



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

"2021 – Año de Homenaje al Premio Nobel de  
Medicina Dr. César Milstein"

RESOLUCIÓN DECECO N°: 390-21

Salta, 14 MAY 2021

EXPEDIENTE N°: 6101/20

**V I S T O:** Los contenidos programáticos para el Período Lectivo 2021, de la asignatura **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II**, del primer cuatrimestre de tercer año de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Metán-Rosario de la Frontera de esta Universidad, presentado por la Lic. María Graciela PARTY, Profesora responsable de la mencionada asignatura, y;

**CONSIDERANDO:**

**Que** por Resolución CD-ECO N° 295/18 se establece la modalidad de presentación y aprobación de los contenidos programáticos y de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los planes de estudios dependientes de esta Unidad Académica.

**Que** la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación – Resolución CS N° 322/03.

**Que** la Dirección del Departamento de Administración de Empresas emite informe a fs. 38 del Expediente de referencia, donde expresa su conformidad con los contenidos programáticos presentados de la asignatura **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II**, de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Metán-Rosario de la Frontera.

**Que** a fs. 40 del Expediente de referencia, obra Despacho N° 84/21 de la Comisión de Docencia donde aconseja la aprobación de los contenidos programáticos presentados de la asignatura **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II**, de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Metán-Rosario de la Frontera.

**Que** el Art. 113, inc. 8 de la Resolución 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  
R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** los contenidos programáticos, para el Período Lectivo 2021, que obran de fs. 33 a 37 del Expediente de referencia, de la asignatura **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II**, del primer cuatrimestre de tercer año de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Metán-Rosario de la Frontera de esta Universidad, presentado por la Lic. María Graciela PARTY, Profesora responsable de la mencionada asignatura y que obran como Anexo I de la presente resolución.





Universidad Nacional de Salta

390-21



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

"2021 – Año de Homenaje al Premio Nobel de  
Medicina Dr. César Milstein"

**ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER** al Departamento de Administración de Empresas, a la Sede Metán-Rosario de la Frontera, a la Lic. María Graciela PARTY, a las Direcciones General Académica, de Alumnos y de Informática y al C.E.U.C.E., para su toma de razón y demás efectos.

ahl/lc

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



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA  
VICE DECANA  
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



ANEXO I – RESOLUCIÓN N°  
CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

390-21

**ASIGNATURA:** Administración de Personal II  
**DEPARTAMENTO DOCENTE:** Administración de Empresas  
**CARRERA:** Licenciatura en Administración      **SEDE:** Metán-Rosario de la Frontera  
**AÑO DE LA CARRERA:** 3° Año      **CUATRIMESTRE:** 1°  
**PLAN DE ESTUDIOS:** 2003      **CARGA HORARIA SEMANAL:** 6 horas  
**CARGA HORARIA CUATRIMESTRAL:** 90 horas  
**PERÍODO LECTIVO:** 2021

**EQUIPO DOCENTE:**

DOCENTE	CATEGORIA	DEDICACIÓN
Lic. María Graciela Party	Prof. Adjunto (Int.)	Simple
Cr. Lic. Fernando Echazú Russo	Prof. Adjunto (Int.)	Simple
Lic. Adriana Jaremko	J.T.P. (Int.)	Simple

**Nota:**

Algunos miembros del cuerpo docente, a la vez, atiende las cátedras de Administración de Personal I y II, y Gestión de Empresas, con tareas y responsabilidades acordes a su jerarquía, en Sede Central.

**INTEGRACIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

La asignatura Administración de Personal II se establece como un pilar fundamental en la carrera de Licenciados en Administración y constituye un importante eslabón en la formación de los futuros profesionales.

De acuerdo a la denominación otorgada, por ley de incumbencias profesionales y recogida por la Resolución CS N° 322/03, se fijan los **contenidos mínimos de la materia** conforme al siguiente detalle: El trabajo humano. Evolución histórica y tendencias del pensamiento. Individuo, grupo y organización. Personalidad. Comportamiento. Dinámica de grupos. Autoridad. Liderazgo. Influencia sobre el comportamiento. Estilos de conducción. Motivación y satisfacción de necesidades. Incentivos. Comunicaciones. Moral del trabajo. Disciplina. Auditoria social.

La gestión de los Recursos Humanos (en adelante RRHH) es un factor esencial y clave para el funcionamiento y el desarrollo de las organizaciones y tiene un rol estratégico en la dinámica organizacional porque actúa como nexo entre el comportamiento y acción de las personas, por un lado, y los fines u objetivos de la organización, por el otro. En las últimas décadas del siglo pasado y en esta primera del presente se observa un incremento del énfasis puesto por las empresas y organizaciones en la gestión de los RRHH para lograr una mejor rentabilidad, una mayor eficiencia y un crecimiento sostenido en el tiempo. Las organizaciones exitosas del mundo actual son aquellas que buscan una excelente administración de sus recursos y la generación de estructuras y procesos que les permitan alcanzar sus objetivos, desarrollar el potencial de todos sus empleados y lograr que estos se sientan satisfechos y plenos en su trabajo. Estas son las razones para hacer de las herramientas de gestión de los RRHH un conocimiento esencial para todo experto en la administración de organizaciones.





### OBJETIVOS

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

- 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 extra organizacionales.
- 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 empresaria 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.

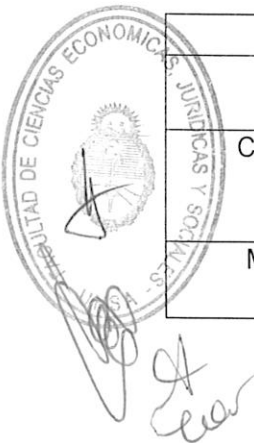
**UNIDAD VI – AUDITORÍA SOCIAL**

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

**BIBLIOGRAFÍA**

**BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	LUGAR Y AÑO DE EDICIÓN
CHIAVENATO, Idalberto	"Administración de Recursos Humanos"	Libros Mc Graw –Hill de México S.A. de C.V.	México.
MARISTANY, Jaime	"Empleo y desarrollo del personal"	Ediciones Contabilidad Moderna	Buenos Aires.





MONDY, R. Wayne y NOE, Robert	"Administración de Recursos Humanos". 9ª Edición.	Pearson Educación.	México.
ROSENBERG, Raquel	"Administración de recursos humanos"	Librería – Editorial EL ATENEO	Buenos Aires.
SCHIEL, Eduardo O y OROZCO, Néstor R.	"GESTIÓN DE PERSONAL – Aspectos legales, técnicos y organizacionales".	Aplicación Tributaria S.A..	Buenos Aires.
DESSLER, Gary R.	"Administración de Personal"	Prentice-Hall Hispanoamericana S.A. Naucalpan de Juárez	México.

**BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

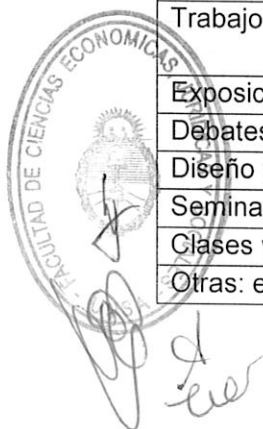
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
CHIAVENATO, Idalberto	"Comportamiento Organizacional – La dinámica del éxito en las organizaciones"	Thomson.	México.
ULRICH, David	"Recursos Humanos Champions"	Granica	Buenos Aires.

**OTRAS PUBLICACIONES**

TEJERINA, Alberto Eduardo; TILIÁN, Claudia Elizabeth; PARTY, María Graciela, JAREMKO, Adriana Olga. Apuntes de Cátedra. de Personal II.

**ESTRATEGIAS Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA**

Clases expositivas	X	Análisis de textos	X
Aula Taller		Problematización	
Trabajo Individual	X	Resolución de ejercicios	
Trabajo en grupos de pares	X	Resolución de situaciones problemáticas	X
Exposición oral de alumnos		Estudio de casos	X
Debates	X	Análisis de incidentes críticos	
Diseño y ejecución de proyectos		Ejercicios de simulación	X
Seminarios-Monografías		Prácticas en Instituciones	
Clases virtuales	X	Visitas guiadas	
Otras: especificar			





Al igual de lo que recomienda la Res. CDECO N° 295/18, la cátedra considera de gran significación en el proceso de enseñanza lo siguientes objetivos pedagógicos:

- a) Darle importancia relevante a la integración de los conceptos teóricos con los prácticos, para garantizar el desarrollo de competencias profesionales acordes con el contexto socioeconómico y a la inserción laboral de los futuros graduados.
- b) Concebir el aprendizaje como un proceso de reestructuraciones continuas que permita alcanzar, de manera progresiva, niveles más complejos de comprensión e interpretación de la realidad a medida que el alumno avanza en la carrera.
- c) Desarrollar en los alumnos la capacidad de resolver situaciones problemáticas reales, comprometiéndolos a involucrarse en las mismas y
- d) Estimular y fomentar un modelo de aprendizaje integrado y comprehensivo, en un proceso de pensar, sentir y hacer, con actitud crítica y reflexiva para la resolución de problemas en la toma de decisiones empresariales.

### REGLAMENTO DE CATEDRA

#### Organización del área curricular

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.- Dictado de 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.

1.2.- Dictado de clases prácticas: Tienen como objetivo desarrollar habilidades cognoscitivas, generar hábitos de trabajo específicos y valorar actitudes que favorecen el trabajo en forma individual y grupal.

1.3. Página Web: Se puede consultar la página web que tiene habilitada la cátedra de Administración de Personal II 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", se puede recurrir en busca de información de orientación.

1.4.- Clases de consulta o apoyo: Se contemplan clases de consulta o de asesoramiento individual o grupal para aclarar o profundizar cualquier aspecto relacionado con la asignatura de parte de todos los docentes de la misma. Las mismas serán impartidas, después del horario de clases, en la propia Sede Sur – Rosario de la Frontera.

1.5.- Actividades de evaluación: Los docentes realizarán diversas actividades para constatar el nivel de avance de los alumnos en la adquisición de los conocimientos y habilidades transmitidos durante el desarrollo de la materia.

1.6.- Jornadas de Actualización: se prevé la organización de jornadas de actualización a





cargo de docentes de las cátedras. Se realizarán como colaboración a las que llevará adelante el Centro de Estudiantes de nuestra Facultad. Si cuestiones presupuestarias de la Facultad lo llegasen a permitir, se supeditarán la organización de otro tipo de programas.

1.7. 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**

Entre las actividades de los alumnos podemos mencionar 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. La concurrencia a las clases teóricas es Optativa.

2.2.- Asistencia a clases prácticas: En ellas se aplicarán los conocimientos teóricos y es donde los alumnos adquirirán las técnicas y métodos que la Administración de Empresas requiere.

Para ello deberán:

- a) Estudiar el tema teórico.
- b) Resolver individualmente y/o en grupo los trabajos prácticos que los docentes indiquen
- c) Participar activamente en los intercambios de opiniones dirigidos por los docentes, etc.
- d) Presentar, dentro de los términos que fije la cátedra las Actividades Prácticas conforme las modalidades y condiciones que se les informe oportunamente.

2.3.- Estudio y aprobación de controles: Los alumnos cumplirán con los contenidos de la materia y serán evaluados regularmente acerca de su avance en el conocimiento de los mismos.

Los alumnos que cursan la asignatura Administración de Personal II, deberán rendir dos (2) controles de cátedra. La aprobación de estos controles debe ser, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de cuatro (4) para acceder al Régimen de Regularidad. Solo podrán recuperar uno (1) solo de estos controles, siendo tal examen de carácter integrador; esto es, podrá abarcar cualquier tema de la asignatura.

Además, los alumnos deberán presentar (a través de Plataforma Moodle) y aprobar, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de cuatro (4), cada una de las Actividades Prácticas.

## **3. Recursos a emplear**

### **3.1 Recursos Humanos:**

Todo el plantel docente que se encuentra a cargo de la cátedra.







**3.2 Recursos físicos y tecnológicos:**  
Aulas equipadas con elementos necesarios para albergar a los alumnos en clases teóricas y prácticas. PC, Cañón, Pizarrón, Internet, Plataforma Moodle.

**3.3 Material didáctico:**  
La bibliografía recomendada se halla para su utilización en Biblioteca. Algunos libros y material serán provistos por los docentes a través de Plataforma Moodle. Se utilizan filmillas, videos, cortometrajes alusivos a temas de estudio, y se provee de cuadros resúmenes generales, por cada clase teórica o práctica.

**4. Sistema de Evaluación**  
La asignatura Administración de Personal II – Plan 2003, cuenta con un sistema de evaluación formal, se detallan de manera analítica los requisitos y conclusiones:  
Sistema General:  
El mismo requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Estar inscripto para cursar la materia y cumplir con el Régimen de Correlatividades de la misma al comienzo del cuatrimestre.
2. Deberá aprobar los controles de cátedra con una nota mínima de cuatro (4), en cada uno de éstos; pudiendo recuperar solo uno (1) de ellos, el que revestirá carácter integrador.
3. Aprobar el 20% de las Actividades Prácticas las cuales deberán presentarse a través de Plataforma Moodle y aprobar, en la escala de uno (1) a diez (10), con una nota mínima de cuatro (4) en fechas a estipular por los docentes.

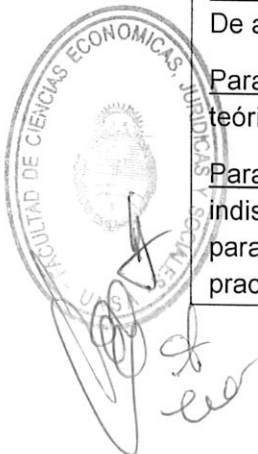
Requisitos y condiciones para obtener la regularidad:  
En razón de los resultados alcanzados a través de las actividades desarrolladas por los alumnos, su condición será:

- Regular. Para adquirir la calidad de Alumno Regular deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Aprobar con una nota mínima de cuatro (4), cada uno de los dos (2) Controles de lectura y, eventualmente, recupera uno de ellos el que revestirá carácter de integrador.
  - b) Aprobar el 20% de las Actividades Prácticas a presentar en Plataforma Moodle
- Libre. Se entenderán por Alumnos Libres a todos aquellos que no hayan alcanzado la condición de alumno regular.

Modalidad y criterios de evaluación en examen final:  
De acuerdo a la condición que revistan los alumnos, el examen final será:

Para alumnos regulares: escrito u oral a criterio de la Cátedra, de contenido teórico, o teórico práctico.

Para alumnos libres: escrito u oral a criterio de la Cátedra, siendo condición indispensable aprobar una primera parte con un ejercicio de contenido teórico-práctico para tener derecho a rendir la segunda parte del examen de contenido teórico, o teórico práctico.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

390-21

"2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de  
Medicina Dr. César Milstein"

### PROCESOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN

#### ENCUESTA A LOS ESTUDIANTES DE LA ASIGNATURA

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.

A continuación, se puede apreciar el modelo de cuestionario respectivo que se aplicará al desarrollo de la encuesta. 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.

#### FORULARIO DE ENCUESTA ALUMNOS

#### Sede Sur Rosario de la Frontera AÑO 2021 ENCUESTA A LOS ESTUDIANTES DE LA ASIGNATURA "ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II"

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 <i>Teóricas</i>				
2. Comprensión de las clases <i>Prácticas</i>				
3. Organización de la cátedra				
4. Calidad de las ayudas visuales				
5. Material de apoyo didáctico				

2.- A su criterio la evaluación general de la Catedra y del Cursado fue:

Muy Buena \_\_\_\_\_  
Buena \_\_\_\_\_  
Regular \_\_\_\_\_  
Mala \_\_\_\_\_

3.- Observaciones o acotaciones que quiera realizar:

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



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA  
VICE DECANA  
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. UNSa