



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

RES. DECECO N° 868-18
Salta, 02 OCT 2018
EXPEDIENTE N° 6.806/15

VISTO: La planificación de la asignatura **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I** de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en la Sede Metán -Rosario de la Frontera, para el período lectivo 2.018, presentada por el Lic. Fernando Ricardo ECHAZU RUSSO, Profesor Adjunto Interino, a cargo de la mencionada asignatura, y;

CONSIDERANDO:

Que la Resolución del Consejo Directivo N° 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 N° 322/03).

Que a fs. 96 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. N° 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 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,

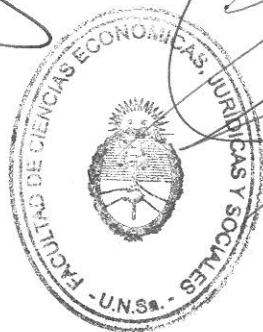
**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTÍCULO N° 1.- APROBAR la planificación que obra de fs. 82 a 94, de la asignatura **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I** de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en la Sede Metán -Rosario de la Frontera, para el período lectivo 2.018, presentada por el Lic. Fernando Ricardo ECHAZU RUSSO, Profesor Adjunto Interino, a cargo de la mencionada asignatura, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

ARTÍCULO N° 2.- HAGASE SABER al Lic. Fernando Ricardo ECHAZU RUSSO, al Director de la Sede Metán -Rosario de la Frontera, al Departamento de Administración de Empresas, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E, para su toma de razón y demás efectos.

ahl

Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaría As Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



Dr. Hugo Ignacio Llimos
VICE DECANO
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

ANEXO I - RES. DECECO N° 868-18

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I

CARRERA(S): Licenciatura en Administración

AÑO DE LA CARRERA: 2º Año

CUATRIMESTRE: 2º

CARGA HORARIA SEMANAL: 6 horas

CARGA HORARIA CUATRIMESTRAL: 90 horas

PERIODO LECTIVO: 2.018

PLAN DE ESTUDIOS: 2.003

Sede: Rosario de la Frontera

EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	CATEGORIA	DEDICACIÓN
Cr. Lic. Fernando Echazú	Profesor Adjunto (I)	Simple
Mg. Cr. Sergio Lazarovich	Profesor Adjunto (I)	Simple
Cr. Sebastián Russo	J.T.P.	Simple
Lic. María Graciela Party	J.T.P. (I)	Simple

Nota: Los docentes han sido designados en la cátedra de Administración de Personal I o II con extensión hacia Administración de Personal II o I (Plan 2003), respectivamente.

INTRODUCCIÓN

Llamamos planificación al instrumento con el que los docentes organizan su práctica educativa articulando el conjunto de contenidos, opciones metodológicas, estrategias educativas, textos y materiales para secuenciar las actividades que se han de realizar. Toda situación de enseñanza está condicionada por la inmediatez y la imprevisibilidad, por lo que la planificación permite: por un lado, reducir el nivel de incertidumbre y, por otro, anticipar lo que sucederá en el desarrollo de la clase, otorgando rigurosidad y coherencia a la tarea pedagógica en el marco de un programa.

La planificación educativa, es un proceso de previsión, realización y evaluación de las acciones orientado hacia el logro de los objetivos educacionales previstos.

En este sentido, cabe aclarar que la planificación forma parte de la tarea docente, ya que se constituye en la fase preactiva de la docencia, es decir, antes de la acción de enseñar, la que comprende también la búsqueda y localización de recursos de aprendizaje como así también lo referido al diseño de las clases.

La labor de la planificación docente contribuye a sistematizar y hacer explícito nuestro modo de concebir y organizar la enseñanza; básicamente de exteriorizar los supuestos que tenemos sobre la enseñanza, el aprendizaje y el conocimiento; de modo tal que al hacerlos explícitos es posible su discusión y su perfeccionamiento, tanto desde la interacción con nuestros colegas como con los estudiantes.

El marco de responsabilidad de la planificación del docente es el nivel micro, es decir, el nivel relacionado al "plan didáctico" o programa de la asignatura, teniendo en cuenta que no se trata de una planificación aislada, sino que requiere una coordinación en torno a un proyecto común destinado al logro de los aprendizajes del alumnado de una titulación o carrera determinada, coherente con el tradicionalmente denominado plan de estudios (programa formativo), cuyos descriptores de contenidos mínimos posibilitan construir un programa propio según la iniciativa del docente.

En la práctica, esta tarea de planificación a nivel micro de una asignatura exige todo un ejercicio de toma de decisiones que se entrecruzan con diferentes ámbitos y condiciones de la Universidad; de tipo organizativas, de recursos, de espacios físicos y virtuales, de grupos de poder, de tiempos y particularmente del número de alumnos.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

868-18

IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

La propuesta de plan didáctico o guía del aprendizaje (programa) de la asignatura "Administración de Personal I" que se presenta a continuación, ha implicado en sí mismo una respuesta a los desafíos señalados, ya que se trata de un proceso complejo que enmarca mucho más que el listado de temas y bloques temáticos.

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

Su contexto curricular está en relación con las competencias genéricas y/o específicas de la Titulación o carrera. El perfil del plan de estudio vigente a partir del año 2003 se construye a partir de un "Ciclo Básico Común" y de un "Ciclo Profesional". En tal sentido, la asignatura "Administración de Personal I" ha sido definida como una asignatura obligatoria del Ciclo Profesional.

Se imparten conocimientos que buscan demostrar la importancia del elemento humano, tanto en sí mismo, como potenciador de los demás 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, incorporar, retener y desarrollar al personal para optimizar el manejo de los recursos que disponga la organización.

Por último, se brinda, al futuro administrador de empresas, nociones sobre el manejo de conflictos entre empleadores y empleados y la necesidad de aplicar medidas de higiene y seguridad en las organizaciones y el rol que cumple el estado en las relaciones laborales.

"En una época caracterizada por la incertidumbre, las restricciones, los problemas, las amenazas y dificultades de toda clase, la administración de los recursos empresariales se vuelve cada vez más compleja y desafiante –especialmente la administración de recursos humanos-, puesto que la reducción de gastos suele hacerse mediante recortes en la nómina o en los beneficios que se otorgan a los empleados, ya que para muchos administradores es el camino más fácil y el que además presenta efectos inmediatos y visibles desde el punto de vista financiero.

De esta manera, el área de recursos humanos es la más sacrificada en la época de las vacas flacas: una especie de bolsillo en que algunas empresas hacen su ahorro y sus reducciones para lograr resultados a corto plazo, que tal vez consiguen, pero poniendo en peligro la salud de la compañía y arriesgando los resultados a mediano y a largo plazos.

Esta estrategia equivocada quizá se deba al desconocimiento de las características, la proporción y la naturaleza del área de recursos humanos –por parte de algunas empresas- y, sobre todo, a la falta de consideración al mirar a las personas, como recursos y no como personas." Idalberto Chiavenato

OBJETIVOS

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

En el primer tramo se procuran reconocer elementos organizacionales clásicos, sus formas y planteos desde la elaboración técnica y, especialmente, sus justificaciones y bases de sustento. Se parte, naturalmente,

desde un enfoque globalizador. Existiendo tendencias a racionalizar y, por ello, a perjudicar conceptos por parte del alumnado, se pretende despertar un interés crítico innovador y generar nuevas formas y métodos aún a riesgo de la pérdida de nitidez, en sentido formulista.

El segundo tramo ofrece mayores comodidades de asimilación para una mentalidad racionalista. El manejo de técnicas, procedimientos y formas para la obtención, desarrollo y retribución del personal es planteado, tanto en nivel teórico como práctico, con un sentido crítico que pretende incentivar la creatividad.





Universidad Nacional de Salta



868-18 Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

Respecto del tercer tramo, el enfoque de las relaciones laborales, tanto para el sector público cuanto para el privado, intenta reconocer los puntos básicos de conflicto y las respuestas ensayadas y trata de canalizar el interés hacia la innovación creativa.

En todos los casos se advierten diferencias entre los "cómo" que entiende la materia, su vinculación con los "qué" definidos en un campo más ideológico y su evolución histórica y, en definitiva, las limitaciones de las técnicas y métodos en general ante las distorsiones y confusiones en el marco conceptual.

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

UNIDAD I – PARTE GENERAL

Función Administración de Personal. Evolución histórica. Vinculaciones con otras disciplinas.
Organización del área de Personal en la empresa. Relaciones con otras áreas organizacionales

UNIDAD II – ESTRUCTURACIÓN DEL TRABAJO

El Análisis de Tareas. Objetivos. Técnicas.
La Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.
Evaluación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.

UNIDAD III – PROCESO DE EMPLEO DE PERSONAL

Políticas de Empleo. Pronóstico de necesidades. Problemas.
Reclutamiento. Fuentes. Técnicas.
Selección de postulantes. Técnicas. Problemas.
Ingreso. Inducción. Seguimiento de las incorporaciones

UNIDAD IV – DESARROLLO DE PERSONAL

Planeación del desarrollo. Elementos. Problemas.
Capacitación. Planificación. Técnicas. Evaluación.
Evaluación del desempeño. Técnicas. Problemas. Detección de errores.
Movilidad interna. Transferencias. Rotaciones. Promociones. Técnicas de promoción.

UNIDAD V – REMUNERACIONES

Concepto. Evolución. Vinculación con la evaluación de puestos y del desempeño.
Sistemas básicos de asignación de remuneraciones.
Incentivos. Tipos. Prestaciones complementarias.

UNIDAD VI – RELACIONES LABORALES

Antecedentes históricos. Organizaciones patronales y de trabajadores.
Higiene y Seguridad en el trabajo.
Conflictos. Rol del Estado. Función Pública.

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

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 diecinueve (19) clases de tres horas cada una. Se podrá aumentar o disminuir las asignadas semanalmente, según las circunstancias, a través de clases adicionales. Las de carácter teóricas serán desarrolladas por los docentes (Profesor Adjunto y Jefes de Trabajos Prácticos), proporcionando a través de las guías teóricas el material de orientación y apoyo, siendo necesario la lectura individual y/o grupal previa de la bibliografía suministrada en cada caso. **El estudio de los contenidos del material de lectura entregado en clases será evaluado en oportunidad de tomar los exámenes parciales.**

1.2.- Clases Prácticas: Tienen como objetivo desarrollar habilidades cognoscitivas, generar hábitos de trabajo específicos y valorar actitudes que favorecen el trabajo en forma individual. 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 Trabajos Prácticos, cuyos enunciados serán entregados con la debida anticipación, se desarrollarán con la participación de todos los alumnos haciendo hincapié en las variadas circunstancias individuales, con los fundamentos que las avalen, que pueden incidir en la formulación de distintas propuestas, igualmente satisfactorias. A todos los efectos se dispondrá del asesoramiento y clasificación definitiva de las soluciones por parte de los docentes. Se prevé un total de ocho (8) trabajos prácticos. Para el desarrollo del programa de los mismos se efectuarán conjuntamente con las clases de algunos aspectos teóricos, los días lunes, de acuerdo al cronograma adjunto, pudiendo ser aumentado o disminuido el número de horas, según el caso y a criterio de la Cátedra, a través de clases adicionales.

1.3.- Página Web: Se puede consultar la página web que tiene habilitada la cátedra de Administración de Personal I en Sede Central, dentro de la dirección de la U.N.Sa., en el sector asignado a la Facultad de Ciencias Económicas y que figura como "catedrapersonal", adonde se puede recurrir en busca de información de orientación.

1.4.- 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. Las mismas serán impartidas, tanto antes como después del horario de clases, en la propia Sede Sur – Rosario de la Frontera, además de lo señalado en el ítem precedente.

1.5.- Organización de Jornadas de Actualización: Se ha previsto la organización de jornadas de actualización a cargo de docentes de la misma, las que se realizarán en los meses de septiembre y octubre del corriente año. Si cuestiones presupuestarias de la Facultad lo llegasen a permitir, se supeditará la organización de otro tipo de programas con la intervención, además de algunos de los docentes de la asignatura, con invitados especiales –en calidad de conferencistas- que tengan una reconocida especialidad en la materia.

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 dirigirán trabajos de tesinas o seminarios, tareas que se encontrarán a cargo de los Profesores Adjuntos y/o de los Jefes de Trabajos Prácticos de la Cátedra.

2. Actividades de los alumnos

Los alumnos deberán cumplir con un mínimo del 70 % (setenta por ciento) de asistencia a clases (tanto a las clases teóricas como prácticas).

Entre las actividades de los alumnos podemos mencionar a las siguientes.

2.1.- 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.

2.2.- Asistencia a clases prácticas: Es en ellas donde se aplicarán los conocimientos teóricos y en donde adquirirán las técnicas y métodos que la Administración de Personal requiere. Para ello deberán:

Estudiar el tema teórico.

Resolver individualmente y/o en grupo los trabajos prácticos que los docentes indiquen

Participar activamente en los intercambios de opiniones dirigidos por los docentes, etc.

2.3.- Rendir exámenes: Los alumnos que cursan la asignatura Administración de Personal I – Plan 2.003, deberán rendir dos (2) exámenes parciales que servirán para evaluar el grado de aprendizaje de los alumnos de los contenidos teórico-prácticos del programa y para evaluar el grado de avance de los alumnos en la lectura, estudio y comprensión de la bibliografía. Se calificará con una nota de uno (1) a diez (10) debiendo el alumno obtener una nota mínima de cuatro (4) para aprobar y acceder al Régimen de Regularidad. Sólo podrá recuperarse uno (1) de estos parciales, siendo tal examen de carácter integrador; esto es, podrá abarcar cualquier tema de la asignatura.

CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:

La asignatura Administración de Personal I – Plan 2003, cuenta con un sistema de evaluación formal, detallando, seguidamente, de manera analítica los requisitos y conclusiones:

Sistema General:

El mismo requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

Estar inscripto para cursar la materia y cumplir con el Régimen de Correlatividades de la misma al comienzo del cuatrimestre.

Deberá aprobar los exámenes parciales con una nota mínima de cuatro (4), en cada uno de éstos; pudiendo recuperar solo uno (1) de ellos, el que revestirá carácter integrador.

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 los siguientes requisitos:

Aprobar con una nota mínima de cuatro (4), cada uno de los dos (2) exámenes parciales y, eventualmente, el único parcial recuperatorio integrador

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

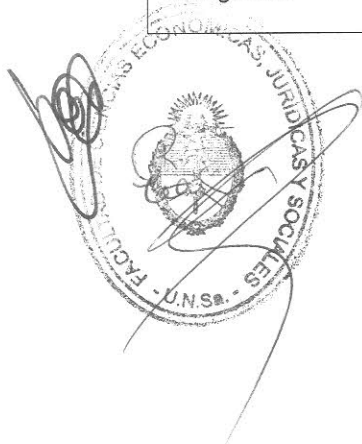
Exámenes finales de Promoción:

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.

PERSONAL Y RECURSOS A UTILIZAR:





Personal:

Todos los docentes integrantes de la cátedra. Eventualmente podrán sumarse otros docentes (invitados, conferencistas, cursantes del profesorado, etc.)

Recursos físicos:

Aulas equipadas con elementos mínimos necesarios para capacidad mínima de cuarenta (40) alumnos en clases prácticas y teóricas. Cañón para proyección de filminas y pantalla

Material didáctico:

Se utilizan filminas y se provee de cuadros resúmenes generales y por cada clase teórica. Clases prácticas con resoluciones en pizarra, previa entrega de materiales de los trabajos prácticos

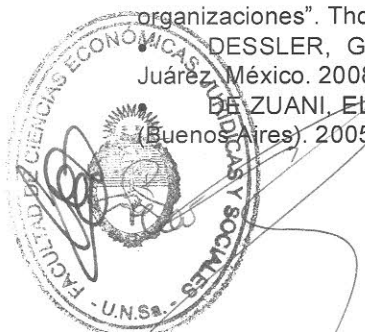
BIBLIOGRAFÍA:

Bibliografía Básica:

- CHIAVENATO, IDALBERTO: "Administración de Recursos Humanos". 9ª Edición. Libros Mc Graw –Hill de México S.A. de C.V. México. 2014.

Bibliografía Complementaria:

- ALLES, MARTHA ALICIA: "Autoempleo. Una salida frente al desempleo". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2005
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Desarrollo del Talento Humano basado en Competencias". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2006
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Dirección estratégica de Recursos Humanos. Gestión por Competencias". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2006
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Empleo. Discriminación, Teletrabajo y otras Temáticas". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 1999
- ALLES, MARTHA ALICIA: "La entrevista exitosa. 100 preguntas y cómo responderlas". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2005
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Mi carrera. Cómo analizar, revisar y corregir su carrera laboral". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2005
- ALLES, MARTHA ALICIA: "Selección por Competencias". Ediciones Granica S.A. Buenos Aires. 2006
- AQUINO, JORGE A; VOLA, ROBERTO E; ARECCO, MARCELO J. y AQUINO, GUSTAVO J.: " Recursos Humanos". Ediciones Macchi. Buenos Aires. 1997
- ARIAS GALICIA, FERNANDO: "Administración de Recursos Humanos". Editorial Trillas. México. 1.990.
- BIANCHI, RAÚL CÉSAR: "Conducción de Personal". CEPADE.(Centro de Perfeccionamiento en Administración de Empresas). Universidad Católica de Córdoba. Hemeroteca.
- BIANCHI, RAÚL CÉSAR: "Gerencia de Personal". CEPADE.(Centro de Perfeccionamiento en Administración de Empresas). Universidad Católica de Córdoba. Hemeroteca.
- BILLOROU, OSCAR PEDRO: "Introducción a la publicidad". Librería-Editorial EL ATENEO. Buenos Aires. 1997.
- BOHLANDER, GEORGE y SNELL, SCOTT: "Administración de Recursos Humanos" 14ª Ed. Cengage Learning Editores S.A.de C.V. México. 2009
- BOWES, LEE: " Recursos Humanos en la Empresa – Captación y Motivación". Plaza & Janes Editores. Barcelona. 1990.
- CHIAVENATO, IDALBERTO: "Comportamiento Organizacional – La dinámica del éxito en las organizaciones". Thomson.. México. 2004.
- DESSLER, GARY: "Administración de Personal". Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. Naucaipan de Juárez, México. 2008
- DE ZUANI, ELIO RAFAEL: "Introducción a la administración de organizaciones". Valleta Ediciones. Florida (Buenos Aires). 2005.



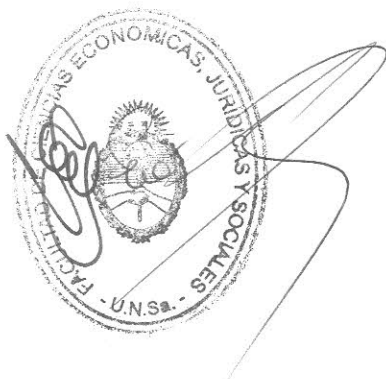


"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

- DE ZUANI, ELIO RAFAEL y LABORDA CASTILLO, LEOPOLDO: "Fundamentos de Gestión Empresarial – Teoría Práctica desde un enfoque sistémico". Valleta Ediciones. Florida (Buenos Aires). 2004.
- DOLAN, SIMÓN y otros: "La gestión de los Recursos Humanos". Libros Mc Graw –Hill Interamericana de España. Madrid. España. 1999.
- DRUCKER, PETER F.: "El management del futuro". Editorial Sudamericana. Buenos Aires. 2002.
- ECHAZÚ RUSSO, FERNANDO R.: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- ENA VENTURA, BELÉN; DELGADO GONZÁLEZ, SUSANA y ENA VENTURA, TERESA: "Gestión Administrativa de Personal". Tomson – Paraninfo. Madrid. 2002.
- GARCÍA DEL JUNCO, JULIO; CASANUEVA ROCHA, CRISTOBAL; GANAZA VARGAS, JUAN DOMINGO; CARO GONZÁLEZ, FRANCISCO JAVIER; QUIRÓS TOMÁS, FRANCISCO JAVIER; SÁNCHEZ VIRUÉS DE SEGOVIA, RICARDO y ALONSO RODRÍGUEZ, MIEGUEL ANGEL: "Gestión de Empresas – Enfoques y técnicas en la práctica". Ediciones Pirámide. Madrid. 1999.
- GOLEMAN, DANIEL: "La inteligencia emocional – Por qué es más importante que el cociente intelectual". Javier Vergara Editor – Grupo Zeta. Buenos Aires. 2005.
- 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. 1994.
- LUSSIER, ROBERT N. y ACHUA, CHRISTOPHER F. : " LIDERAZGO – Teoría, Aplicación y Desarrollo de Habilidades". 2ª Edición. Thomson. México. 2005.
- MARISTANY, JAIME: "Administración de Recursos Humanos", 2ª Ed. Pearson Educación de México S.A. de C.V. México. 2007.
- MONDY, R.WAYNE y NOE, ROBERT: "Administración de Recursos Humanos". 9ª Edición. Pearson Educación. México. 2006.
- PAESANI, RAÚL EDUARDO: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- PAESANI, RAÚL EDUARDO: "AMÉRICA ANTIGUA. Producción y Trabajo". Talleres Gráficos MAR-GRAF. Salta. 2006.
- PARTY, MARÍA GRACIELA: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- 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. 1990.
- ROSENBERG, RAQUEL: "Administración de recursos humanos". Librería – Editorial EL ATENEO. Buenos Aires. 1999.
- RUSSO, SEBASTIÁN: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- SCHIEL, EDUARDO O y OROZCO, NÉSTOR R.: "GESTIÓN DE PERSONAL – Aspectos legales, técnicos y organizacionales". Aplicación Tributaria S.A. Buenos Aires. 2003.
- TEJERINA, ALBERTO EDUARDO: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- TILIAN, CLAUDIA ELIZABETH: "Guías de Clases y Apuntes de Cátedra".
- ULRICH, DAVID: "Recursos Humanos Champions". Granica. Buenos Aires. 2006
- WERTHER, WILLIAM B Jr. y DAVIS, KEITH: "Dirección de Personal y Recursos Humanos". Mc Graw – Hill. México. 2000.
- WOODS, MIKE: "Psicología de la Dirección – Guía de perfeccionamiento de las técnicas de dirección para gerentes recién nombrados". Plaza & Janes Editores. Barcelona. 1990

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Jueves	20,00 a 20,40	Día de clase	Sede Sur	Echazú - Lazarovich
Lunes	20,00 a 20,40	Día de clase	Sede Sur	Russo - Party



REUNIONES DE CATEDRA



Universidad Nacional de Salta



868-18 Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Martes	19,00	1 vez al mes	Unsa – Box Cátedra (Salta)

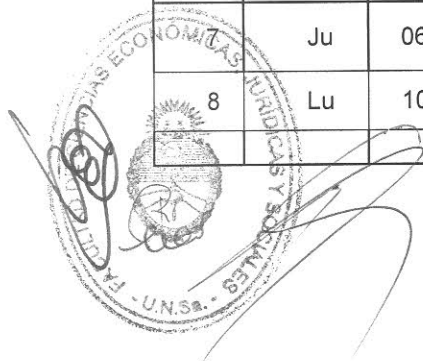
ORGANIZACIÓN DEL DICTADO DE CLASES

DISTRIBUCIÓN POR ACTIVIDADES	N°
Cantidad de Clases Teóricas	11
Cantidad de Clases Prácticas	3
Cantidad de Clases Teóricas y Prácticas	5
Cantidad de Exámenes Parciales y Recuperatorio	3
Muestra de Exámenes	1
Entrega de Regularidades	1
Total	24

DISTRIBUCIÓN POR DOCENTE	N°
Cantidad de Actividades Prof. Echazú Russo, Fernando	9
Cantidad de Actividades Prof. Lazarovich, Sergio	5
Cantidad de Actividades Prof. Russo, Sebastián	5
Cantidad de Actividades Prof. Party, Graciela	5
	24

CRONOGRAMA DE CLASES Y EVALUACIONES

N°	Día	FECHA	TEMA A DESARROLLAR	Responsable
1	Lu	13/08/2018	Presentación Asignatura. Función Administración de Personal. Evolución histórica. Vinculación con otras disciplinas. Organización del área de Personal en la empresa. Relación con otras áreas organizacionales.	ECHAZU
2	Ju	16/08/2018	El Análisis de Tareas. Objetivos. Técnicas. La Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo. Técnicas.	ECHAZU
	Lu	20/08/2018	No hay actividad por feriado trasladable del 17/08. Paso a la Inmortalidad del Gral. José de San Martín	
3	Ju	23/08/2018	Políticas de Empleo. Pronóstico de necesidades. Problemas. Reclutamiento. Fuentes. Técnicas.	ECHAZU
4	Lu	27/08/2018	Evaluación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas. Clase Práctica N°1	RUSSO
5	Ju	30/08/2018	Ingreso. Inducción. Seguimiento de incorporaciones.	ECHAZU
6	Lu	03/09/2018	Selección de postulantes. Técnicas. Problemas. Clase Práctica N° 2	RUSSO
	Ju	06/09/2018	Capacitación. Planificación. Técnicas. Evaluación.	ECHAZU
8	Lu	10/09/2018	Planeamiento del Desarrollo. Elementos. Problemas. Clase Práctica N° 3	RUSSO
			13, 14 y 15/09 Fiesta del Señor y Virgen del Milagro	



*"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"*

			17 al 20/09 Turno de Exámenes Extraordinarios	
9	Lu	24/09/2018	Evaluación del Desempeño. Técnicas. Problemas. Detección de errores. Clase Práctica N° 4	RUSSO
10	Ju	27/09/2018	Movilidad interna. Transferencia. Rotación. Promoción. Técnicas de promoción.	ECHAZU
11	Lu	01/10/2018	Examen Parcial N° 1	RUSSO
12	Lu	08/10/2018	Remuneraciones: concepto. Evolución. Vinculación con la Evaluación de Puestos y del Desempeño. Clase Práctica N° 5	PARTY
13	Ju	11/10/2018	Sistemas básicos de asignación de remuneraciones	LAZAROVICH
	Lu	15/10/2018	No hay actividad por feriado trasladable del 12/10. Día de Respeto a la Diversidad Cultural	
14	Ju	18/10/2018	Incentivos. Tipos. Prestaciones complementarias.	LAZAROVICH
15	Lu	22/10/2018	Clase Práctica N° 6	PARTY
16	Ju	25/10/2018	Relaciones Laborales: antecedentes históricos. Organizaciones patronales y de trabajadores.	LAZAROVICH
17	Lu	29/10/2018	Clase Práctica N° 7	PARTY
18	Ju	01/11/2018	Higiene y Seguridad en el trabajo.	LAZAROVICH
19	Lu	05/11/2018	Clase Práctica N° 8	PARTY
20	Ju	08/11/2018	Conflictos. Rol del Estado. Función Pública	LAZAROVICH
21	Lu	12/11/2018	Examen Parcial N° 2	PARTY
22	Ju	15/11/2018	Examen Recuperatorio Integrador	ECHAZÚ
	Lu	19/11/2018	No hay actividad por feriado trasladable del 20/11. Día de la Soberanía Nacional	
23	Ju	22/11/2018	Muestra de Exámenes	ECHAZU
24	Ma	27/11/2018	Entrega de Regularidades	ECHAZÚ

ENCUESTA A LOS ESTUDIANTES DE LA ASIGNATURA

Se sugiere llevar a cabo la siguiente encuesta a los alumnos de la asignatura, al finalizar el dictado de la misma.

Encuesta al finalizar el cuatrimestre lectivo

Con el objetivo de detectar necesidades y expectativas de los alumnos no cubiertas durante el dictado de la materia, se planifica el desarrollo de una encuesta al finalizar el cuatrimestre lectivo para conocer la opinión del alumno, y a partir del procesamiento de esta información poder orientar el camino de mejora de la calidad de la asignatura.

En la hoja siguiente, se puede apreciar el modelo de cuestionario respectivo que se aplicará al desarrollo de la encuesta (modelo utilizado en la cátedra "Principios de Administración" de nuestra Facultad). Ésta tiene el carácter de anónima y el procesamiento e interpretación global de los datos tiene solamente una finalidad académica. Busca, en definitiva, obtener información que permita orientar la mejora de satisfacción de necesidades y expectativas de los alumnos.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"



868-18



Sede Sur Rosario de la Frontera
"ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I"

1. Marque con una "X" la calificación que le merecen los conceptos que se expresan en la tabla:

CONCEPTO	MUY BUENA	BUENA	REGULAR	MALA
1. Comprensión de las clases Teóricas				
2. Comprensión de las clases Prácticas				
3. Organización de la cátedra				
4. Calidad de las ayudas visuales				
5. Material de apoyo didáctico				

2. ¿Cuál es su evaluación global de la cátedra?



1. Muy Bueno

2. Bueno



3. Regular



4. Malo



3. Comentarios del curso que Ud. considere conveniente expresar, sean positivos o negativos.

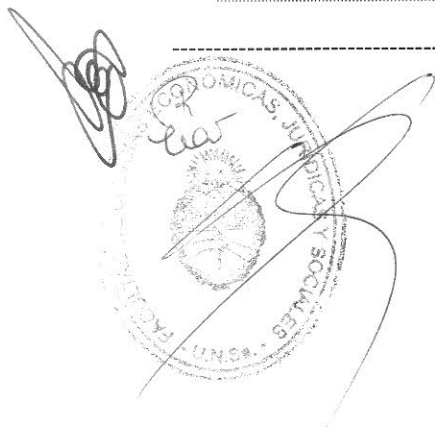
.....

.....

.....

.....

Año 2018





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria"



868-18



Sede Sur Rosario de la Frontera
"ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I"

1. Marque con una "X" la calificación que le merecen los conceptos que se expresan en la tabla:

CONCEPTO	MUY BUENO	BUENA	REGULAR	MALA
comprensión de las clases Teóricas				
comprensión de las clases Prácticas				
organización de la cátedra				
claridad de las ayudas visuales				
material de apoyo didáctico				

2. ¿Cuál es su evaluación global de la cátedra?



1. Muy Bueno



2. Bueno



3. Regular



4. Malo

3. Comentarios del curso que Ud. considere conveniente expresar, sean positivos o negativos.

.....

.....

.....

.....

Año 2018

