



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N° 228.14

Salta, 10 ABR 2014

EXPEDIENTE N° 6.832/04

**VISTO:** Las planificaciones de la asignatura **ADMINISTRACION DE PERSONAL II** de la carrera de Licenciatura en Administración (Plan de Estudios 2.003), que se dictan en casa Central y en Sede Sur Metán - Rosario de la Frontera, para el Período Lectivo 2.014, presentada por el **Cr. Alberto Eduardo TEJERINA**, Profesor Regular Adjunto de la mencionada asignatura, y;

**CONSIDERANDO:**

Lo dictaminado por la comisión de Docencia, a fs.188 del presente expediente.

Lo dispuesto por el artículo 113, inciso 8 de la Resolución A. U. N° 1/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta (atribución del Consejo Directivo de aprobar los programas analíticos)

Lo dispuesto por la Resolución N° 420/00 y modificatoria N° 718/02 del Consejo Directivo de esta Unidad Académica, mediante los cuales delega al Señor Decano la atribución antes mencionada.

**POR ELLO**, en uso de las atribuciones que le son propias,

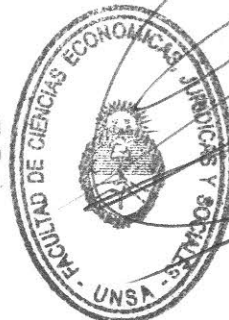
**EL VICEDECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
JURIDICAS Y SOCIALES  
(a cargo del Decanato)  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1.- APROBAR** las planificaciones que obran de fs. 166 - 174, para Sede Sur Metán - Rosario de la Frontera y de fs. 176 - 185, para casa Central; de la asignatura **ADMINISTRACION DE PERSONAL II** de la carrera de Licenciatura en Administración (Plan de Estudios 2.003), presentada por el **Cr. Alberto Eduardo TEJERINA**, para el Período Lectivo 2.014, cuyos programas analíticos y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obran como Anexos I y II de la presente Resolución.

**ARTICULO 2.- HAGASE SABER** al Director del Departamento de Administración, Cr. Jorge C. Panusieri, al Cr. Alberto Eduardo Tejerina, al CEUCE, a la Dirección General Académica, Sede Sur Metán - Rosario de la Frontera y a las Direcciones de Alumnos e Informática para su toma de razón y demás efectos.

Ram/ahl

Cr. M. ZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI  
Secretaría Académica y de Investigación  
Fac. de Ciencias Económicas y Sociales - UNSa.



**Cr. HUGO IGNACIO LLINOS  
VICEDECANO**



ANEXO I - Res. DECECO N° 228.14

**ADMINISTRACION DE PERSONAL II**

CARRERA(S): Licenciatura en Administración  
AÑO DE LA CARRERA: 2º Año  
CARGA HORARIA SEMANAL: 6 horas  
Sede Sur Metán – Rosario de la Frontera

PLAN DE ESTUDIOS: 2.003  
CUATRIMESTRE: 2º  
PERIODO LECTIVO: 2.014

**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.

**UNIDAD II – EL SER HUMANO Y SU COMPLEJIDAD**

1. El ser humano complejo. Personalidad. Factores que la condicionan. Comportamiento.
2. Situaciones problemáticas. Frustraciones.
3. Cómo combatir la frustración. Sus síntomas y aplicación en la industria

**UNIDAD III – GRUPOS Y ORGANIZACIONES**

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

**UNIDAD IV – LA CONDUCCIÓN DE PERSONAL**

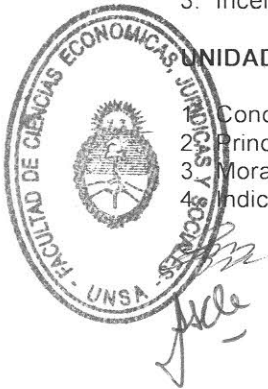
1. Autoridad. Fuentes.
2. El líder o conductor de grupo. Diferencias con el jefe. Deformaciones de la conducción.
3. Sistemas de conducción de personal. La conducción participativa.
4. La dirección de reuniones de grupos. Principios psicológicos.

**UNIDAD V – MOTIVACIÓN Y SATISFACCIÓN HUMANAS**

1. Necesidades humanas. Satisfacción
2. Motivación. Principales teorías
3. Incentivos. Tipos.

**UNIDAD VI – AUDITORÍA SOCIAL**

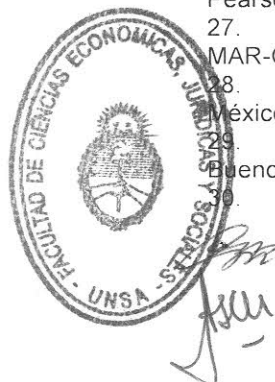
1. Concepto. Objetivos. Formas de control y medición.
2. Principales temas de auditoría. Etapas.
3. Moral. Disciplina. Políticas correctivas.
4. Indicadores más frecuentes.





**BIBLIOGRAFÍA:**

1. ALLES, MARTHA ALICIA: "Empleo. Discriminación, Teletrabajo y otras Temáticas". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires.
2. AQUINO, JORGE A; VOLA, ROBERTO E; ARECCO, MARCELO J. y AQUINO, GUSTAVO J.: "Recursos Humanos". Ediciones Macchi. Buenos Aires.
3. BIANCHI, RAÚL CÉSAR: "Gerencia de Personal". CEPADE.(Centro de Perfeccionamiento en Administración de Empresas). Universidad Católica de Córdoba. Hemeroteca.
4. BIASCA, RODOLFO: "¿Somos Competitivos? Análisis estratégico para crear valor". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires.
5. BIASCA, RODOLFO: "Resultados. LA FÓRMULA para crecer en el vértigo competitivo". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires.
6. BIASCA, RODOLFO: "Resultados. LA ACCIÓN De las ideas a los hechos concretos". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires.
7. BILLOROU, OSCAR PEDRO: "Introducción a la publicidad". Librería-Editorial EL ATENEO. Buenos Aires.
8. CHIAVENATO, IDALBERTO: "Administración de Recursos Humanos". Libros Mc Graw –Hill de México S.A. de C.V.. México.
9. CHIAVENATO, IDALBERTO: "Comportamiento Organizacional – La dinámica del éxito en las organizaciones". Thomson.. México.
10. DEMMER, KARL HANS y otros: "Nuevas Técnicas de Dirección". Editorial Hispano Europea. Barcelona.
11. DESSLER, GARY: "Administración de Personal". Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. Naucalpan de Juárez, México.
12. DE ZUANI, ELIO RAFAEL: "Introducción a la administración de organizaciones". Valleta Ediciones. Florida (Buenos Aires).
13. DRUCKER, PETER F.: "El management del futuro". Editorial Sudamericana. Buenos Aires.
14. ENA VENTURA, BELÉN; DELGADO GONZÁLEZ, SUSANA y ENA VENTURA, TERESA: "Gestión Administrativa de Personal". Tomson – Paraninfo. Madrid.
15. FINGERMANN, GREGORIO: "Relaciones Humanas-Fundamentos Psicológicos". Librería – Editorial EL ATENEO. Buenos Aires.
16. FLIPPO, EDWIN B.: "Principios de Administración de Personal". Mc Graw – Hill; México.
17. FREEMANTLE, DAVID: "El Superjefe – Como dirigir con éxito". Editorial Norma. Bogotá..
18. GOLEMAN, DANIEL: "La inteligencia emocional – Por qué es más importante que el cociente intelectual". Javier Vergara Editor – Grupo Zeta. Buenos Aires.
19. GIBSON, JAMES; IVANCEVICH, JOHN M. y DONNELLY (Jr.), JAMES H: "LAS ORGANIZACIONES. Comportamiento-Estructura-Procesos", Addison-Wesley Iberoamericana S.A.. Wilmington, Delaware, Estados Unidos de Norteamérica.
20. HARBISON, FREDERICK H.: "Recursos humanos como riqueza de las Naciones". Editorial "El Ateneo". Buenos Aires;
21. HERRERO ALEIXANDRE, J.J : "Teoría de la valoración del personal". Editorial Rialp. Madrid.
22. HICKS, HERBERT G.: "Administración de Organizaciones – Desde un punto de vista de Sistemas y Recursos Humanos". Cia. Editorial Continental S.A. (C.E.C.S.A.). México.
23. KELLY, JOE: "Relaciones Humanas en la Empresa". El Ateneo. Buenos Aires.
24. LUSSIER, ROBERT N. y ACHUA, CHRISTOPHER F. : " LIDERAZGO – Teoría, Aplicación y Desarrollo de Habilidades". 2ª Edición. Thomson. México.
25. MARISTANY, JAIME: "Empleo y desarrollo del personal". Ediciones Contabilidad Moderna. Buenos Aires.
26. MONDY, R.WAYNE y NOE, ROBERT: "Administración de Recursos Humanos". 9ª Edición. Pearson Educación. México.
27. PAESANI, RAÚL EDUARDO: " AMÉRICA ANTIGUA. Producción y Trabajo". Talleres Gráficos MAR-GRAF. Salta.
28. PFIFFNER, JOHN M. y SHERWOOD, FRANK P.: "Organización Administrativa". Herrero. México.
29. PUNGITORE, JOSÉ LUIS: " Sistemas Administrativos y Control Interno". Osmar D. Buyatti. Buenos Aires.
30. REYES PONCE, AGUSTIN: "Administración de Personal". Editorial Limusa. México.





31. RITTI, RICHARD y FUNKHOUSER, G. RAY: " Vida interna de la empresa – Un enfoque cultural interpretativo de los problemas de la empresa". Plaza & Janes Editores. Barcelona.
32. ROSENBERG, RAQUEL: "Administración de recursos humanos". Librería – Editorial EL ATENEO. Buenos Aires.
33. SCHIEL, EDUARDO O y OROZCO, NÉSTOR R.: "GESTIÓN DE PERSONAL – Aspectos legales, técnicos y organizacionales". Aplicación Tributaria S.A.. Buenos Aires.
34. SCHULTZ, THEODORE W.: "Invirtiendo en la gente". Biblioteca Ariel. Sudamericana-Planeta. Buenos Aires.
35. SIEGEL, LAURENCE y LANE IRVING M.: "Psicología en las Organizaciones Industriales". Cia. Editorial Continental S.A. (C.E.C.S.A.). México.
36. STRAUSS, GEORGE y SAYLES, LEONARD R.: " Personal – Problemas humanos de la Administración". Editorial Prentice/Hall Internacional. Buenos Aires.
37. SUPER, DONALD E. Y BOHN, MARTIN J. JR.: "Psicología ocupacional". Cia. Editorial Continental S.A. (C.E.C.S.A.). México.
38. TANNENBAUM, ARNOLD S.: " Psicología de la organización laboral". Cia. Editorial Continental S.A. (C.E.C.S.A.). México.
39. TEJERINA, ALBERTO EDUARDO: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
40. ULRICH, DAVID: "Recursos Humanos Champions". Granica. Buenos Aires.
41. WERTHER, WILLIAM B Jr. y DAVIS, KEITH: "Dirección de Personal y Recursos Humanos". Mc Graw – Hill. México.
42. WOODS, MIKE: "Psicología de la Dirección – Guía de perfeccionamiento de las técnicas de dirección para gerentes recién nombrados". Plaza & Janes Editores. Barcelona.

**METODOLOGÍA:**

La metodología que ha de seguirse en el proceso Enseñanza-Aprendizaje abordará una serie de actividades a cargo de los docentes y de los alumnos, que consisten en lo siguiente:

**Actividades de los alumnos**

Entre las actividades de los alumnos podemos mencionar las siguientes.

- .1.- Asistencia a clases teóricas: Es en ellas donde los estudiantes 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**
- .2.- Rendir exámenes: Los alumnos que cursan la asignatura Administración de Personal II, correspondiente al Plan 2.003, ya sea que se encuentren dentro del Régimen de Promoción o de Regularidad, deberán rendir dos (2) controles de cátedra de suficiencia sobre conocimientos adquiridos necesarios para alcanzar los objetivos de la materia. La aprobación de cada uno de estos controles debe ser 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. Únicamente, a los efectos del Régimen de Regularidad, podrá recuperarse uno solo de ellos, siendo tal examen de carácter integrador; esto es, podrá abarcar cualquier tema de la asignatura.
- .3.- Monografía: Los alumnos que hayan optado por el Régimen de Promoción deberán elaborar 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 Adjunto, responsable de la Cátedra, previa solicitud del alumno, la cual deberá ser presentada antes del 31-03-14, adjuntando un plan de trabajo tentativo a desarrollar. Tal monografía, que habrá de sujetarse, en sus formalidades, a las prescripciones de la normativa específica que se encontrara vigente en el periodo lectivo, deberá contar con un mínimo de setenta (70) páginas y deberá presentarse impresa con un soporte magnético el que podrá ser en diskette, en C.D., etc. en formato lenguaje Word. letra tipo Arial, tamaño 12. Tal trabajo es únicamente de carácter individual, no permitiéndose su realización grupal. La presentación de la referida monografía –para su evaluación por la cátedra– no deberá exceder, en ningún caso, al día 31-05-14, para poder analizarlas adecuadamente y evaluarlas antes de la fecha de entrega de regularidades y notas de promoción.





### CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:

La asignatura Administración de Personal II, cuenta con un sistema de evaluación formal, detallando, seguidamente, de manera analítica los requisitos y conclusiones para cada uno de ellos:

#### 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 la misma al comienzo del cuatrimestre.
- b) Deberá aprobar los dos (2) controles de cátedra con una nota mínima de cuatro (4); pudiendo recuperar, sólo uno de ellos, por un último control, que revestirá carácter integrador.

#### 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 la misma al comienzo del cuatrimestre.
- b) Deberá aprobar, dos (2) controles de cátedra, con una nota mínima de siete (7), en cada uno de ellos, no pudiendo recuperar, ninguno de los mismos, en el supuesto de no alcanzar esta nota mínima.
- c) Por último deberá contar con la aprobación, con una nota mínima de siete (7), del trabajo monográfico, el que deberá elaborarse conforme las especificaciones indicadas más arriba.

#### Condición del alumno:

En razón de 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 con una nota mínima de cuatro (4), cada uno de los controles de cátedra y, eventualmente, el único control de cátedra recuperatorio integrador

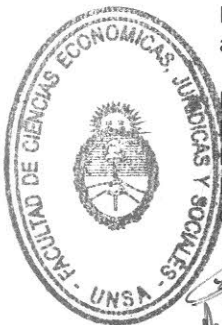
Libre: se entenderán por Alumnos Libres a todos aquellos que no hayan alcanzado la condición de alumno regular.

#### Exámenes finales de Promoción:

De acuerdo a la condición 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 el primero para tener derecho al segundo.



*[Handwritten signatures]*



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

ANEXO II - Res. DECECO N° 228.14

ADMINISTRACION DE PERSONAL II

CARRERA(S): Licenciatura en Administración      PLAN DE ESTUDIOS: 2.003  
AÑO DE LA CARRERA: 2º Año      CUATRIMESTRE: 2º  
CARGA HORARIA SEMANAL: 6 horas      PERIODO LECTIVO: 2.014  
Casa Central

**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.

**UNIDAD II – EL SER HUMANO Y SU COMPLEJIDAD**

1. El ser humano complejo. Personalidad. Factores que la condicionan. Comportamiento.
2. Situaciones problemáticas. Frustraciones.
3. Cómo combatir la frustración. Sus síntomas y aplicación en la industria

**UNIDAD III – GRUPOS Y ORGANIZACIONES**

1. Nociones generales. Tipos de grupos.
2. Características y funciones de los grupos. Multitud.
3. Dinámica de grupos. Roles. Normas. Objetivos. Tensiones.
4. Organizaciones. Naturaleza y tipología. 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.
3. Sistemas de conducción de personal. La conducción participativa.
4. La dirección de reuniones de grupos. Principios psicológicos.

**UNIDAD V – MOTIVACIÓN Y SATISFACCIÓN HUMANAS**

1. Necesidades humanas. Satisfacción
2. Motivación. Principales teorías
3. Incentivos. Tipos.

**UNIDAD VI – AUDITORÍA SOCIAL**

1. Concepto. Objetivos. Formas de control y medición.
2. Principales temas de auditoría. Etapas.
3. Moral. Disciplina. Políticas correctivas
4. Indicadores más frecuentes.

**BIBLIOGRAFÍA:**

13. ALLES, MARTHA ALICIA: "Empleo. Discriminación, Teletrabajo y otras Temáticas". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires.



*[Handwritten signatures]*





44. AQUINO, JORGE A; VOLA, ROBERTO E; ARECCO, MARCELO J. y AQUINO, GUSTAVO J.: "Recursos Humanos". Ediciones Macchi. Buenos Aires.

45. BIANCHI, RAÚL CÉSAR: "Gerencia de Personal". CEPADE.(Centro de Perfeccionamiento en Administración de Empresas). Universidad Católica de Córdoba. Hemeroteca.

46. BIASCA, RODOLFO: "¿Somos Competitivos? Análisis estratégico para crear valor". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires.

47. BIASCA, RODOLFO: "Resultados. LA FÓRMULA para crecer en el vértigo competitivo". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires.

48. BIASCA, RODOLFO: "Resultados. LA ACCIÓN De las ideas a los hechos concretos". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires.

49. BILLOROU, OSCAR PEDRO: "Introducción a la publicidad". Librería-Editorial EL ATENEO. Buenos Aires.

50. CHIAVENATO, IDALBERTO: "Administración de Recursos Humanos". Libros Mc Graw –Hill de México S.A. de C.V.. México.

51. CHIAVENATO, IDALBERTO: "Comportamiento Organizacional – La dinámica del éxito en las organizaciones". Thomson.. México.

52. DEMMER, KARL HANS y otros: "Nuevas Técnicas de Dirección". Editorial Hispano Europea. Barcelona.

53. DESSLER, GARY: "Administración de Personal". Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. Naucalpan de Juárez, México.

54. DE ZUANI, ELIO RAFAEL: "Introducción a la administración de organizaciones". Valleta Ediciones. Florida (Buenos Aires).

55. DRUCKER, PETER F.: "El management del futuro". Editorial Sudamericana. Buenos Aires.

56. ENA VENTURA, BELÉN; DELGADO GONZÁLEZ, SUSANA y ENA VENTURA, TERESA: "Gestión Administrativa de Personal". Tomson – Paraninfo. Madrid.

57. FINGERMAN, GREGORIO: "Relaciones Humanas-Fundamentos Psicológicos". Librería – Editorial EL ATENEO. Buenos Aires.

58. FLIPPO, EDWIN B.: "Principios de Administración de Personal". Mc Graw – Hill; México.

59. FREEMANTLE, DAVID: "El Superjefe – Como dirigir con éxito". Editorial Norma. Bogotá..

60. GOLEMAN, DANIEL: "La inteligencia emocional – Por qué es más importante que el cociente intelectual". Javier Vergara Editor – Grupo Zeta. Buenos Aires.

61. GIBSON, JAMES; IVANCEVICH, JOHN M. y DONNELLY (Jr.), JAMES H: "LAS ORGANIZACIONES. Comportamiento-Estructura-Procesos", Addison-Wesley Iberoamericana S.A.. Wilmington, Delaware, Estados Unidos de Norteamérica.

62. HARBISON, FREDERICK H.: "Recursos humanos como riqueza de las Naciones". Editorial "El Ateneo". Buenos Aires;

63. HERRERO ALEIXANDRE, J.J : "Teoría de la valoración del personal". Editorial Rialp. Madrid.

64. HICKS, HERBERT G.: "Administración de Organizaciones – Desde un punto de vista de Sistemas y Recursos Humanos". Cia. Editorial Continental S.A. (C.E.C.S.A.). México.

65. KELLY, JOE: "Relaciones Humanas en la Empresa". El Ateneo. Buenos Aires.

66. LUSSIER, ROBERT N. y ACHUA, CHRISTOPHER F. : " LIDERAZGO – Teoría, Aplicación y Desarrollo de Habilidades". 2ª Edición. Thomson. México.

67. MARISTANY, JAIME: "Empleo y desarrollo del personal". Ediciones Contabilidad Moderna. Buenos Aires.

68. MONDY, R.WAYNE y NOE, ROBERT: "Administración de Recursos Humanos". 9ª Edición. Pearson Educación. México.

69. PAESANI, RAÚL EDUARDO: " AMÉRICA ANTIGUA. Producción y Trabajo". Talleres Gráficos MAR-GRAF. Salta.

70. PFIFFNER, JOHN M. y SHERWOOD, FRANK P.: "Organización Administrativa". Herrero. México.

71. PUNGITORE, JOSÉ LUIS: " Sistemas Administrativos y Control Interno". Osmar D. Buyatti. Buenos Aires.

72. REYES PONCE, AGUSTIN: "Administración de Personal". Editorial Limusa. México.

73. RITTI, R.RICHARD y FUNKHOUSER, G.RAY: " Vida interna de la empresa – Un enfoque cultural interpretativo de los problemas de la empresa". Plaza & Janes Editores. Barcelona.

74. ROSENBERG, RAQUEL: "Administración de recursos humanos". Librería – Editorial EL ATENEO. Buenos Aires.



*Handwritten signature*



75. SCHIEL, EDUARDO O y OROZCO, NÉSTOR R.: "GESTIÓN DE PERSONAL – Aspectos legales, técnicos y organizacionales". Aplicación Tributaria S.A.. Buenos Aires.

76. SCHULTZ, THEODORE W.: "Invirtiendo en la gente". Biblioteca Ariel. Sudamericana-Planeta. Buenos Aires.

77. SIEGEL, LAURENCE y LANE IRVING M.: "Psicología en las Organizaciones Industriales". Cia. Editorial Continental S.A. (C.E.C.S.A.). México.

78. STRAUSS, GEORGE y SAYLES, LEONARD R.: " Personal – Problemas humanos de la Administración". Editorial Prentice/Hall Internacional. Buenos Aires.

79. SUPER, DONALD E. Y BOHN, MARTIN J. JR.: "Psicología ocupacional". Cia. Editorial Continental S.A. (C.E.C.S.A.). México.

80. TANNENBAUM, ARNOLD S.: " Psicología de la organización laboral". Cia. Editorial Continental S.A. (C.E.C.S.A.). México.

81. TEJERINA, ALBERTO EDUARDO: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".

82. ULRICH, DAVID: "Recursos Humanos Champions". Granica. Buenos Aires.

83. WERTHER, WILLIAM B Jr. y DAVIS, KEITH: "Dirección de Personal y Recursos Humanos". Mc Graw – Hill. México.

84. WOODS, MIKE: "Psicología de la Dirección – Guía de perfeccionamiento de las técnicas de dirección para gerentes recién nombrados". Plaza & Janes Editores. Barcelona.

**METODOLOGÍA:**

La metodología que ha de seguirse en el proceso Enseñanza-Aprendizaje abordará una serie de actividades a cargo de los docentes y de los alumnos, que consisten en lo siguiente:

**Actividades de los alumnos**

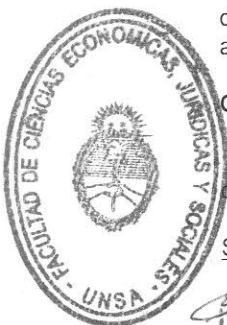
Entre las actividades de los alumnos podemos mencionar las siguientes.

- 1.- Asistencia a clases teóricas: Es en ellas donde los estudiantes 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**
- 2.- Rendir exámenes: Los alumnos que cursan la asignatura Administración de Personal II, correspondiente al Plan 2.003, ya sea que se encuentren dentro del Régimen de Promoción o de Regularidad, deberán rendir dos (2) controles de cátedra de suficiencia sobre conocimientos adquiridos necesarios para alcanzar los objetivos de la materia. La aprobación de cada uno de estos controles debe ser 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. Únicamente, a los efectos del Régimen de Regularidad, podrá recuperarse uno solo de ellos, siendo tal examen de carácter integrador; esto es, podrá abarcar cualquier tema de la asignatura.
- 3.- Monografía: Los alumnos que hayan optado por el Régimen de Promoción deberán elaborar 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 Adjunto, responsable de la Cátedra, previa solicitud del alumno, la cual deberá ser presentada antes del 31-03-14, adjuntando un plan de trabajo tentativo a desarrollar. Tal monografía, que habrá de sujetarse, en sus formalidades, a las prescripciones de la normativa específica que se encontrara vigente en el periodo lectivo, deberá contar con un mínimo de setenta (70) páginas y deberá presentarse impresa y con un soporte magnético el que podrá ser en diskette, en C.D., etc. en formato lenguaje Word. Letra tipo Arial, tamaño 12. Tal trabajo es únicamente de carácter individual, no permitiéndose su realización grupal. La presentación de la referida monografía –para su evaluación por la cátedra- no deberá exceder, en ningún caso, al día 31-05-14, para poder analizarlas adecuadamente y evaluarlas antes de la fecha de entrega de regularidades y notas de promoción

**CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:**

La asignatura Administración de Personal II, cuenta con un sistema de evaluación formal, detallando, seguidamente, de manera analítica los requisitos y conclusiones para cada uno de ellos:

Sistema General:



*[Handwritten signature]*





El mismo requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- c) Estar inscripto para cursar la materia y cumplir con el Régimen de Correlatividades de la misma al comienzo del cuatrimestre.
- d) Deberá aprobar los dos (2) controles de cátedra con una nota mínima de cuatro (4); pudiendo recuperar, sólo uno de ellos, por un último control, que revestirá carácter integrador.

Sistema de Promoción:

El mismo requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- d) Estar inscripto para cursar la materia y cumplir con el Régimen de Correlatividades de la misma al comienzo del cuatrimestre.
- e) Deberá aprobar, dos (2) controles de cátedra, con una nota mínima de siete (7), en cada uno de ellos, no pudiendo recuperar, ninguno de los mismos, en el supuesto de no alcanzar esta nota mínima.
- f) Por último deberá contar con la aprobación, con una nota mínima de siete (7), del trabajo monográfico, el que deberá elaborarse conforme las especificaciones indicadas más arriba.

Condición del alumno:

En razón de 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 con una nota mínima de cuatro (4), cada uno de los controles de cátedra y, eventualmente, el único control de cátedra recuperatorio integrador

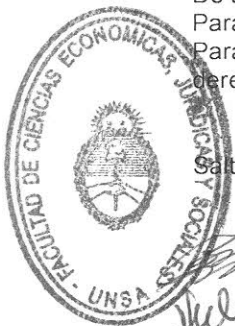
Libre: se entenderán por Alumnos Libres a todos aquellos que no hayan alcanzado la condición de alumno regular.

Exámenes finales de Promoción:

De acuerdo a la condición 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 el primero para tener derecho al segundo.



Salta, Abril de 2.014

Cr. Alberto Eduardo TEJERINA