



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

RES. DECECO N° 068.16  
Salta, 24 FEB 2016  
EXPEDIENTE N° 6.832/04

**VISTO:** La planificación de la asignatura **ADMINISTRACION DE PERSONAL II** de la carrera de Licenciatura en Administración (Plan de Estudios 2.003), que se dicta en sede central, para el Período Lectivo 2.016, 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.227 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 DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
JURIDICAS Y SOCIALES**

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1.- APROBAR** la planificación que obra de fs. 216 - 224, para sede 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 2.016, 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 y a las Direcciones de Alumnos e Informática para su toma de razón y demás efectos.

ahl

*A. Sánchez de Chiozzi*  
Cra. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI  
Secretaria As. Académicos y de Investigación  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa.



*Antonio Fernández Fernández*  
Cr. Antonio Fernández Fernández  
DECANO  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNsa



ANEXO I - Res. DECECO N° 068.16

ADMINISTRACION DE PERSONAL II

**CARRERA(S):** Licenciatura en Administración  
**AÑO DE LA CARRERA:** 3° Año  
**CARGA HORARIA:** 90 horas  
**Sede Central**

**PLAN DE ESTUDIOS:** 2.003  
**CUATRIMESTRE:** 1°  
**PERIODO LECTIVO:** 2.016

**EQUIPO DOCENTE:**

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
TEJERINA, ALBERTO E.	Profesor Adjunto	Semiexclusiva
LAZAROVICH, SERGIO.	J.T.P.	Semiexclusiva
JAREMKO, ADRIANA O	Auxiliar de 1ª	Semiexclusiva
TILIAN, CLAUDIA E.	Auxiliar de 1ª	Simple
PARTY, MARÍA G.	Auxiliar de 1ª	Simple
ECHAZÚ RUSSO, FERNANDO	Auxiliar de 1ª	Simple

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 Sedes Regionales Norte – Tartagal y Sur Metán - Rosario de la Frontera.

**IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

La asignatura Administración de Personal II constituye un importantísimo eslabón en la formación de los futuros Licenciados en Administración de acuerdo a la denominación otorgada por ley de incumbencias profesionales y recogida por la Resolución CS N° 322/03.

Ello es así por cuanto se ha de demostrar la relevancia del elemento humano, tanto en si mismo como potenciador de los recursos que disponen las organizaciones

De tal modo que se ha de dotar al futuro Administrador de herramientas, técnicas y métodos que le permitan obtener nociones psicosociológicas, creciendo gradualmente en complejidad; hasta alcanzar un grado de conocimiento que le posibilite aprovechar, al máximo, la gestión de las personas que integran los ambientes laborales. La secuencia individuo-grupo-organización exhibe elocuentemente este proceso.

Posteriormente se estudian los estilos de dirección y sus probables efectos sobre cada nivel de análisis. A continuación, se intenta que el futuro graduado maneje nociones elementales que permitan motivar al personal e incentivarlo, en toda su dimensión, en la búsqueda de sus objetivos personales y su juego armónico con los fines organizacionales.

Por último, se aportan herramientas relativas al control de la fuerza laboral; elemento imprescindible para su enfoque desde la teoría de sistemas que se aborda, tanto en ésta como en otras asignaturas que conforman el aludido plan de estudios.

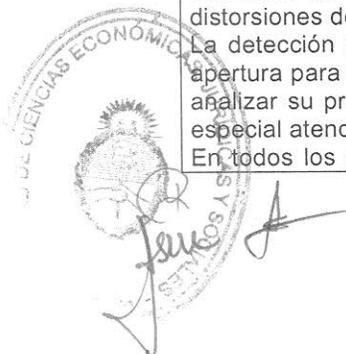
**OBJETIVOS**

La asignatura presenta tramos perfectamente definidos y por ello admite diferentes objetivos. A saber:

En el primer tramo, naturalmente reflector de situaciones cotidianas fácilmente identificables con el contenido de la materia, suele despertar vivo interés, especialmente, ante la evidencia de prejuicios y distorsiones de percepción.

La detección de la fragilidad y vulnerabilidad del ser humano frente al sistema constituye una buena apertura para encarar sus causas y profundizar en ciertas características individuales, las que tienden a analizar su proyección en el nivel grupal y organizacional, evaluando el conjunto de relaciones y, con especial atención, los problemas del mando, la autoridad, sus estilos y probables consecuencias.

En todos los casos se mantiene, como única premisa, el vigor de la incertidumbre en aspectos que,





como las relaciones humanas, se alejan decididamente de las fórmulas de "eficacia".  
En síntesis, esta parte pretende, entonces, despertar inquietudes y el interés directo del alumno por las particulares características humanas con un enfoque crítico positivo.

El segundo tramo, de connotaciones decididamente más técnicas, es encarado con el cuidado de no sacralizar los formulismos, manteniendo siempre la premisa de incertidumbre para incentivar la innovación y la creatividad.

En otros términos, los objetivos que se persiguen en el futuro graduado, podrían resumirse de la manera siguiente:

- Tomar conciencia de la importancia que representa el factor humano para el logro satisfactorio de los objetivos de la organización
- Impartir conocimientos sobre el comportamiento del trabajador a nivel individual y grupal, para orientar al administrador en la búsqueda de una mayor productividad del mismo.
- Capacitar –al alumno- en 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.
- Conocer los aspectos y materias de control de la gestión de las personas que permitan efectuar las correcciones que impone su propia dinámica.
- Facilitar a los estudiantes el conocimiento crítico –desde un enfoque psicosociológico- de los modelos de análisis de los sistemas sociales generales, en su estructura y dinámica de las organizaciones como sistema de interacciones y de los métodos de articulación entre ambos.
- Analizar los 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.
- Familiarizar al estudiante con los instrumentos conceptuales, metodológicos y operativos que le permitan actuar sobre los factores referidos, ya sea revisando sus propias actitudes y comportamientos, o adoptando medidas de gestión adecuadas o requiriendo la intervención de un experto cuando fuere menester.
- Poner especial énfasis en el significado de las funciones directivas en un contexto caracterizado por el cambio, en el desarrollo de la capacidad de percepción del ambiente interno y externo de las organizaciones y en el conocimiento y operación de los procesos de burocratización y desburocratización de las relaciones sociales intra y extraorganizacionales.
- 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.

### 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.
- 4.

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

El ser humano complejo. Personalidad. Factores que la condicionan. Comportamiento.  
Situaciones problemáticas. Frustraciones.  
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.

### 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:

#### 1.- Actividades de los docentes

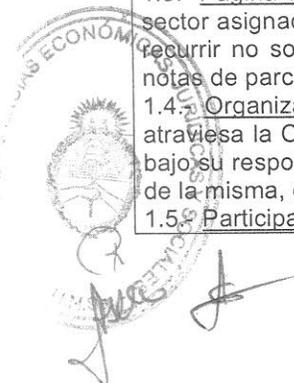
1.1.- Clases Teóricas: Tienen como propósito transmitir los conocimientos básicos, clasificar los elementos contenidos en los mismos, organizar los esquemas teóricos necesarios y relacionarlos con los conocimientos ya adquiridos y los aspectos prácticos de la materia. El programa de desarrollo analítico de la asignatura prevé el dictado de treinta y seis (36) horas cátedra. Se podrá aumentar las asignadas semanalmente, según las circunstancias, a través de clases adicionales. Las de carácter teórico serán desarrolladas por todos los docentes afectados a la materia, proporcionando -a través de las guías teóricas- el material de orientación y apoyo, siendo necesario la lectura individual previa de la bibliografía suministrada en cada caso.

1.2.- Consulta o apoyo: Se contemplan clases de consulta o de asesoramiento individual para aclarar o profundizar cualquier aspecto relacionado con la asignatura de parte de todos los docentes de la misma. Quienes, preferentemente, atenderán –en el box de la cátedra- a sus alumnos antes del comienzo de cada una de sus clases. Independientemente de ello, suministrarán sus direcciones de correo electrónico, domicilios de estudios profesionales (si los tuvieren) y aportándoles todos los medios que allanen los procesos de consulta, apoyo y asesoramiento.

1.3.- 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 "cátedrapersonal", adonde se puede recurrir no solo en busca de información, sino también se pueden obtener los apuntes de cátedra, las notas de parciales y se pueden efectuar consultas via internet.

1.4.- Organización de Jornadas de Actualización: Aún con las particulares circunstancias por las que atraviesa la Cátedra por la composición del cuerpo docente que la integra con relación a las asignaturas bajo su responsabilidad, se ha previsto la organización de jornadas de actualización, a cargo de docentes de la misma, en algunos casos con el aporte de invitados, especialistas en la materia.

1.5.- Participación en Jornadas o Cursos de Capacitación: Si las partidas presupuestarias de la Facultad





lo llegasen a permitir, se supeditaría su realización e intervención a ello, con excepción de aquellos casos que –particularmente- cada docente decida afrontar de su propio peculio, o que vienen gestionándose con anterioridad.

1.6.- Dirección de Seminarios: En caso que se hayan seleccionado, con carácter previo, temas y éstos cuenten con la autorización otorgada por las autoridades correspondientes de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de la U.N.Sa., se encontrarán a cargo del Profesor Adjunto responsable de la Cátedra y/o de quién éste le encomiende tal responsabilidad.

**2. Actividades de los alumnos**

Entre las actividades de los alumnos podemos mencionar las siguientes.

2.1.- 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**

2.2.- 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, 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. 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.

2.3.- 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 31-03-16, 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 31-05-16, 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:

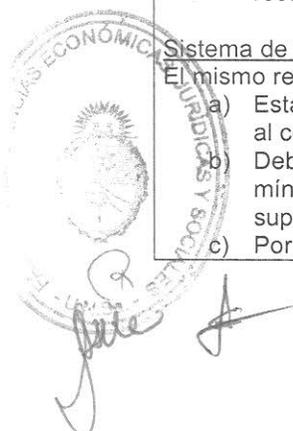
El mismo requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 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, en la escala de uno (1) a diez (10), 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, en la escala de uno (1) a diez (10), 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, 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

**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.

**RECURSOS A UTILIZAR:**

**Recursos humanos:**

Todo el personal de la cátedra. Eventualmente podrán sumarse otros docentes (invitados, conferencistas, practicantes del profesorado, etc.)

**Recursos físicos:**

Aulas equipadas con elementos mínimos necesarios, para atender la capacidad mínima de doscientos (200) alumnos en clases teóricas y controles de cátedra, conforme la cantidad de alumnos de la materia correlativa del periodo lectivo anterior y otros que podrían sumarse como recusantes al haberseles vencido el periodo de regularidad. Proyector de filminas, cañón, reproductor dvd y pantalla

**Material didáctico:**

Se ha elaborado una guía de clases, que trata temas generales que integran la asignatura y sirve como complemento del material bibliográfico recomendado para cada tema. Asimismo se ha previsto utilizar filminas, videos, grabaciones en dvd; exposiciones en sistema Power Point y se provee de cuadros resúmenes generales y por cada clase teórica, con resoluciones en pizarra, previa disponibilidad de material.

**ORGANIZACIÓN DEL DICTADO DE CLASES**

Nº Comisión	Teórica/Práctica	Responsable	Horas Semanales
Única	Teórica	Tejerina	2
Única	Teórica	Lazarovich	2
Única	Teórica	Jaremko	2

Esta organización será complementada con el resto del cuerpo docente de la cátedra y la colaboración de los invitados, conferencistas, practicantes, etc..

**BIBLIOGRAFÍA:**

- ALLES, MARTHA ALICIA: "Empleo. Discriminación, Teletrabajo y otras Temáticas". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires.
- AQUINO, JORGE A; VOLA, ROBERTO E; ARECCO, MARCELO J. y AQUINO, GUSTAVO J.: "Recursos Humanos". Ediciones Macchi. Buenos Aires.
- BIANCHI, RAÚL CÉSAR: "Gerencia de Personal". CEPADE.(Centro de Perfeccionamiento en Administración de Empresas). Universidad Católica de Córdoba. Hemeroteca.





- BIASCA, RODOLFO: "¿Somos Competitivos? Análisis estratégico para crear valor". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires.
- BIASCA, RODOLFO: "Resultados. LA FÓRMULA para crecer en el vértigo competitivo". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires.
- BIASCA, RODOLFO: "Resultados. LA ACCIÓN De las ideas a los hechos concretos". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires.
- BILLOROU, OSCAR PEDRO: "Introducción a la publicidad". Librería-Editorial EL ATENEO. Buenos Aires.
- CHIAVENATO, IDALBERTO: "Administración de Recursos Humanos". Libros Mc Graw –Hill de México S.A. de C.V.. México.
- CHIAVENATO, IDALBERTO: "Comportamiento Organizacional – La dinámica del éxito en las organizaciones". Thomson.. México.
- DEMMER, KARL HANS y otros: "Nuevas Técnicas de Dirección". Editorial Hispano Europea. Barcelona.
- DESSLER, GARY: "Administración de Personal". Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. Naucalpan de Juárez, México.
- DE ZUANI, ELIO RAFAEL: "Introducción a la administración de organizaciones". Valleta Ediciones. Florida (Buenos Aires).
- DRUCKER, PETER F.: " El management del futuro". Editorial Sudamericana. Buenos Aires.
- ENA VENTURA, BELÉN; DELGADO GONZÁLEZ, SUSANA y ENA VENTURA, TERESA: " Gestión Administrativa de Personal". Tomson – Paraninfo. Madrid.
- FINGERMANN, GREGORIO: "Relaciones Humanas-Fundamentos Psicológicos". Librería – Editorial EL ATENEO. Buenos Aires.
- FLIPPO, EDWIN B.: "Principios de Administración de Personal". Mc Graw – Hill; México.
- FREEMANTLE, DAVID: "El Superjefe – Como dirigir con éxito". Editorial Norma. Bogotá..
- GOLEMAN, DANIEL: "La inteligencia emocional – Por qué es más importante que el cociente intelectual". Javier Vergara Editor – Grupo Zeta. Buenos Aires.
- 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.
- HARBISON, FREDERICK H.: "Recursos humanos como riqueza de las Naciones". Editorial "El Ateneo". Buenos Aires;
- HERRERO ALEIXANDRE, J.J : "Teoría de la valoración del personal". Editorial Rialp. Madrid.
- 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.
- KELLY, JOE: "Relaciones Humanas en la Empresa". El Ateneo. Buenos Aires.
- LUSSIER, ROBERT N. y ACHUA, CHRISTOPHER F. : " LIDERAZGO – Teoría, Aplicación y Desarrollo de Habilidades". 2ª Edición. Thomson. 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.
- PAESANI, RAÚL EDUARDO: " AMÉRICA ANTIGUA. Producción y Trabajo". Talleres Gráficos MARGRAF. Salta.
- PFIFFNER, JOHN M. y SHERWOOD, FRANK P.: "Organización Administrativa". Herrero. México.
- PUNGITORE, JOSÉ LUIS: " Sistemas Administrativos y Control Interno". Osmar D. Buyatti. Buenos Aires.
- REYES PONCE, AGUSTIN: "Administración de Personal". Editorial Limusa. México.
- 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.
- 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.





- SCHULTZ, THEODORE W.: "Invirtiendo en la gente". Biblioteca Ariel. Sudamericana-Planeta. Buenos Aires.
- SIEGEL, LAURENCE y LANE IRVING M.: "Psicología en las Organizaciones Industriales". Cia. Editorial Continental S.A. (C.E.C.S.A.). México.
- STRAUSS, GEORGE y SAYLES, LEONARD R.: " Personal – Problemas humanos de la Administración". Editorial Prentice/Hall Internacional. Buenos Aires.
- SUPER, DONALD E. Y BOHN, MARTIN J. JR.: "Psicología ocupacional". Cia. Editorial Continental S.A. (C.E.C.S.A.). México.
- TANNENBAUM, ARNOLD S.: " Psicología de la organización laboral". Cia. Editorial Continental S.A. (C.E.C.S.A.). México.
- TEJERINA, ALBERTO EDUARDO: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- ULRICH, DAVID: "Recursos Humanos Champions". Granica. Buenos Aires.
- WERTHER, WILLIAM B Jr. y DAVIS, KEITH: "Dirección de Personal y Recursos Humanos". Mc Graw – Hill. México.
- WOODS, MIKE: "Psicología de la Dirección – Guía de perfeccionamiento de las técnicas de dirección para gerentes recién nombrados". Plaza & Janes Editores. Barcelona.

#### CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Miércoles	19,30 a 20,00	Día de clase	Box - Unsa	Tejerina
Lunes	19,30 a 20,00	Día de clase	Box - Unsa	Tilián

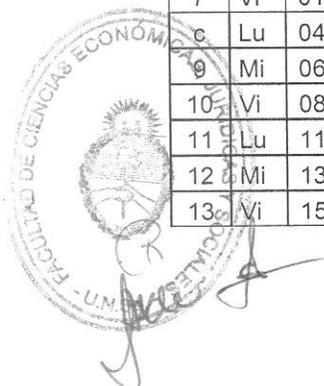
Las clases de consulta se encuentran limitadas en razón que gran parte del cuerpo docente de las cátedras, además se desempeña en Sedes Regionales Norte y Sur. Las mismas, también pueden ser atendidas via web, sin limitaciones de días y horas

#### REUNIONES DE CATEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Miércoles	22,00	1 vez al mes	Box asignado a la cátedra - U.N.Sa.

#### CRONOGRAMA DE CLASES Y EVALUACIONES

Nº	Día	FECHA	TEMA A DESARROLLAR	Responsable
1	Mi	16/03/2016	.Pres.asignatura. El trabajo humano. Evolución histórica	Tejerina
2	Vi	18/03/2016	Antecedentes. Tendencias del pensamiento	Party
3	Lu	21/03/2016	Tendencias del pensamiento	Party
4	Mi	23/03/2016	El individuo. El grupo y la organización. Características	Party
5	Lu	28/03/2016	El ser humano complejo. Personalidad. Factores que la condicionan.	Party
6	Mi	30/03/2016	Comportamiento	Tejerina
7	Vi	01/04/2016	Situaciones problemáticas. Frustraciones.	Echazú
8	Lu	04/04/2016	Frustraciones. Cómo combatir la frustración	Echazú
9	Mi	06/04/2016	Sus síntomas y aplicación en la industria	Tejerina
10	Vi	08/04/2016	Nociones generales. Tipos de grupos.	Tejerina
11	Lu	11/04/2016	Características y funciones de los grupos.Multitud.	Lazarovich
12	Mi	13/04/2016	Dinámica de grupos. Roles. Normas. Objetivos. Tensiones.	Lazarovich
13	Vi	15/04/2016	Organizaciones. Naturaleza y tipología. Conflicto organizacional.	Lazarovich





14	Lu	18/04/2016	Autoridad. Fuentes.	Lazarovich
15	Mi	20/04/2016	El líder o conductor de grupo.	Lazarovich
16	Vi	22/04/2016	Diferencias con el jefe. Deformaciones de la conducción.	Tejerina
17	Lu	25/04/2016	Sistemas de conducción de personal.	Lazarovich
18	Mi	27/04/2016	CONTROL DE CÁTEDRA N° 1	Tilián
19	Vi	29/04/2016	La conducción participativa.	Tejerina
20	Lu	02/05/2016	La dirección de reuniones de grupos. Principios psicológicos	Echazú
21	Mi	04/05/2016	Necesidades humanas	Tejerina
22	Vi	06/05/2016	Satisfacción de Necesidades	Tilián
23	Lu	09/05/2016	Auditoría social. Concepto. Objetivos.	Jaremko
24	Mi	11/05/2016	Formas de control y medición	Jaremko
25	Vi	13/05/2016	Principales temas de auditoría	Jaremko
26	Lu	16/05/2016	Etapas de la auditoría de personal.	Jaremko
27	Mi	18/05/2016	Motivación. Principales teorías	Jaremko
28	Vi	20/05/2016	Incentivos. Tipos.	Jaremko
29	Lu	30/05/2016	CONTROL DE CÁTEDRA N° 2	Tilián
30	Mi	01/06/2016	Moral. Disciplina.	Tilián
31	Vi	03/06/2016	Políticas correctivas. Indicadores más frecuentes	Tilián
32	Lu	07/06/2016	RECUPERATORIO INTEGRAL DE CONTROL DE CÁTEDRA	Tilián
33	Mi	09/06/2016	Clase Recuperatoria	
34	Vi	11/06/2016	Clase Recuperatoria	
35	Lu	14/06/2016	Clase Recuperatoria	
36	Mi	16/06/2016	Clase Recuperatoria	

### OBSERVACIONES

En lo que respecta a Actividades de investigación y similares, dada la escasa dotación de personal y que debemos trasladarnos semanalmente a distintas sedes, se dispone de muy poco tiempo para encarar este tipo de tareas.

Con relación a Actividades de capacitación y afines, independientemente de las limitaciones señaladas precedentemente, cada docente, encara procedimientos formales e informales de capacitación y perfeccionamiento docente, no pudiendo precisar, al tiempo de la presentación de esta planificación, los cursos o jornadas, etc. en las que participará.

En cuanto a Participación en reuniones científicas y análogas, señalo que los docentes participan en las mismas, siendo, la mayoría de las veces, prácticamente imposible consignarlas, puesto que los organizadores nos comunican -su realización- durante el transcurso del año calendario, esto es, con posterioridad a la presentación de la planificación.

Sobre las Actividades de Extensión y/o Seminario, etc., durante el transcurso del periodo lectivo, las desarrollamos, determinando sus temáticas conforme a los temas de mayor actualidad e interés para los asistentes, en su gran mayoría, alumnos de nuestra unidad académica, o disertando en jornadas nacionales, de las cuales participamos.

Respecto a la Distribución horaria semanal estimada del equipo docente, etc., por las razones expuestas precedentemente, no resulta posible informar este tópico..

Por último, en cuanto al desarrollo de Otras actividades por parte de los integrantes de la cátedra, caben las mismas conclusiones citadas más arriba, sobre la escasa composición de nuestro plantel docente y las variadas circunstancias que limitan su accionar.

Salta, Febrero de 2.016

Cr. Alberto Eduardo TEJERINA

