



RES. DECECO Nº 819.17  
Salta, 21 SEP 2017  
EXPEDIENTE Nº 6832/04

**VISTO:** La planificación presentada por el Esp. Alberto Eduardo TEJERINA, Profesor Adjunto, de la asignatura **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II**, de tercer año, primer cuatrimestre, de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, para el Período Lectivo 2017, y;

**CONSIDERANDO:**

**Que** la Resolución del Consejo Directivo Nº 624/04 establece la modalidad de presentación de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los Planes de Estudios dependientes de esta Unidad Académica.

**Que** la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación (Resolución CS Nº 322/03).

**Que** a fs. 250 del Expediente de referencia, obra el Despacho de la Comisión de Docencia con dictamen favorable.

**Que** el Art. 113, inciso 8 de la Res. A. U. Nº 01/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar Programas Analíticos y la Reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

**Que** mediante las Resoluciones Nº 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al Señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

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

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
JURIDICAS Y SOCIALES  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1.- TENER POR APROBADA** la planificación que obra de fs. 239 a 248, de la asignatura **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II**, de tercer año, primer cuatrimestre, de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, para el Período Lectivo 2017, presentada por el Esp. Alberto Eduardo TEJERINA, Profesora Adjunto, de la mencionada cátedra, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía y régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

**ARTICULO 2.- HAGASE SABER** al Profesor Alberto Eduardo TEJERINA, al Departamento de Administración de Empresas, a las Direcciones General Académica, de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E, para su toma de razón y demás efectos.

ram/os

**Azucena Sanchez de Chiozzi**  
Cr. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI  
Secretaria As. Académico y de Investigación  
Fac. de Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales



**Victor Hugo Claros**  
Cr. VICTOR HUGO CLAROS  
DECANO  
Fc. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



ANEXO I - Res. DECECO N° 819.17  
PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA ASIGNATURA  
ADMINISTRACION DE PERSONAL II

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

PLAN DE ESTUDIOS: 2003  
CUATRIMESTRE: 1º  
PERIODO LECTIVO: 2017

**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.

**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.

**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.

**Actividades de los alumnos**

Entre las actividades de los alumnos podemos mencionar las siguientes.



*[Handwritten signature]*



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.



*[Handwritten signature]*



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.

**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 MAR-GRAF. 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.

   
 CRISTÓBAL ANCHICHI DE CHIOZZI  
 Secretaria As. Académicos y de Investigación  
 Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.





Dr. VICTOR HUGO CLAROS  
 DESANO  
 Fa. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.