



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

Salta,

20 OCT 2026

RESOLUCIÓN DECECO N°:

0779-26

EXPEDIENTE N° 6725/24

VISTO: Los contenidos programáticos y la planificación anual, presentados por la Profesora María Graciela PARTY, responsable de la asignatura "Administración de Personal I", correspondiente a la carrera la Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, de Sede Salta, para el Período Lectivo 2026, 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 a fs. 116, de las presentes actuaciones, la Secretaría del Departamento Docente de Administración de Empresas recomienda la aprobación de los contenidos programáticos y la planificación anual, de la asignatura "Administración de Personal I", correspondiente a la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, de Sede Salta, para el Período Lectivo 2026.

Que a fs. 118 del expediente de referencia, obra el despacho N° 374/26 de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina en el cual aconseja aprobar, para el Período Lectivo 2026, los contenidos programáticos y la planificación anual, de la asignatura mencionada en el párrafo anterior.

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 1º.- APROBAR los contenidos programáticos de la asignatura "Administración de Personal I", correspondiente a la carrera la Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, de Sede Salta, para el Período Lectivo 2026, presentados por la Profesora María Graciela PARTY, que obran como Anexo I de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- APROBAR la planificación anual de la asignatura "Administración de Personal I", correspondiente a la carrera la Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, de Sede Salta, para el Período Lectivo 2026, presentada por la Profesora María Graciela PARTY, que obra como Anexo II, de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- HÁGASE SABER a la Profesora PARTY, al Departamento Docente de Administración de Empresas y a las Direcciones de Alumnos e Informática, para su toma de razón y demás efectos.

Ahl/vvj

Cra. ROSALIA HAYDÉE JAIME
Secretaría de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - U.N.Sa.



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

Pág. 1/13



Universidad Nacional de Salta

0779-26



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

ANEXO I
CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

CARRERA: Licenciatura en Administración ASIGNATURA: Administración de Personal I AÑO DE LA CARRERA: 3° Año CUATRIMESTRE: 2° CARGA HORARIA: 84 horas PERIODO LECTIVO: 2.026	DEPARTAMENTO: Administración PLAN DE ESTUDIOS 2022 SEDE: Central Salta Capital
---	--

EQUIPO DOCENTE

DOCENTE	GRADO ACADEMICO MAXIMO EN LA MATERIA	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
PARTY, MARIA GRACIELA	Prof. ADJUNTO	INTERINO	SEMIEXCLUSIVA
TILIAN, CLAUDIA E	JTP	REGULAR	SIMPLE
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
GUAYMAS, CARLOS	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 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 805/22.

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.

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 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

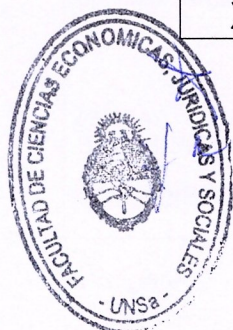
1. Planeación del desarrollo. Elementos. Problemas.
2. Gestión del Talento humano. Capacitación. Planificación. Técnicas. Evaluación. Engagement. Coaching. Mentoring
3. Evaluación del desempeño. Técnicas. Problemas. Detección de errores.
4. Movilidad interna. Transferencias. Rotaciones. Promociones.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





Universidad Nacional de Salta

0779-26



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA			
AUTOR	TÍTULO	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	TÍTULO	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

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:

- 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 continuas 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.

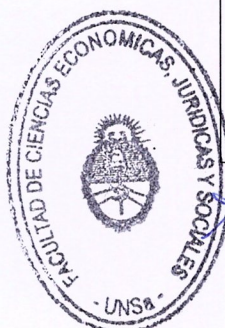
REGLAMENTO DE CÁTEDRA:

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 dos clases de dos (2) horas reloj cada una por semana. Podrá aumentarse o disminuirse las asignadas semanalmente,





Universidad Nacional de Salta

0779-26



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

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 cognitivas, 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 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 presentadas individualmente por los alumnos en fechas indicadas en plataforma Moodle (las actividades prácticas podrán desarrollarse en grupos de hasta cuatro personas, pero la presentación prospera en forma individual; en la caratula de presentación deberán indicar quienes son los integrantes del grupo). 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 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.

Régimen de promoción: Se prevé desde la cátedra que los alumnos puedan acceder a un régimen de promoción aprobando todas las instancias con nota mínima de 7 (siete), realizando un trabajo de investigación en forma grupal de hasta 2 (dos) personas por grupo, el cual si es aprobado deberán presentarlo en exposición oral en fecha a indicar. Para acceder a la promoción los alumnos al inicio de clases deben contar con las materias correlativas inmediatas anteriores aprobadas.

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. Allí se podrá acceder a información inherente a Programa de la Materia y Composición de Cátedra con el siguiente link https://economicas.unsa.edu.ar/adminperso/personal_II.html

Plataforma Moodle: La cátedra tiene habilitada una ventana en Plataforma Moodle a través del sitio: "Cátedra ADMINISTRACION DE PERSONAL I SEDE CENTRAL", se puede recurrir en busca de información general, inherente a la cátedra (Condiciones para el cursado, fechas importantes, horario de clases, programa, material de lectura complementaria por unidad, material de cátedra guía de clases, guía de actividades prácticas, entre otros). 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 Prácticas 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 Prácticas conforme las modalidades y condiciones que se les informe oportunamente.





5. Asistir al 80% de las clases practicas

Cada actividad practica será evaluada en forma individual en Plataforma Moodle, en la corrección de las mismas intervienen JTP y todos los auxiliares docentes de la materia. (las actividades practicas podrán desarrollarse en grupos de hasta cuatro personas, pero la presentación prospera en forma individual; en la caratula de presentación deberán indicar quienes son los integrantes del grupo)

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 nomenclatura aprobado para acceder al Régimen de Regularidad. Solo podrán recuperar uno (1) solo de estos controles, siendo tal examen de carácter integrador; esto es, podrá abarcar cualquier tema de la asignatura.

Trabajo de Promoción: Los alumnos que hayan optado por el Régimen de Promoción, deberán elaborar un trabajo de investigación en forma grupal de hasta 2 (dos) personas por grupo, el cual si es aprobado deberán presentar en exposición oral en fecha a indicar.

El trabajo se circunscribirá a temas de investigación y aplicación práctica de la materia debiendo abarcar además aspectos teóricos de la misma, previamente autorizados por escrito por el Profesor Adjunto, responsable de la Cátedra, previa solicitud del alumno, la cual deberá ser presentada hasta fecha específica la cual se consignará en apartado Avisos Especiales de Plataforma Moodle.

El trabajo de promoción habrá de sujetarse a las formalidades de presentación establecidas por la Facultad. Deberá contar con un mínimo de cincuenta (50) páginas de elaboración en caso de realizarlo de a dos estudiantes y de treinta (30) paginas en caso de realizarlo solo; 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. Deberá presentarse en fecha estipulada en formato Word en Plataforma Moodle en apartado habilitado a tal fin. El mismo se somete a corrección si es aprobado recién quedara habilitado para acceder a una etapa final que es la exposición. En caso de promocionar, todas las notas que hubiera alcanzado el alumno serán promediadas y corresponderá a calificación final.

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 los 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.

Otros Recursos:

Visitas a instituciones locales para abordar en forma practica distintos aspectos inherentes a la materia.

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

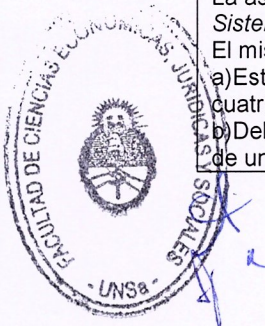
Actividades y métodos de evaluación

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 trimestre.
- b) Deberá aprobar los dos controles de cátedra, las calificaciones serán aprobado o reprobado dentro de 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





Universidad Nacional de Salta

0779-26



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

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. Debe contar con todas las materias previas aprobadas.

b) Deberá aprobar los dos controles de cátedra, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de siete (7), en cada uno de éstos, no pudiendo recuperar ninguno de ellos.

c) Presentar y aprobar, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de siete (7) las Actividades Prácticas abordadas.

d) Por último deberá contar con la aprobación del trabajo de promoción y exposición del mismo, 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.

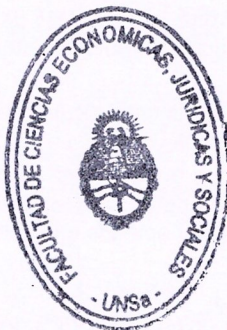
Exámenes finales:

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 práctica primero para luego seguir con instancia escrito u oral a criterio de la Cátedra.

Cra. ROSALIA HAYDÉE JAIME
Secretaría de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - U.N.Sa.



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



Universidad Nacional de Salta

0779-26



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

ANEXO II
PLANIFICACIÓN ANUAL

CARRERA: Licenciatura en Administración ASIGNATURA: Administración de Personal I AÑO DE LA CARRERA: 3º Año CUATRIMESTRE: 2º CARGA HORARIA: 84 horas PERIODO LECTIVO: 2.026	DEPARTAMENTO: Administración PLAN DE ESTUDIOS 2022 SEDE: Central Salta capital
---	--

EQUIPO DOCENTE

DOCENTE	GRADO ACADEMICO MAXIMO EN LA MATERIA	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
PARTY, MARIA GRACIELA	Prof. ADJUNTO	INTERINO	SEMIEXCLUSIVA
TILIAN, CLAUDIA E	JTP	REGULAR	SIMPLE
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
GUAYMAS, CARLOS	AUXILIAR DE 1RA	REGULAR	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.
- ✚ Identificar y dar solución a Situaciones de marginación e injusticia.
- ✚ Realizar uso adecuado de tiempos.

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 que 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-

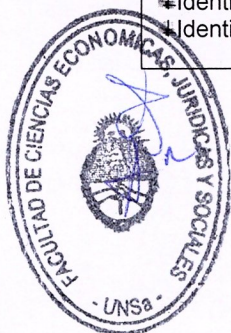
UNIDAD VI RELACIONES LABORALES

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.
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





Universidad Nacional de Salta

0779-26



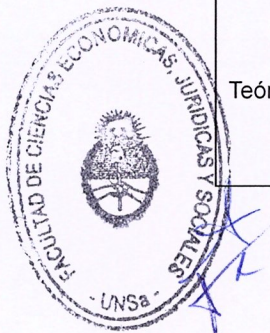
Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

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
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: 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.

HORARIOS DE CLASES

Clases	Comisión	Docente	Días	Horario
Teóricas	Única	Party, María Graciela	Lunes Jueves	16 a 18 hs 18 a 20 hs
	Única	Echazú Russo, Fernando	Lunes Jueves	16 a 18 hs 18 a 20 hs
	Única	Guaymas Carlos	Lunes Jueves	16 a 18 hs 18 a 20 hs
	Única	Nina, Alejandra	Lunes Jueves	16 a 18 hs 18 a 20 hs
	Única	Liendro, Pamela	Lunes	16 a 18 hs





Universidad Nacional de Salta

0779-26



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

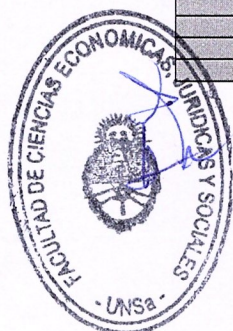
			Jueves	18 a 20 hs
	Única	Russo, Sebastián	Lunes	16 a 18 hs
			Jueves	18 a 20 hs
Clases	Comisión	Docente	Días	Horario
Practicas	Única	Party, María Graciela	Jueves	16 a 18 hs
	Única	Tilian, Claudia	Jueves	16 a 18 hs

Las Clases prácticas se dictarán entre las docentes mencionadas, juntamente con auxiliares de la docencia a definir.

DISTRIBUCION DE LA CARGA HORARIA

API SALTA AÑO 2026

SEMANA	DÍA	FECHA	DOCENTE	CLASES TEÓRICAS	CLASES PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS
				TEMA	TEMA
SEMANA 1	LUNES	10/8/2026	PARTY	PRESENTACION DE LA MATERIA PUNTO 1 UNIDAD I PUNTO 1	
SEMANA 1	JUEVES	13/8/2026	PARTY	UNIDAD I PUNTO 2	
SEMANA 1	JUEVES	13/8/2026	LIENDRO	UNIDAD I PUNTO 3	
SEMANA 2	LUNES	17/8/2026		SIN ACTIVIDAD FERIADO NACIONAL GRAL. SAN MARTIN	
SEMANA 2	JUEVES	20/8/2026	PARTY	UNIDAD I PUNTO 4	
SEMANA 2	JUEVES	20/8/2026	RUSSO	UNIDAD II PUNTO 1	
SEMANA 3	LUNES	24/8/2026	RUSSO	UNIDAD II PUNTO 2	
SEMANA 3	JUEVES	27/8/2026	RUSSO	UNIDAD II PUNTO 3 1RA PARTE	
SEMANA 3	JUEVES	27/8/2026	ECHAZU	UNIDAD II PUNTO 3 2DA PARTE	
SEMANA 4	LUNES	31/8/2026	NINA	UNIDAD II PUNTO 4	
SEMANA 4	JUEVES	3/9/2026	TILLIAN		ACTIVIDAD PRACTICA NRO 1
SEMANA 4	JUEVES	3/9/2026	NINA	UNIDAD II PUNTO 5	
SEMANA 5	LUNES	7/9/2026	LIENDRO	UNIDAD III PUNTO 1	
SEMANA 5	JUEVES	10/9/2026	TILLIAN		ACTIVIDAD PRACTICA NRO 2
SEMANA 5	JUEVES	10/9/2026	GUAYMAS	UNIDAD III PUNTO 2	
SEMANA 6	LUNES	14/9/2026		SIN ACTIVIDAD FERIADO DEL MILAGRO	
SEMANA 6	JUEVES	17/9/2026	TILLIAN		ACTIVIDAD PRACTICA NRO 3
SEMANA 6	JUEVES	17/9/2026	PARTY	UNIDAD III PUNTO 3	
TURNOS DE EXAMENES ESPECIAL - DEL 18 AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2026					
SEMANA 7	LUNES	28/9/2026	LIENDRO	UNIDAD III PUNTO 4	
SEMANA 7	JUEVES	1/10/2026	TILLIAN		ACTIVIDAD PRACTICA NRO 4
SEMANA 7	JUEVES	1/10/2026	PARTY	UNIDAD IV PUNTO 1 Y 2 (HASTA CAPACITACION)	
SEMANA 8	LUNES	5/10/2026	LIENDRO	UNIDAD IV PUNTO 2 1RA PARTE	
SEMANA 8	JUEVES	8/10/2026		PRIMER EXAMEN PARCIAL (confeccion examen a cargo Party - Asisten: Tilian - Nina - Guaymas)	
SEMANA 8	JUEVES	8/10/2026	LIENDRO	UNIDAD IV PUNTO 3	
SEMANA 9	LUNES	12/10/2026		SIN ACTIVIDAD FERIADO NACIONAL DIA DIVERSIDAD CULTURAL	
SEMANA 9	JUEVES	15/10/2026	TILLIAN		ACTIVIDAD PRACTICA NRO 5
SEMANA 9	JUEVES	15/10/2026	RUSSO	UNIDAD IV PUNTO 4	
SEMANA 10	LUNES	19/10/2026	NINA	UNIDAD V PUNTO 1	
SEMANA 10	JUEVES	22/10/2026	TILLIAN		ACTIVIDAD PRACTICA NRO 6
SEMANA 11	JUEVES	22/10/2026	GUAYMAS	UNIDAD V PUNTO 2	
SEMANA 11	LUNES	26/10/2026	NINA	UNIDAD V PUNTO 3	
SEMANA 11	JUEVES	29/10/2026	PARTY		ACTIVIDAD PRACTICA NRO 7
SEMANA 12	JUEVES	29/10/2026	GUAYMAS	UNIDAD VI PUNTO 1	
SEMANA 12	LUNES	2/11/2026	RUSSO	UNIDAD VI PUNTO 2	
SEMANA 12	JUEVES	5/11/2026		SEGUNDO EXAMEN PARCIAL (confeccion examen a cargo Party Asisten: Party - Russo - Liendro)	
SEMANA 13	JUEVES	5/11/2026	ECHAZU	UNIDAD VI PUNTO 3	
SEMANA 13	LUNES	9/11/2026	PARTY	UNIDAD VI PUNTO 4	
SEMANA 13	JUEVES	12/11/2026		RECUPERATORIO GLOBAL (confeccion examen a cargo Party Asisten Tilian - Nina - Guaymas) EXPOSICION TRABAJOS DE PROMOCION (Party - Russo - Liendro)	
SEMANA 14	JUEVES	12/11/2026		EXPOSICION TRABAJOS DE PROMOCION (toda la catedra)	
SEMANA 14	LUNES	16/11/2026	ECHAZU	CLASE REPASO	
SEMANA 14	JUEVES	19/11/2026	PARTY	ENTREGA REGULARIDAD	
CANTIDAD DE CLASES				33	7
Hs. por Clase				2 hs	2 hs.
CARGA HORARIA				66 hs.	14 hs.
Carga hoaria en Plataforma Moodle				4 hs	
CARGA HORARIA TOTAL					84 hs.





Universidad Nacional de Salta

0779-26



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

Horarios de Clases:

LUNES	Clases Teóricas	De 16 a 18 hs	MORENO WIERNA
Jueves	Clases Practicas	De 16 a 18 hs	Anfiteatro Q
Jueves	Clases Teóricas	De 18 a 20 hs	Anfiteatro Q

Todas las actividades se desarrollarán en los días previstos. Las clases prácticas serán dictadas por los Jefes de Trabajos Prácticos y Auxiliares de la Docencia que se designen. Las actividades prácticas deberán presentarse en forma individual a través de la Plataforma Moodle, en las fechas establecidas por la cátedra.

Asimismo, todos los Jefes de Trabajos Prácticos y Auxiliares de la Docencia participarán en la recepción y corrección de los exámenes parciales y de las actividades prácticas, distribuyéndose estas tareas por consenso dentro del equipo docente.

PLANIFICACION DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE

Actividades de Docencia	Docente a cargo	Cuatrimestre (1° y 2°)
Dictado Clases, Capacitaciones varias, preparación de material didáctico, guías de estudio, material evaluativo, corrección de exámenes, regularidades, clases de consulta	Party. María Graciela	1 y 2 cuatrimestre
Dictado de Clases. Capacitaciones varias, clases de consulta corrección de exámenes	Tilián, Claudia Elizabeth	2 cuatrimestre
Dictado de Clases. Gestión instruccional	Echazú Russo, Fernando	2 cuatrimestre
Dictado Clases, corrección de exámenes	Liendro linda Pamela	1 y 2 cuatrimestre
Dictado Clases, corrección de exámenes	Nina, Alejandra	1 y 2 cuatrimestre
Dictado Clases, corrección de exámenes	Russo, Sebastián	1 y 2 cuatrimestre
Dictado Clases, corrección de exámenes	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	Party, María Graciela	1° y 2°
Las que se coordinen con la Fac. y distintos sectores de la comunidad	Todos los docentes de la cátedra	1° y 2°

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsables
LUNES	18 a 19	Semanal	Box cátedra	Toda la cátedra turnos rotativos semanales

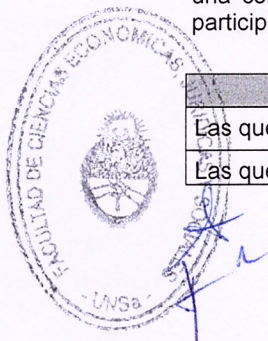
Además, se atenderán consultas, en cualquier momento sin límites de días y horarios, a través de Plataforma Moodle de la cátedra.

REUNIONES DE CATEDRA

Las reuniones de cátedra se realizarán todas las veces que resulte necesario. Asimismo, el equipo docente mantiene una comunicación permanente a través del correo electrónico y del grupo de WhatsApp de la cátedra, del que participan los docentes y el auxiliar alumno.

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Curso	Docente/s	Lugar y fecha
Las que surjan en el periodo	Tilián, Claudia Elizabeth	Las que surjan en el periodo
Las que surjan en el periodo	Party, María Graciela	Las que surjan en el periodo





Universidad Nacional de Salta

0779-26



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

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

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

Reuniones científicas	Lugar y fecha
Las habituales de nuestras cátedras	

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS

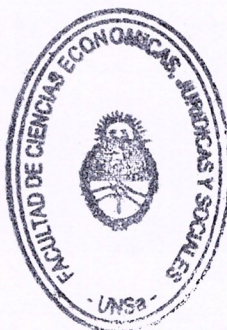
Tipo de Actividad	Responsables	Fecha y lugar de ejecución
Señaladas ut supra	Miembros de la cátedra	A determinar

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:

Docente	Docencia	Investigación	Gestión	Extensión
Party, María Graciela	10	10		
Tilián, Claudia Elizabeth	10			
Echazú Russo, Fernando	5		5	
Liendro linda Pamela	10			
Nina Alejandra	10			
Guaymas, Carlos	10			
Russo Sebastián	10			

[Handwritten signature]

Cra. ROSALIA HAYDÉE JAIME
Secretaria de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - U.N.Sa.



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