Identificar la importancia que tiene -para la empresa- establecer una política de Incentivos.

Trabajo Práctico N° 8: HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Contenidos: Higiene y seguridad laboral

Objetivos específicos: Que los alumnos sean capaces de:

- ✚ Identificar la importancia de incorporar políticas de Higiene y Seguridad a la Organización
- ✚ Saber identificar elementos de seguridad adecuados para cada P.T. de esta organización.





152-25

HORARIOS DE CLASES

Clases	Comisión	Docente	Días	Horario
Teóricas	Única	Tejerina, Alberto	Lunes Jueves	20 a 22 hs. 18 A 22 hs.
	Única	Party, Graciela	Lunes Jueves	20 a 22 hs. 18 A 22 hs.
	Única	Tilián, Claudia	Lunes Jueves	20 a 22 hs. 18 A 22 hs.
	Única	Jaremko, Adriana Olga	Lunes Jueves	20 a 22 hs. 18 A 22 hs.
	Única	Echazú Russo, Fernando	Lunes Jueves	20 a 22 hs. 18 A 22 hs.
	Única	Guaymas Carlos	Lunes Jueves	20 a 22 hs. 18 A 22 hs.
	Única	Nina, Alejandra	Lunes Jueves	20 a 22 hs. 18 A 22 hs.
	Única	Toconas, Nora	Lunes Jueves	20 a 22 hs. 18 A 22 hs.
Prácticas	Única	Party, María Graciela	Jueves	18 A 22 hs.

Lugar Asignado para clases

LUNES	20A 22 HS	ANFITEATRO L	TEORÍA
JUEVES	18 A 20 HS	ANFITEATRO P	PRÁCTICA
JUEVES	20 A 22 HS	ANFITEATRO N	TEORÍA

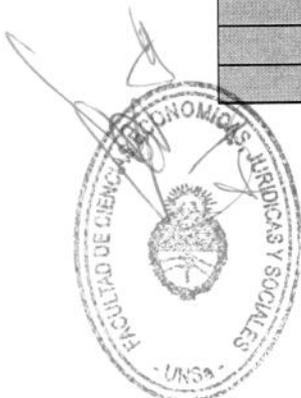




152-25

DISTRIBUCION DE LA CARGA HORARIA

SEMANA N°	DIA	FECHA	DOCENTE	CLASES TEÓRICAS	CLASES PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS
				TEMA	TEMA
SEMANA 1	LUNES	5/8/2024	TEJERINA	PRESENTACION DE LA MATERIA UNIDAD I PUNTO 1	
SEMANA 1	JUEVES	8/8/2024	TEJERINA	UNIDAD I PUNTO 2	
SEMANA 1	JUEVES	8/8/2024	TEJERINA	UNIDAD I PUNTO 3	
SEMANA 2	LUNES	12/8/2024	TOCONAZ	UNIDAD I PUNTO 4	
SEMANA 2	JUEVES	15/8/2024	TOCONAZ	UNIDAD II PUNTO 1	
SEMANA 2	JUEVES	15/8/2024	TOCONAZ	UNIDAD II PUNTO 2	
SEMANA 3	LUNES	19/8/2024		FERIADO SIN ACTIVIDAD ACADEMICA	
SEMANA 3	JUEVES	22/8/2024	TOCONAZ	UNIDAD II PUNTO 3 1RA PARTE	
SEMANA 3	JUEVES	22/8/2024	ECHAZU	UNIDAD II PUNTO 3 2DA PARTE	
SEMANA 4	LUNES	26/8/2024	ECHAZU	UNIDAD II PUNTO 4	
SEMANA 4	JUEVES	29/8/2024	TILIAN		ACTIVIDAD PRACTICA NRO 1
SEMANA 4	JUEVES	29/8/2024	ECHAZU	UNIDAD II PUNTO 5	
SEMANA 5	LUNES	2/9/2024	ECHAZU	UNIDAD III PUNTO 1	
SEMANA 5	JUEVES	5/9/2024	TILIAN		ACTIVIDAD PRACTICA NRO 2
SEMANA 5	JUEVES	5/9/2024	ECHAZU	UNIDAD III PUNTO 2	
SEMANA 6	LUNES	9/9/2024	JAREMKO	UNIDAD III PUNTO 3 1RA PARTE	
SEMANA 6	JUEVES	12/9/2024	TILIAN		ACTIVIDAD PRACTICA NRO 3
SEMANA 6	JUEVES	12/9/2024	JAREMKO	UNIDAD III PUNTO 3 2 DA PARTE	
SEMANA 7	LUNES	16/9/2024	JAREMKO	UNIDAD III PUNTO 4	
SEMANA 7	JUEVES	19/9/2024	TILIAN		ACTIVIDAD PRACTICA NRO 4
SEMANA 7	JUEVES	19/9/2024	JAREMKO	UNIDAD IV PUNTO 1	
TURNOS DE EXAMENES ESPECIAL - DEL 23 AL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2024					
SEMANA 8	LUNES	30/9/2024	LIENDRO	UNIDAD IV PUNTO 2 1RA PARTE	
SEMANA 8	JUEVES	3/10/2024	TODOS LOS DOCENTES	PRIMER EXAMEN PARCIAL	
SEMANA 8	JUEVES	3/10/2024	LIENDRO	UNIDAD IV PUNTO 2 2DA PARTE	
SEMANA 9	LUNES	7/10/2024	LIENDRO	UNIDAD IV PUNTO 3	
SEMANA 9	JUEVES	10/10/2024	PARTY		ACTIVIDAD PRACTICA NRO 5
SEMANA 9	JUEVES	10/10/2024	LIENDRO	UNIDAD IV PUNTO 4	
SEMANA 10	LUNES	14/10/2024		FERIADO SIN ACTIVIDAD ACADEMICA	
SEMANA 10	JUEVES	17/10/2024	PARTY		ACTIVIDAD PRACTICA NRO 6
SEMANA 10	JUEVES	17/10/2024	NINA	UNIDAD V PUNTO 1	
SEMANA 11	LUNES	21/10/2024	GUAYMAS	UNIDAD V PUNTO 2	
SEMANA 11	JUEVES	24/10/2024	PARTY		ACTIVIDAD PRACTICA NRO 7
SEMANA 11	JUEVES	24/10/2024	NINA	UNIDAD V PUNTO 3	
SEMANA 12	LUNES	28/10/2024	GUAYMAS	UNIDAD VI PUNTO 1	
SEMANA 12	JUEVES	31/10/2024	PARTY		ACTIVIDAD PRACTICA NRO 8
SEMANA 12	JUEVES	31/10/2024	NINA	UNIDAD VI PUNTO 2	
SEMANA 13	LUNES	4/11/2024	GUAYMAS	UNIDAD VI PUNTO 3	
SEMANA 13	JUEVES	7/11/2024	TODOS LOS DOCENTES	SEGUNDO EXAMEN PARCIAL	
SEMANA 13	JUEVES	7/11/2024	NINA	UNIDAD VI PUNTO 4	
SEMANA 14	LUNES	11/11/2024	GUAYMAS	CLASE REPASO	
SEMANA 14	JUEVES	14/11/2024	TODOS LOS DOCENTES	RECUPERATORIO GLOBAL	
SEMANA 14	JUEVES	14/11/2024	TODOS LOS DOCENTES	CLASE RECUPERATORIA	
ENTREGA REGULARIDAD		21/11/2024	PARTY		
CANTIDAD DE CLASES				32	8
Hs. por Clase				2 hs	2 hs.
CARGA HORARIA				64 hs.	16 hs.
Carga hoaria en Plataforma Moodle				4 hs	
CARGA HORARIA TOTAL					84 hs.





152-25

PLANIFICACION DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE

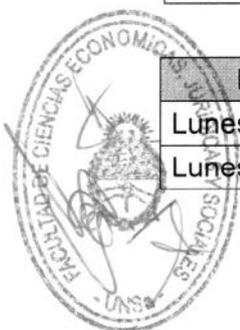
Actividades de Docencia	Docente a cargo	Cuatrimestre (1° y 2°)
Dictado Clases, Capacitaciones varias, Jornadas, corrección guías de estudio, preparación material didáctico, material evaluativo clases de consulta	Tejerina, Alberto Eduardo	1 y 2 cuatrimestre
Dictado Clases, Capacitaciones varias, Jornadas, preparación de material didáctico, compilado y corrección guías de estudio, preparación de material evaluativo, corrección de exámenes, regularidades, clases de consulta	Party, María Graciela	1 y 2 cuatrimestre
Dictado Clases, Capacitaciones varias, Jornadas, preparación de material didáctico, clases de consulta	Tilián, Claudia Elizabeth	1 y 2 cuatrimestre
Dictado Clases, Capacitaciones varias, Jornadas.	Jaremko, Adriana Olga	1 y 2 cuatrimestre
Dictado Clases	Echazú Russo, Fernando	1 y 2 cuatrimestre
Dictado Clases, Capacitaciones varias, Jornadas.	Liendro, Linda Pamela	1 y 2 cuatrimestre
Dictado Clases	Nina Alejandra	1 y 2 cuatrimestre
Dictado Clases, Capacitaciones varias, Jornadas.	Guaymas, Carlos	1 y 2 cuatrimestre

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

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

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsables
Lunes y jueves	19 a 20	Semanal	Box cátedra	Tejerina, Alberto
Lunes y jueves	19 a 20	Semanal	Box cátedra	Party, María Graciela





Lunes y jueves	19 a 20	Semanal en Día de clase	Box cátedra	Tilian, Claudia
----------------	---------	----------------------------	-------------	-----------------

Además, se atenderán consultas, en cualquier momento sin límites de días y horarios, a través de Plataforma Moodle de la cátedra.

REUNIONES DE CATEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Lunes	22.00	1 vez al mes - mínimo	Box de la cátedra en U.N.Sa. o lugar a determinar.

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	
Las que surjan en el periodo	Echazú Russo, Fernando	
Las que surjan en el periodo	Liendro, Linda Pamela	
Las que surjan en el periodo	Nina, Alejandra	
Las que surjan en el periodo	Guaymas, Carlos	

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	Party, María Graciela	A determinar
Señaladas ut supra	Tilián, Claudia Elizabeth	A determinar

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:

Docente	Docencia	Investigación	Gestión	Extensión
Tejerina, Alberto Eduardo	20			
Party, María Graciela	10		10	
Tilián, Claudia Elizabeth	10			
Jaremko, Adriana Olga	20			
Echazú Russo, Fernando	10			
Liendro linda Pamela	10			
Nina Alejandra	10			





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

152-25

Toconaz, Nora	10			
Guaymas, Carlos	10			

OTRAS ACTIVIDADES

Empty rectangular box for other activities.

OBSERVACIONES:

Empty rectangular box for observations.

Handwritten mark on the left side.

Handwritten signature of Cra. María Rosa Panza de Miller.

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



Handwritten signature of Mg. ANGÉLICA ELVIRÁ ASTORGA.

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