



Salta, 09 JUN 2025

RESOLUCIÓN DECECO N°: 453-25

EXPEDIENTE N° 6043/25

VISTO: Los Contenidos Programáticos y Planificación Anual, presentados por los Profesores Alberto Eduardo TEJERINA y María Graciela PARTY, para la asignatura "Administración de Personal II", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, de Sede Salta, para el Período Lectivo 2025, 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 Dirección del Departamento de Administración de Empresas, recomienda a fs. 23 de las presentes actuaciones, la aprobación de los Contenidos Programáticos y Planificación Anual, para el Período Lectivo 2025, de la asignatura "Administración de Personal II", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, de Sede Salta.

Que a fs. 26 del Expediente de referencia, obra Despacho N° 120/25, de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina donde aconseja la aprobación, para el Período Lectivo 2025, de los Contenidos Programáticos y Planificación Anual, de la asignatura "Administración de Personal II", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, de Sede Salta.

Que el Art. 117, inc. 8 de la Resolución A. U. N° 01/23 –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;

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR los Contenidos Programáticos para la asignatura "Administración de Personal II", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, para el Período Lectivo 2025, de Sede Salta, presentados por los Profesores Alberto Eduardo TEJERINA y María Graciela PARTY, que obra como Anexo I, de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- APROBAR la Planificación Anual para la asignatura "Administración de Personal II", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, para el Período Lectivo 2025, de Sede Salta, presentada por los Profesores mencionados en el Artículo 1° de la presente Resolución, que obra como Anexo II, de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- HÁGASE SABER a la Profesora María Graciela PARTY, 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. Académicas
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - U.N.Sa




Cra. MARIA ALEJANDRA NAVAS
VICEDECANA
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.N.Sa



ANEXO I 453-25
CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

CARRERA: Licenciatura en Administración ASIGNATURA: Administración de Personal II AÑO DE LA CARRERA: 4º Año CUATRIMESTRE: PRIMERO CARGA HORARIA: 84 horas PERIODO LECTIVO: 2.025	DEPARTAMENTO: Administración PLAN DE ESTUDIOS 2022 SEDE: Central Salta capital
---	--

EQUIPO DOCENTE

DOCENTE	GRADO ACADÉMICO MAXIMO EN LA MATERIA	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
TEJERINA, ALBERTO E.	PROFESOR ASOCIADO	INTERINO	SEMIEXCLUSIVA
PARTY, MARIA GRACIELA	JTP	REGULAR	SEMIEXCLUSIVA
TILIAN, CLAUDIA E	JTP	REGULAR	SIMPLE
JAREMKO, ADRIANA O	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	SEMIEXCLUSIVA
ECHAZU RUSSO, FERNANDO	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	SIMPLE
LIENDRO, LINDA PAMELA	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	SIMPLE
RUSSO, SEBASTIAN	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	SIMPLE
NINA, ALEJANDRA	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	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 Sede Central y en Sedes Regionales.

INTEGRACIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PLAN DE ESTUDIOS

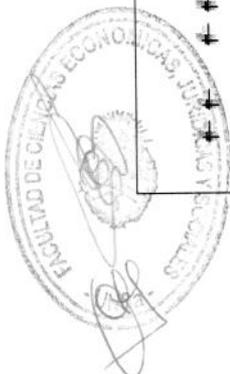
La asignatura Administración de Personal II, constituye un importante eslabón en la formación de futuros Licenciados en Administración, de acuerdo con la denominación otorgada por la ley de incumbencias profesionales y conforme a lo normado en Resolución CS N.º 333/21 de la Universidad Nacional de Salta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

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

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.

Entre los contenidos mínimos de la asignatura se encuentran:

- ✦ El trabajo humano, evolución, antecedentes. El individuo, el grupo y la organización.
- ✦ El ser humano y su complejidad. Personalidad, situaciones problemáticas, frustración
- ✦ Grupos y Organizaciones
- ✦ La conducción de personal. Autoridad fuentes. El líder o conductor de equipos, sistemas de conducción, dirección de reuniones de grupo
- ✦ Motivación y satisfacción humana. Incentivos
- ✦ Auditoria social, principales temas de auditoría, moral – disciplina, indicadores de personal, dinámicas actuales de RRHH.





UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

La materia Administración de Personal II, se encuentra inserta en el Esquema General de Plan de Estudios de la carrera de 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 primer cuatrimestre del cuarto 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 regularizada la materia ADMINISTRACION DE PERSONAL I.
- ✚ Para poder aprobar la materia, el alumno debe tener aprobada la asignatura ADMINISTRACION DE PERSONAL I, correspondiente a tercer año de la carrera.

OBJETIVOS

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

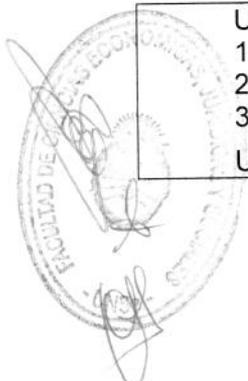
- ✚ Comprender fundamentos teóricos: Familiarizarse con las teorías y conceptos claves relacionados con la administración de recursos humanos (RRHH).
- ✚ Impartir conocimientos sobre el comportamiento del trabajador a nivel individual y grupal, para orientar al administrador en la búsqueda de una mayor productividad.
- ✚ Desarrollar habilidades prácticas, tendientes a la búsqueda de alternativas para la solución de problemas de personal, que integre la situación individual del trabajador con el comportamiento esperado por la organización en función de sus objetivos estratégicos.
- ✚ Fomentar el desarrollo organizacional: Aprender a diseñar políticas y estrategias que promuevan un clima laboral favorable, aumenten la productividad y mejoren el bienestar general.
- ✚ Capacitar en relaciones laborales: Desarrollar habilidades para manejar conflictos laborales y resolver problemas relacionados con el personal de manera eficaz, equitativa y justa.
- ✚ Analizar factores que intervienen en la configuración de los comportamientos individuales, grupales y organizacionales; de las relaciones entre ellos, y de su influencia en los niveles de satisfacción y eficiencia alcanzados en cada grado de análisis.
- ✚ Estimular -en los estudiantes- la formación de criterios de comprensión del significado ético y práctico de los elementos mencionados para el logro de objetivos personales, grupales, organizacionales y sociales.
- ✚ Ejercitar los conocimientos, actitudes y habilidades adquiridos mediante el estudio de fenómenos organizacionales concretos con el propósito de facilitar la comprensión de la vinculación de los temas estudiados con la problemática empresarial actual.
- ✚ 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) PLAN 2022

UNIDAD I – PARTE GENERAL

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

UNIDAD II – EL SER HUMANO Y SU COMPLEJIDAD





453-25

1. El ser humano complejo. Personalidad. Factores que la condicionan. Comportamiento.
 2. Influencia del género en el trabajo. Igualdad de género. Situaciones de marginación, violencia e injusticia.
 3. Situaciones problemáticas. Frustraciones.
 4. Cómo combatir la frustración. Sus síntomas y aplicación en la organización.
- Resiliencia
5. Enfermedades profesionales: Burn out, Mobbing, Karoshi, Workaholic, Muertos vivos, Pruebas de amor, Mal de amores, Triángulo de la muerte, Executive Drop out, etc.

UNIDAD III – GRUPOS Y ORGANIZACIONES

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

UNIDAD IV – LA CONDUCCIÓN DE PERSONAL

1. Autoridad. Fuentes.
2. El líder o conductor de grupo. Diferencias con el jefe. Deformaciones de la conducción: Síndromes de: Ganimedes, Cronos, Anat, Procasto, Hubris.
3. Tipos de liderazgo: adaptativo, colaborativo, sensible, creído o narcisista, de película, joven, frustrado, transaccional, transformacional, etc.
4. Sistemas de conducción de personal. La conducción participativa.
5. La dirección de reuniones de grupos. Principios psicológicos.

UNIDAD V – MOTIVACIÓN Y SATISFACCIÓN HUMANAS

1. Necesidades humanas. Satisfacción de necesidades.
2. Motivación. Principales teorías. Automotivación.
3. Incentivos: vinculación con motivación. Tipos.

UNIDAD VI – AUDITORÍA SOCIAL

1. Auditoría Social: Concepto. Objetivos. Formas de control y medición.
2. Principales temas de auditoría. Etapas.
3. Moral. Disciplina. Políticas correctivas. Reglamentos de personal.
4. Indicadores de gestión aplicados al personal.
5. Dinámicas actualizadas en materia de RRHH

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 II Plan 2021

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:

- 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.
- Concebir el aprendizaje como un proceso de mejora continua que permitirá alcanzar, de manera progresiva, niveles más complejos de comprensión
- 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

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 veintisiete (27) clases teóricas 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 Asociado, Jefe de Trabajos Prácticos y Auxiliares de 1º), proporcionando a través de las guías respectivas el material de orientación y apoyo, siendo necesaria 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 actividades prácticas, y problemas puntuales relacionados con los temas a tratar.

La resolución de los Actividades Prácticas, se desarrollarán con la participación de todos los alumnos. Los enunciados de las Actividades Prácticas, estarán disponibles en Plataforma Moodle habilitada para la cátedra. Se prevé un total de siete (7) clases prácticas, las cuales deben ser resueltas y presentadas individualmente por los alumnos en fechas indicadas en plataforma Moodle. A todos los efectos se dispondrá del asesoramiento y calificación definitiva de las soluciones por parte de los docentes. Para el desarrollo del programa se dispone para abordaje práctico 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", a donde se puede recurrir en busca de información, inherente a la cátedra.

Plataforma Moodle: La cátedra tiene habilitada una ventana en Plataforma Moodle, a la que se puede recurrir en busca de información inherente a la cátedra. Éste 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 el 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
- ✦ Organización de Talleres tendientes a fomentar un mayor porcentaje de rendimiento final de los alumnos que les permita aprobar la materia.

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 Asociado y/o de los Jefes de Actividades Prácticas de la Cátedra, en casos especiales. Se podrán asignar a Auxiliares de 1°.

2.- ACTIVIDADES DE LOS ALUMNOS

Entre las actividades de los alumnos podemos mencionar 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:

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

Cada actividad práctica será evaluada en forma individual en Plataforma Moodle, en la corrección de las mismas intervienen JTP y todos los auxiliares docentes de la materia que se asignen.

Exámenes: Los alumnos que cursan la asignatura Administración de Personal II – Plan 2.021 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





453-25

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 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 ésta y en Plataforma Moodle.

EVALUACIÓN:

Al momento de Evaluación el Alumno deberá:

- ✚ Demostrar conocimiento, comprensión y manejo de fundamentos teóricos y prácticos
- ✚ Demostrar capacidad para discernir qué tipo de problema es el planteado
- ✚ Demostrar capacidad para discernir qué técnicas y conceptos teóricos son necesarios aplicar al problema planteado
- ✚ Demostrar capacidad para extraer conclusiones de un resultado obtenido
- ✚ 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:

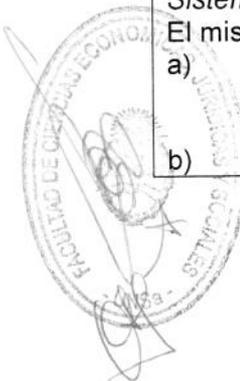
El mismo requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Estar inscripto para cursar la materia y cumplir con el Régimen de Correlatividades de ésta 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 (4) 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. Las materias previas a la cursada de la actual materia deben estar aprobadas.
- b) Deberá aprobar los dos controles de cátedra, en la escala de uno (1) a diez (10), con





453-25

- una nota mínima de siete (7), en cada uno de éstos, no pudiendo recuperar ninguno de ellos.
- c) Presentar y aprobar, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de siete (7) las Actividades Prácticas 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 más todas las Actividades Prácticas.
- ✦ *Promocionado:* Deberá cumplimentar con todas las instancias evaluativas para este régimen con nota siete (7) o más 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 Millar
Secretaría de As. Académicas
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - U.N.Sa



Cra. MARIA ALEJANDRA NAVAS
VICEDECANA
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.N.Sa



ANEXO II 453-25
PLANIFICACIÓN ANUAL

CARRERA: Licenciatura en Administración ASIGNATURA: Administración de Personal II AÑO DE LA CARRERA: 4º Año CUATRIMESTRE: PRIMERO CARGA HORARIA: 84 horas PERIODO LECTIVO: 2.025	DEPARTAMENTO: Administración PLAN DE ESTUDIOS 2022 SEDE: Central Salta capital
---	--

EQUIPO DOCENTE

DOCENTE	GRADO ACADEMICO MAXIMO EN LA MATERIA	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
TEJERINA, ALBERTO E.	PROFESOR ASOCIADO	INTERINO	SEMIEXCLUSIVA
PARTY, MARIA GRACIELA	JTP	REGULAR	SEMIEXCLUSIVA
TILIAN, CLAUDIA E	JTP	REGULAR	SIMPLE
JAREMKO, ADRIANA O	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	SEMIEXCLUSIVA
ECHAZU RUSSO, FERNANDO	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	SIMPLE
LIENDRO, LINDA PAMELA	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	SIMPLE
RUSSO, SEBASTIAN	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	SIMPLE
NINA, ALEJANDRA	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	SIMPLE

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

UNIDAD I – PARTE GENERAL

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

OBJETIVOS

Que los alumnos sean capaces de:

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

UNIDAD II – EL SER HUMANO Y SU COMPLEJIDAD

1. El ser humano complejo. Personalidad. Factores que la condicionan. Comportamiento.
2. Influencia del género en el trabajo. Igualdad de género. Situaciones de marginación.





violencia e injusticia.

3. Situaciones problemáticas. Frustraciones.
4. Cómo combatir la frustración. Sus síntomas y aplicación en la organización. Resiliencia
5. Enfermedades profesionales: Burn out, Mobbing, Karoshi, Workaholic, Muertos vivos, Pruebas de amor, Mal de amores, Triángulo de la muerte, Executive Drop out, etc.

OBJETIVOS

Que los alumnos sean capaces de:

- ✚ Identificar que se entiende por cada uno de los conceptos impartidos y cuál es la importancia de los mismos.
- ✚ Definir los términos: individuo, grupo y organización. Describir los diversos tipos de grupos que existen en las organizaciones.
- ✚ Discutir las causas por las cuales la gente forma grupos en los ambientes en que se desenvuelve, con especial énfasis en la faz laboral. Comparar las diversas etapas del desarrollo de grupos y cómo varía el comportamiento del individuo según sea su afiliación a los mismos.
- ✚ Identificar las principales características de los grupos y de las organizaciones.
- ✚ Definir las características del hombre, como ser psico-biológico y el concepto de personalidad. Describir los tipos de personalidad.
- ✚ Discutir acerca de las influencias positivas y negativas de las personalidades en la organización.
- ✚ Comparar las distintas personalidades y su adaptabilidad a la organización. Identificar las características de los distintos tipos de personalidad.
- ✚ Definir el concepto de frustraciones a nivel personal y en el contexto de las organizaciones.
- ✚ Describir las conductas adaptadas e inadaptadas.
- ✚ Discutir de las frustraciones. Comparar los distintos efectos de las frustraciones en el ámbito laboral. Identificar las causas de las frustraciones
- ✚ Identificar y analizar distintas enfermedades profesionales que se desarrollan en la actualidad y que tienen efectos en la relación laboral.

UNIDAD III – GRUPOS Y ORGANIZACIONES

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

OBJETIVOS

Que los alumnos sean capaces de:

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





UNIDAD IV – LA CONDUCCIÓN DE PERSONAL

1. Autoridad. Fuentes.
2. El líder o conductor de grupo. Diferencias con el jefe. Deformaciones de la conducción: Síndromes de: Ganimedes, Cronos, Anat, Procasto, Hubris.
3. Tipos de liderazgo: adaptativo, colaborativo, sensible, creído o narcisista, de película, joven, frustrado, transaccional, transformacional, etc.
4. Sistemas de conducción de personal. La conducción participativa.
5. La dirección de reuniones de grupos. Principios psicológicos.

OBJETIVOS

Que los alumnos sean capaces de:

- ✚ Definir los conceptos de autoridad, describir los distintos tipos de autoridad y sus fuentes.
- ✚ Discutir la validez de la autoridad en una sociedad libre.
- ✚ Comparar cómo actúan sobre los subordinados las diversas clases de autoridades.
- ✚ Definir el concepto "líder". Describir sobre las tendencias del liderazgo, esquematizadas mediante edades.
- ✚ Identificar las características de un líder.
- ✚ Definir el concepto de "reunión". Describir las normas prácticas básicas que deben tenerse en cuenta para aprovechar –al máximo- las reuniones.
- ✚ Discutir sobre cuáles son los problemas que con frecuencia suelen presentarse en una reunión.
- ✚ Comparar los tipos, clases y características de reuniones que se pueden llevar a cabo.
- ✚ Identificar las fases que son esperables tener en las reuniones de grupos.

UNIDAD V – MOTIVACIÓN Y SATISFACCIÓN HUMANAS

1. Necesidades humanas. Satisfacción de necesidades.
2. Motivación. Principales teorías. Automotivación.
3. Incentivos: vinculación con motivación. Tipos.

OBJETIVOS

Que los alumnos sean capaces de:

- ✚ Definir el concepto "necesidad". Describir las características que determinan la sensación de "necesidad"
- ✚ Discutir sobre la clasificación de las necesidades expresadas por Maslow
- ✚ Identificar las necesidades individuales de las colectivas.
- ✚ Definir el concepto "motivación".
- ✚ Describir las distintas teorías de la motivación de los recursos humanos en el ámbito laboral.
- ✚ Discutir sobre los supuestos, políticas y expectativas de las Teorías X y Y analizada por Douglas McGregor.
- ✚ Comparar los modelos expuestos por Douglas McGregor
- ✚ Definir el concepto de "incentivos"
- ✚ Describir el contenido, los puntos fuertes y los puntos débiles de sistemas innovadores de incentivos.
- ✚ Discutir sobre las ventajas y desventajas de aplicar incentivos positivos y negativos en la organización. Comparar la eficacia de los programas de incentivos.

UNIDAD VI – AUDITORÍA SOCIAL

1. Auditoría Social: Concepto. Objetivos. Formas de control y medición.
2. Principales temas de auditoría. Etapas.
3. Moral. Disciplina. Políticas correctivas. Reglamentos de personal.





453-25

4. Indicadores de gestión aplicados al personal.
5. Dinámicas actualizadas en materia de RRHH

OBJETIVOS

Que los alumnos sean capaces de:

- ✚ Definir el concepto de "auditoria social"
- ✚ Aceptar a la auditoria social como una herramienta para el control administrativo de programas y prácticas de las divisiones de personal y relaciones organizacionales.
- ✚ Discutir sobre la necesidad de implementar auditoria social en los distintos tipos de organizaciones.
- ✚ Identificar la necesidad de auditorías en la administración de recursos humanos.
- ✚ Definir los medios de control y medición de los recursos humanos mediante la auditoria social.
- ✚ Describir las distintas modalidades de control y medición de auditoria social.
- ✚ Discutir sobre las mejores formas de controlar y medir
- ✚ Comparar los resultados obtenidos de la auditoria social y plantear correcciones en caso de considerarlo necesario.
- ✚ Definir los temas a auditar.
- ✚ Discutir sobre las ventajas y desventajas de auditar los distintos temas relacionados con el recurso humano dentro de las organizaciones.
- ✚ Definir los conceptos: moral, moralidad y disciplina.
- ✚ Describir los factores que influyen en la moral y disciplina del trabajo.
- ✚ Discutir sobre las formas de exteriorización de la moral y disciplina del factor humano en el ámbito laboral.
- ✚ Comparar los distintos mecanismos de control de la moral del trabajador y su disciplina.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Actividad Práctica N° 1: SITUACIONES PROBLEMATICAS

Contenidos:

Análisis de casos

Objetivos específicos:

Que los alumnos sean capaces de:

Comprender que existen distintos tipos de enfermedades que se pueden desarrollar en el ámbito laboral.

Que identifiquen por que se hace necesario actuar desde la organización para que situaciones negativas no afecten al desarrollo de quienes la integran.

Actividad Práctica N° 2: GRUPOS EN LAS ORGANIZACIONES

Contenidos:

Estilos de conducción de personas, dinámica de grupos, roles, normas

Objetivos específicos:

Que los alumnos sean capaces de:

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

Identificar la importancia del rol de líder en una organización.

Actividad Práctica N° 3: DIRECCIÓN DE REUNIONES DE GRUPO

Contenidos:

Reuniones de grupos. Objeto. Temario. Convocatoria. Dirección. Asistentes. Lugar. Duración.





<p>Conclusiones</p> <p>Objetivos específicos:</p> <p>Que los alumnos sean capaces de:</p> <p>Comprender como:</p> <ol style="list-style-type: none"> estructurar una reunión de grupos, generar la convocatoria, determinar el respectivo temario, fijar la duración de la misma, identificar las conclusiones a las que se arriban.
<p>Actividad Práctica N.º 4: MOTIVACIÓN DEL PERSONAL</p> <p>Contenidos:</p> <p>Motivación, diferencia con incentivos. Situaciones motivacionales. Diferencias de status</p> <p>Objetivos específicos:</p> <p>Que los alumnos sean capaces de:</p> <ol style="list-style-type: none"> identificar la importancia que tiene la motivación del personal en las empresas, permitir identificar cual es la diferencia que existe con incentivo, describir las situaciones motivacionales que se presentan, y comprendan que la motivación no genera los mismos efectos en todas las personas y su variabilidad según la posición que ocupa cada una.
<p>Actividad Práctica N.º 5: INCENTIVOS</p> <p>Contenidos:</p> <p>Incentivos. Tipos. Status</p> <p>Objetivos específicos:</p> <p>Que los alumnos sean capaces de:</p> <ol style="list-style-type: none"> explicar la importancia que tienen los incentivos del personal en las empresas para el logro de cumplimiento de objetivos, identificar los incentivos a otorgar a cada empleado, y comprender que los mismos no generan los mismos efectos en las personas y según la posición de cada una en la empresa.
<p>Actividad Práctica N.º 6: AUDITORÍA SOCIAL</p> <p>Contenidos:</p> <p>Auditoría contable y de RRHH. Tipos. Objeto. Solución de problemas y modificación de situaciones ante: desviaciones o fallas detectadas</p> <p>Objetivos específicos:</p> <p>Que los alumnos sean capaces de:</p> <ol style="list-style-type: none"> explicar la importancia que tiene la auditoria de RRHH -en las empresas- para medir y corregir todas aquellas acciones que conspiran con el cumplimiento de sus objetivos, identificar el problema y las posibles soluciones que permitan modificar la situación actual.
<p>Actividad Práctica N.º 7: AUDITORÍA SOCIAL</p> <p>Contenidos:</p> <p>Moral y disciplina</p> <p>Objetivos específicos:</p> <p>Que los alumnos sean capaces de:</p> <p>Describir los factores que influyen en la moral y disciplina del trabajo.</p> <p>Discutir sobre las formas de exteriorización de la moral y disciplina del factor humano en el ámbito laboral.</p>





453-25

HORARIOS DE CLASES

Clases	Comisión	Docente	Días	Horario
Teóricas	Única	Tejerina, Alberto Eduardo	Martes Jueves	20.00 a 22.00 hs 20.00 a 22.00 hs
	Única	Party, María Graciela	Martes Jueves	20.00 a 22.00 hs 20.00 a 22.00 hs
	Única	Tilián, Claudia Elizabeth	Martes Jueves	20.00 a 22.00 hs 20.00 a 22.00 hs
	Única	Jaremko, Adriana Olga	Martes Jueves	20.00 a 22.00 hs 20.00 a 22.00 hs
	Única	Echazú Russo, Fernando	Martes Jueves	20.00 a 22.00 hs 20.00 a 22.00 hs
	Única	Russo, Sebastián	Martes Jueves	20.00 a 22.00 hs 20.00 a 22.00 hs
	Única	Nina, Alejandra	Martes Jueves	20.00 a 22.00 hs 20.00 a 22.00 hs
Prácticas	Única	Liendro, Linda Pamela	Martes Jueves	20.00 a 22.00 hs 20.00 a 22.00 hs
	Única	Party, María Graciela	Martes	18.00 a 20.00 hs

Consideraciones a tener en cuenta

- ✦ Se prevé realizar todas las actividades inherentes a dictado de clases en días y horarios indicados.
- ✦ Cada actividad practica será presentada por el alumno, en fecha preestablecida por la cátedra, en forma individual en Plataforma Moodle. En la corrección de estas intervienen TODOS los JTP y auxiliares docentes (estos últimos bajo la supervisión de JTP quienes visaran las respectivas notas).
- Cada Actividad Evaluativa será presencial y se contara con espacios físicos acondicionados para llevar delante de forma ordenada los procesos, la elaboración de la actividad estará a cargo de Profesor asociado y/o adjunto o JTP que se designe, TODOS docentes de la cátedra intervienen en la corrección de los mismos, los criterios para llevar adelante esta tarea serán expuestos por profesor asociado y/o adjunto y JTP los auxiliares actuaran bajo la supervisión de JTP quienes visaran las respectivas notas.

DISTRIBUCION DE LA CARGA HORARIA





SEMANA N°	DIA	FECHA	DOCENTE	UNIDAD	CLASES TEÓRICAS	CLASES PRÁCTICAS O TEÓRICAS PRÁCTICAS
					TEMA	TEMA
SEMANA 1	MARTES	18/3/2025	PARTY	UNIDAD I	El trabajo humano. Evolución histórica	
SEMANA 1	MARTES	18/3/2025	PARTY	UNIDAD I	Antecedentes. Tendencias del pensamiento.	
SEMANA 1	JUEVES	20/3/2025	LIENDRO	UNIDAD I	El individuo. El grupo y la organización. Características.	
SEMANA 2	MARTES	25/3/2025	LIENDRO	UNIDAD II	El ser humano complejo. Personalidad. Factores que la condicionan. Comportamiento.	
SEMANA 2	MARTES	25/3/2025	LIENDRO	UNIDAD II	Influencia del género en el trabajo. Igualdad de género.	
SEMANA 2	JUEVES	27/3/2025	LIENDRO	UNIDAD II	Situaciones de marginación, violencia e injusticia.	
SEMANA 3	MARTES	1/4/2025	RUSSO	UNIDAD II	Situaciones problemáticas. Frustraciones	
SEMANA 3	MARTES	1/4/2025	RUSSO	UNIDAD II	Cómo combatir la frustración. Sus síntomas y aplicación en la organización. Resiliencia	
SEMANA 3	JUEVES	3/4/2025	RUSSO	UNIDAD II	Enfermedades profesionales: Burn out, Mobbing, Karoshi, Workaholic, Muertos vivos, Pruebas de amor, Mal de amores, Triángulo de la muerte, Executive Drop out, etc.	
SEMANA 4	MARTES	8/4/2025	RUSSO	UNIDAD III	Nociones generales de grupos. Tipos de grupos.	
SEMANA 4	MARTES	8/4/2025	JAREMKO	UNIDAD III	Características y funciones de los grupos. Multitud.	
SEMANA 4	JUEVES	10/4/2025	JAREMKO	UNIDAD III	Dinámica de grupos. Roles. Normas. Objetivos. Tensiones.	
SEMANA 5	MARTES	15/4/2005	TILIAN			ACTIVIDAD PRACTICA NRO 1
SEMANA 5	MARTES	15/4/2025	JAREMKO	UNIDAD III	Organizaciones. Naturaleza y tipología. Cultura Organizacional. Comportamiento Organizacional. Conflicto organizacional.	
SEMANA 5	JUEVES	17/4/2025			SIN ACTIVIDAD JUEVES SANTO	
SEMANA 6	MARTES	22/4/2025	TILIAN			ACTIVIDAD PRACTICA NRO 2
SEMANA 6	MARTES	22/4/2025	ECHAZU	UNIDAD IV	Autoridad. Fuentes.	
SEMANA 6	JUEVES	24/4/2025	ECHAZU	UNIDAD IV	El líder o conductor de grupo. Diferencias con el jefe. Deformaciones de la conducción: Síndromes de: Ganimedes, Cronos, Anat, Procasto, Hubris.	
SEMANA 7	MARTES	29/4/2025	TILIAN			ACTIVIDAD PRACTICA NRO 3
SEMANA 7	MARTES	29/4/2025	ECHAZU	UNIDAD IV	Tipos de liderazgo: adaptativo, colaborativo, sensible, creído o narcisista, de película, joven, frustrado, transaccional, transformacional, etc.	
SEMANA 7	JUEVES	1/5/2025			SIN ACTIVIDAD DÍA DEL TRABAJO	
	MARTES	6/5/2025			SIN ACTIVIDAD TURNO ESPECIAL MAYO	
	MARTES	6/5/2025			SIN ACTIVIDAD TURNO ESPECIAL MAYO	
	JUEVES	8/5/2025			SIN ACTIVIDAD TURNO ESPECIAL MAYO	
SEMANA 8	MARTES	13/5/2025	TILIAN			ACTIVIDAD PRACTICA NRO 4
SEMANA 8	MARTES	13/5/2025	ECHAZU	UNIDAD IV	Sistemas de conducción de personal. La conducción participativa	
SEMANA 8	JUEVES	15/5/2025	ECHAZU	UNIDAD IV	La dirección de reuniones de grupos. Principios psicológicos.	
SEMANA 9	MARTES	20/5/2025	TODA LA CATEDRA		PRIMER EXAMEN PARCIAL	
SEMANA 9	MARTES	20/5/2025	LIENDRO	UNIDAD V	Necesidades humanas. Satisfacción de necesidades.	
SEMANA 9	JUEVES	22/5/2025	NINA	UNIDAD V	Motivación. Principales teorías. Automotivación.	
SEMANA 10	MARTES	27/5/2025	PARTY			ACTIVIDAD PRACTICA NRO 5
SEMANA 10	MARTES	27/5/2025	NINA	UNIDAD V	Incentivos: vinculación con motivación. Tipos.	
SEMANA 10	JUEVES	29/5/2025	NINA	UNIDAD VI	Auditoría Social: Concepto. Objetivos. Formas de control y medición.	
SEMANA 11	MARTES	3/6/2025	PARTY			ACTIVIDAD PRACTICA NRO 6
SEMANA 11	MARTES	3/6/2025	NINA	UNIDAD VI	Principales temas de auditoría. Etapas.	
SEMANA 11	JUEVES	5/6/2025	RUSSO	UNIDAD VI	Moral. Disciplina. Políticas correctivas. Reglamentos de personal.	
SEMANA 12	MARTES	10/6/2025	PARTY			ACTIVIDAD PRACTICA NRO 7
SEMANA 12	MARTES	10/6/2025	TILIAN	UNIDAD VI	Indicadores de gestión aplicados al personal.	
SEMANA 12	JUEVES	12/6/2025	JAREMKO	UNIDAD VI	Dinámicas actualizadas en materia de RR-HH	
SEMANA 13	MARTES	17/6/2025	TODA LA CATEDRA		SEGUNDO EXAMEN PARCIAL	
SEMANA 13	MARTES	17/6/2025	TILIAN		CLASE RECUPERATORIA Y DE REPASO	
SEMANA 13	JUEVES	19/6/2025	JAREMKO		CLASE RECUPERATORIA Y DE REPASO	
SEMANA 14	MARTES	24/6/2025	TODA LA CATEDRA		EXAMEN RECUPERATORIO GLOBAL	
SEMANA 14	MARTES	24/6/2025	NINA		CLASE RECUPERATORIA Y DE REPASO	
SEMANA 14	JUEVES	26/6/2025	PARTY		PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE REGULARIDADES	
CANTIDAD DE CLASES					34	7
Hs. por Clase					2 hs.	2 hs.
CARGA HORARIA					68 hs.	14 hs.
Carga hoaria en Plataforma Moodle					2 hs.	
CARGA HORARIA TOTAL						84 hs.





PLANIFICACION DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE

Actividades de Docencia	Docente a cargo	Cuatrimestre (1º y 2º)
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	Russo, Sebastián	1 y 2 cuatrimestre

Actividades de Investigación	Docente a cargo	Cuatrimestre (1º y 2º)
Aquellas que sean elevadas por docentes de cátedra y aprobadas desde la unidad académica por autoridad competente		1 y 2 cuatrimestre

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

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsables
jueves	19 a 20 hs.	Semanal	Box cátedra	Profesor Adjunto y JTP

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



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

453-25

REUNIONES DE CATEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
jueves	18 hs	1 vez al mes - mínimo	Box de la cátedra en Unas, 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	Russo, Sebastián	

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

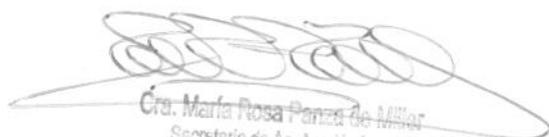
DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:

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

OTRAS ACTIVIDADES

OBSERVACIONES:

*


Cra. María Rosa Penza de Millor
Secretaría de As. Académicas
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - U.N.Sa.




Cra. MARÍA ALEJANDRA NAVAS
VICEDECANA
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.N.Sa.