



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE  
**CIENCIAS  
ECONÓMICAS**

## **Programa de Asignatura**

### **Plan de Estudio (aprobado por ordenanza):**

Ord 05/2017-CD y Ord 133/2017-CS

### **Espacio Curricular:**

4133 - Administración I / Obligatoria

### **Aprobado por resolución número:**

Res. nº 135/18 - CD

### **Programa Vigente para ciclo académico:**

2019

### **Profesor Titular (o a cargo de cátedra):**

MALLAR, Miguel Angel

### **Profesores Asociados:**

MARADONA, María Fernanda

### **Jefes de Trabajos Prácticos:**

GARCIA RAVIDA, Gabriel Leonardo

MALLAR LONGAS, María Soledad

MALLAR, María Soledad

## Características

<b>Área</b>	<b>Periodo</b>	<b>Formato espacio curricular</b>	<b>Créditos</b>
Administración	Primer Cuatrimestre	Teórico-Aplicado	6

### **Requerimiento de tiempo del estudiante:**

<b>Horas clases teoría</b>	<b>Horas clases práctica</b>	<b>Subtotal horas clases</b>	<b>Estudio y/o trabajo autónomo</b>	<b>Actividades de aplicacion</b>	<b>Evaluaciones</b>	<b>Total horas asignatura</b>
46	39	60	27	20	28	160

### **Espacios curriculares correlativos**

Ninguno

## **Contenidos**

### **Fundamentos:**

El espacio curricular Administración I, contribuye al perfil profesional del futuro egresado con competencias de esa área disciplinar, procurando que al finalizar el cursado, el estudiante se encuentre en condiciones de:

- Comprender los conceptos básicos de la Administración y su definición.
- Conocer y utilizar con precisión el vocabulario básico de la disciplina Administrativa.
- Distinguir los diferentes tipos de organizaciones, sus características y los múltiples objetivos que coexisten dentro de ellas.
- Identificar y describir las áreas funcionales de una organización, categorizarlas y relacionarlas entre sí.
- Describir y evaluar las relaciones de la organización con el medio en que se encuentra inserta, resaltando los distintos factores del contexto que influyen en la misma.
- Desarrolle la capacidad de reflexión sistemática e interrelación ordenada, de los conceptos recibidos y su capacidad creativa.
- Pueda aplicar los conocimientos adquiridos a casos concretos.
- Maneje adecuadamente la bibliografía propuesta.
- Pueda reconocer y vincular su perfil profesional con el campo de la administración.

El programa de estudio busca desarrollar las competencias disciplinares requeridas en la comprensión e internalización de los conceptos básicos de administración; el análisis de las organizaciones dentro de un ambiente al cual influirá y por el cual será influido ; el conocimiento y distinción de las etapas del proceso administrativo; la posibilidad de describir las áreas funcionales de las organizaciones y su interrelación; el poder distinguir el proceso administrativo en el desarrollo de las áreas funcionales, conociendo y ubicando las distintas áreas funcionales en la cadena de valor según el tipo de organización para finalmente, estar en condiciones de vincular la Administración con el campo profesional del Lic. en Administración.

### **Contenidos Mínimos:**

Administración: conceptos básicos; tipos, objetivos y funciones de las organizaciones; funciones internas. Responsabilidad social. Objetivos, funciones y operatorias de las distintas áreas de la empresa: comercialización, finanzas, producción, personal, informática; interrelaciones. El proceso administrativo. Planificación: tipos de planes; administración por objetivos; proceso de planificación; teoría de las decisiones. Organización: organización formal e informal; proceso de organización; formas de estructuración no tradicional; cambio organizacional y conflicto. Dirección: autoridad, liderazgo; supervisión; comunicación; motivación; conflicto y negociación. Control: proceso de control; clases y modalidades. Sistemas de información y control; técnicas y herramientas; control de gestión y auditoría externa y operativa.

### **Competencias Generales:**

Detectar y analizar situaciones problemáticas del campo profesional a fin de elaborar y proponer alternativas de solución  
Plantearse preguntas para la investigación, el pensamiento lógico y analítico, el razonamiento y el análisis crítico  
Tomar decisiones y realizar una gestión eficaz del tiempo  
Asignar prioridades y trabajar en entornos de alta exigencia con la finalidad de brindar respuestas oportunas y de calidad  
Capacidad para trabajar con otros en equipo con el objetivo de resolver problemas  
Capacidad para negociar soluciones y acuerdos aceptables en situaciones profesionales

### **Competencias Específicas:**

Capacidad de diseñar, implementar, evaluar y controlar sistemas de gestión y auditoría operativa  
Capacidad para describir, analizar, sintetizar, representar, diseñar, auditar y rediseñar procesos de

negocios y los sistemas de información asociados

Capacidad para evaluar operaciones de negocios y financieras en el ámbito de las organizaciones y en el ámbito judicial

### **Programa de Estudio (detalle unidades de aprendizaje):**

#### UNIDAD I

##### Conceptos Básicos

1. Administración. Conceptos básicos. Definición de su contenido y objeto de su estudio. La Administración hoy y su futuro.
2. Organizaciones. Concepto. Características. Elementos. Tipos. Visión, misión y cultura organizacional. Objetivos. Contexto.
3. Empresa: características, objetivos. Tipos. Clasificación. Internacionalización de las Empresas y su globalización. Proceso de entrada a la internacionalización. Distintas estrategias. Ambiente general. Ambiente operacional. Ambiente Interno.
4. El Administrador: condiciones y capacidades. El Administrador propietario y empresario. Naturaleza del trabajo del Administrador. El emprendedor. Ámbito de actuación.
5. Responsabilidad Social Empresaria (RSE). Públicos interesados. Acciones.

#### UNIDAD II

##### Funciones Básicas de las Organizaciones: Funciones Fines

1. Producción: objetivos y alcances. Desarrollo funcional del área. Tipos. Localización. Tecnología. Investigación y desarrollo de productos. Ingeniería industrial. Ingeniería de fábrica. Planeamiento y control del proceso de producción. Compras y abastecimientos. Fabricación. Almacenes. Administración de inventarios. Logística. Productividad. Control de la producción.
2. Comercialización: Concepto. Objetivos y Alcances. Desarrollo funcional del área. Mercado. Variables. Investigación en comercialización. Estrategia de Comercialización. Segmentación. Combinatoria Comercial. Operaciones de Ventas. Expedición. Servicios post venta.

#### UNIDAD III

##### Funciones Básicas de las Organizaciones: Funciones Medios

1. Administración de Recursos Humanos: concepto. Objetivos y alcances. Desarrollo funcional del área. Análisis de cargos. Evaluación de cargos. Obtención, desarrollo, mantención y utilización de la mano de obra. distribución del RH. Enfoque de competencias. Salud. Higiene y Seguridad. Ambiente.
2. Finanzas: concepto. Objetivos y alcances. Desarrollo funcional del área. Liquidez. Rentabilidad. Financiamiento. Inversiones. Distribución de utilidades.

3. Sistemas de Información: concepto. Desarrollo funcional del área. La información y la empresa. Importancia de la Información. Tics Concepto. Objetivos y Alcances. Impacto de la informática en la información organizacional. Niveles.
4. Relaciones Externas o Públicas. Concepto. Desarrollo funcional del área. Relaciones con la comunidad. Funciones de las Relaciones Públicas El proceso de las Relaciones Públicas. La Opinión Pública.

#### Funciones Auxiliares, de Servicio o de Apoyo

1. Secretaría, mayordomía, maestranza, otras.

#### UNIDAD IV

##### Tecnologías de Gestión: El Proceso Administrativo

#### Planificación

1. Concepto. Importancia. Premisas. Tipos de planes.
2. Decisiones. Concepto. Proceso. Tipos.
3. Planificación operativa. Proceso Aplicación.
4. Planificación estratégica. Concepto. Metodología.
5. Administración por objetivos. Cuadro de mando integral.

#### UNIDAD V

#### Organización

1. Concepto. Importancia
2. Proceso de organización. Identificación de funciones
3. Ordenamiento horizontal o Departamentalización.
4. Ordenamiento vertical o asignación de niveles de autoridad
5. Explicitación de la estructura: Manual de Organización. Organigrama. Manual de funciones.

#### UNIDAD VI

#### Dirección

1. Factores humanos en la administración. Autoridad. Tipos. Comportamiento Humano. Motivos por los cuales la gente obedece.

2. Motivación y motivadores. Complejidad de la motivación en contextos actuales
3. Liderazgo: componentes; enfoques; conducta y estilos.
4. Desarrollo de habilidades de dirección. Construcción de equipos
5. Comunicación: proceso; la comunicación en las organizaciones.
6. Conflicto y negociación: concepto. Requisitos.

## UNIDAD VII

### Control

1. Concepto e importancia del control.
2. El proceso de control. Objeto de control.
3. Tipos de control.
4. Instrumentos y técnicas de control.
5. El enfoque del control. Aspectos de control contemporáneos.
6. Tablero de mando.

## Metodología

### Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje:

#### UNIDAD I

##### Conceptos Básicos

Objetivos específicos de la unidad:

- . Comprender los conceptos básicos de la Administración y su definición.
- . Conocer y utilizar con precisión el vocabulario básico de la disciplina Administrativa.
- . Describir y evaluar las relaciones de la organización con el medio en que se encuentra inserta, resaltando los distintos factores del contexto que influyen en la misma.

Clase Nº 1	Teoría	Presentación-Administración
Clase Nº2	Teoría	Organizaciones - Empresa - RSE

#### UNIDAD II

##### Funciones Básicas de las Organizaciones: Funciones Fines

Objetivos específicos de la unidad:

- . Identificar y describir las áreas funcionales básicas fines de una organización, categorizarlas y relacionarlas entre sí.
- . Describir y evaluar las relaciones de la organización con el medio en que se encuentra inserta, resaltando los distintos factores del contexto que influyen en la misma.

Clase Nº3	Teoría	Producción
Clase Nº4	T. P.	TP Nº 1 - Producción
Clase Nº5	Teoría	Comercialización
Clase Nº6	Teoría	Comercialización
Clase Nº7	T. P.	TP Nº 2 -Comercialización

#### UNIDAD III

##### Funciones Básicas de las Organizaciones: Funciones Medios

Objetivos específicos de la unidad:

- . Identificar y describir las áreas funcionales básicas medio de una organización, categorizarlas y relacionarlas entre sí.
- . Describir y evaluar las relaciones de la organización con el medio en que se encuentra inserta, resaltando los distintos factores del contexto que influyen en la misma.

Clase Nº8	Teoría	Funciones Medio: Recursos Humanos
Clase Nº9	T. P.	TP Nº3- Recursos Humanos
Clase Nº10	Teoría	Finanzas
Clase Nº11	T. P.	TP Nº4- Finanzas
Clase Nº12	Teoría	Sistemas de Información
Clase Nº13	T. P.	TP Nº5- Sistemas de Información
Clase Nº14	Teoría	Relaciones Externas - Funciones Auxiliares

**UNIDAD IV**

**Tecnologías de Gestión: El Proceso Administrativo**

Objetivos específicos de la unidad:

- . Describir y relacionar las etapas que componen el proceso administrativo como tecnología de gestión.
- . Seleccionar técnicas y metodologías apropiadas.

Clase N°16	Teoría	Planificación
Clase N°17	Teoría	Planificación
Clase N°18	T. P.	TP N°7- Planificación
Clase N°19	Teoría	Organización
Clase N°20	Teoría	Organización
Clase N°21	T. P.	TP N°8- Organización
Clase N°22	Teoría	Dirección
Clase N°23	Teoría	Dirección
Clase N°24	T. P.	TP N°9- Dirección
Clase N°25	Teoría	Control
Clase N°26	Teoría	Control
Clase N°27	T. P.	TP N°10- Control

**Carga Horaria por unidad de aprendizaje:**

<b>Unidad</b>	<b>Horas presenciales teóricas</b>	<b>Horas presenciales prácticas</b>	<b>Horas presenciales de aplicación</b>	<b>Horas de estudio autónomo</b>	<b>Actividades de aplicación</b>	<b>Evaluaciones</b>
Nº 1	4	3	0	5	0	0
Nº 2	10	12	0	6	4	0
Nº 3	16	12	0	8	8	0
Nº 4	16	12	0	8	8	0
Evaluaciones ECONET	0	0	0	0	0	20
Evaluaciones PARCIALES	0	0	0	0	0	8

**Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones:**

Orden	Clase N°	Tema
1	4 - TP1	TP Producción
2	7 - TP2	TP Comercialización
3	9- TP3	TP Recursos Humanos
4	11-TP4	TP Finanzas
5	13-TP5	TP Sistemas de Información
6	15-TP6	TP Relaciones Públicas
7	18-TP7	TP Planificación
8	21-TP8	TP Organización
9	24-TP9	TP Dirección

**Bibliografía (Obligatoria y Complementaria):**

## BIBLIOGRAFÍA

Los profesores de la Cátedra indicarán al comienzo del desarrollo de cada unidad temática, la bibliografía en forma analítica, para cada tema del programa de la asignatura.

No obstante, a continuación se señalan las obras que tienen carácter de obligatorias y complementarias en forma general.

Bibliografía obligatoria

## UNIDAD I

1. ALMENARA, Carlos. Guía de Clase "Administración: Ciencia Técnica Arte".
2. BATERMAN-SNELL "Administración: un nuevo panorama competitivo" McGraw -Hill, 6ª Edición, 2006.
3. CHIAVENATO, Idalberto "Introducción a la Teoría General de la Administración" Ed. Mc Graw Hill Latinoamericana S. A. - Bogotá Colombia 2000.
4. DAFT, Richard, Administración (Thompson Editores SA, México, 2004), .
5. KATZ, Roberto L. "Las condiciones de un buen administrador". Recopilación Nro.1 - Administración. (Mendoza, F.C.E. - U.N.C., 2000)
6. KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, "Administración I" (México, Mc Graw-Hill, 1.998).
7. MALLAR, Miguel "Guía de Clase N° 1: Administración - Conceptos Básicos".
8. NOTAS DE CLASE

## UNIDAD II

1. BILANCIO, Guillermo: "Marketing Las ideas, el conocimiento y la acción". Ed. Prentice Hall, Edic. 1ª, (Buenos Aires, 2008).
2. CHIAVENATO, Idalberto. "Administración de Recursos Humanos". (México, Mc Graw Hill, 1984).
3. DOMINGUEZ MACHUCA, J.A.; GARCIA GONZALEZ, S.; DOMINGUEZ MACHUCA, M.A.; RUIZ JIMENEZ, A.; ALVAREZ GIL, M.J.:  
Dirección de Operaciones. Aspectos estratégicos en la producción y los servicios. McGraw-Hill. Madrid. (1995)
4. KOTLER, Philip. "Dirección de Mercadotecnia". (México, Prentice may, 1993).
5. LEVY, Alberto R., Planeamiento Estratégico Editorial: Macchi Grupo Editor, Buenos Aires, 1997.
6. MALLAR, Miguel "Guía de Clase N° 9: Áreas Funcionales", 2012.
7. SOLANA, Ricardo. "Producción". (Buenos Aires, Interoceánica, 1994)
8. MALLAR, Miguel Ángel, "Guía de Clases N° 10 "Administración Estratégica" 2009.
9. PRIDA ROMERO, Bernardo y GUTIERREZ CASAS, Gil - "LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN FÍSICA", Ed. Mc Graw Hill, Madrid, 1998.
10. PORTER, Michael, "Estrategia competitiva" (México, Continental, 1992).
11. PORTER, Michael, "Ventaja competitiva: creación y sostenimiento de un desempeño superior" Compañía Editorial Continental, S.A (México 2000)

12. SOLANA, Ricardo. "Producción". (Buenos Aires, Interoceánica, 1994).
13. TIMMS, Howard, "La función producción en los negocios" (Buenos Aires, El Ateneo).
14. NOTAS DE CLASE

### UNIDAD III

1. CHIAVACCI, María. "Guía de Clase: "Administración" de Personal".
2. CHIAVENATO, Idalberto "Administración de Recursos Humanos". (México, Mc Graw Hill, 1984).
3. LAMATTINA de FERRARI, María y PUEBLA, Patricia L. "Recursos de Información". Serie Estudio 47. (Mendoza, UNC-FCE, 2001)
4. MALLAR, Miguel. "Guía de Clase Nº 8: Sistemas de Información - Relaciones Públicas" 2011.
5. MALLAR, Miguel. "Guía de Clase Nº 9: Áreas Funcionales" 2012.
6. ROBBINS, Stephen y De CENSO David. "Supervisión". Prentice Hall. 5a. edición. México 2008.
7. VAN HORNE, James. "Administración Financiera". (México, Prentice Hall, 1993).
8. NOTAS DE CLASE.

### UNIDAD IV

1. CHIAVENATO, Idalberto, "Administración: Proceso Administrativo" , Tercera Edición (Colombia - Mc Graw - Hill - 2001).
2. HAX, Arnoldo, MAJLUF, Nicolás, "Gestión de Empresa con una visión estratégica" (Chile - Ed. Dolmen - 1994)
3. HERMIDA, Jorge, SERRA, Roberto y KASTIKA, Eduardo, "Administración & Estrategia - Teoría y Práctica" (Buenos Aires, Ediciones Macchi - 1993).
4. KOONTZ, Harold, O'DONNELL, Cyril y WEIHRICH, Heinz, "Administración". (México - Mc Graw-Hill - 1990).
5. LAMATTINA DE FERRARI, María, "Organigramas", Serie Cuadernos - Sección Administración. Nº 54 - F.C.Ec. U.N.C.
6. LARDENT, Alberto R., GÓMEZ ECHARREN, Manuel A. y LORO, Alberto, "Técnicas de Organización, Sistemas y Métodos" (Buenos Aires - Ed. Club de Estudio - 1993).
7. MALLAR, Miguel "Guía de Clase Nº 2 : Planificación".
8. NOTAS DE CLASE

### UNIDAD V

1. CHIAVENATO, Idalberto, "Administración: Proceso Administrativo" , Tercera Edición (Colombia - Mc Graw - Hill - 2001)
2. GIBSON, James I., IVANCEVICH, John M., DONNELLY, James H. Jr., Las Organizaciones: comportamiento - estructuras y procesos", Ed. Macchi, Buenos Aires (2000)
3. HALL, Richard M. "Organizaciones. Estructuras, Procesos y Resultados". 6º Ed. (México, Prentice may, 1996).
4. KLIKSBURG, Bernardo. "Del Pensamiento Organizativo del Taylorismo a la Moderna teoría de las Organización" (Buenos Aires, De Palma, 1971).
5. MALLAR, Miguel "Guía de Clase Nº 3 : Organización".
6. GIBSON, James L., IVANCEVICH, John M., DONNELLY, James H. Jr., "Las Organizaciones: Comportamiento - Estructura - Procesos" 8va. Edición (Chile - Mc Graw

Hill/Irwin - 1999).

7. HALL, Richard M. "Organizaciones. Estructuras, Procesos y Resultados". 6º Ed. (México, Prentice may, 1996).
8. KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, "Administración I" (México, Mc Graw-Hill, 1.998).
9. SEIPPEL de GASPAR, Silvia I., "Estructuras no tradicionales". Serie Cuadernos, Sección Administración N°91 (Mendoza, UNC, FCE, 1990).
10. NOTAS DE CLASE.

#### UNIDAD VI

1. CHIAVENATO, Idalberto, "Administración: Proceso Administrativo" , Tercera Edición (Colombia - Mc Graw - Hill - 2001)
2. MALLAR, Miguel "Guía de Clase N° 4 : Dirección".
3. NOTAS DE CLASE.

#### UNIDAD VII

1. CHIAVENATO, Idalberto, "Administración: Proceso Administrativo" , Tercera Edición (Colombia - Mc Graw - Hill - 2001)
2. TERAN, David E. "Algunas consideraciones sobre control administrativo". Serie Cuadernos N° 99 (Mendoza, UNC-FCE, 1992)
3. MALLAR, Miguel "Guía de Clase N° 5 : Control".
4. NOTAS DE CLASE.

#### Bibliografía Complementaria

##### UNIDAD I

1. LAROCCA, Héctor A., BARCOS, Santiago J. y otros, "Qué es Administración, Las organizaciones del futuro" (Buenos Aires, Ed. Macchi, 1.998).
2. ROBBINS, Stephen y COULTER, Mary. "Administración". Prentice Hall. 6a. edición. México, 2000.
3. STONER, James A.F., FREEMAN, R. Edward, GILBERT, Daniel R. Jr., "Administración" 6ta. Edición (México - Prentice Hall Hispanoamericana S.A., 2000)

##### UNIDAD II

1. HAMPTON, David. "Administración contemporánea". (México, Mc Graw Hill, 1984).
2. STONER, James, FREEMAN, Edward y GILBERT, Daniel. "Administración" 6º Ed. México, Prentice Hall, 1996).
3. CORREA DE PAVON, Elsa y PAVON, José H., Guía N° 1 de Introducción a la Administración (Áreas Funcionales), Fac. de Ciencias Económicas - UNC, 1991.
4. FERRARI, Néstor Donato, "Comercialización. Aspectos básicos." Series Cuadernos, Sección Administración, F. C. Económicas - UNC.
5. MC CARTHY, Jerome, "Comercialización, un enfoque gerencial" (trad. M. García y J. Serlín - Buenos Aires, El Ateneo).

##### UNIDAD III

1. DAVIS, KEITH y NEWSTROM, John, "Comportamiento humano en el trabajo. Comportamiento organizacional", 8° ed.(México, Mc Graw Hill, 1991)
2. HAMPTON, David. "Administración contemporánea". (México, Mc Graw Hill, 1984)
3. KLIKSBURG, Bernardo. "Del Pensamiento Organizativo del Taylorismo a la Moderna teoría de las Organizaciones" (Buenos Aires, De Palma, 1971).
4. ROBBINS. Stephen P. y COULTER, Mary. "Administración". 6ª ed. (México, Prentice Hall, 2000).
5. SEIPPEL de GASPAR, Silvia I. "Sociometría: aplicación al estudio de los grupos informales". Serie Cuadernos, Sección Administración N°86 (Mendoza, UNC, FCE, 1988)
6. LARDENT, Alberto R., "Sistemas de información para la gestión empresarial", (Buenos Aires, Pearson Education, 2001).
7. SOLANA, Ricardo. "Administración de Organizaciones" (Buenos Aires, Interoceánica, 1993)

#### UNIDAD IV

1. ROBBINS. Stephen P. y COULTER, Mary. "Administración". 6ª ed. (México, Prentice Hall, 2000).
2. STONER, James, FREEMAN, Edward y GILBERT, Daniel. "Administración". 6ª Ed. México, Prentice Hall, 1996).

#### UNIDAD V

1. GIBSON, James L., IVANCEVICH, John M., DONNELLY, James H. Jr., "Las Organizaciones: Comportamiento - Estructura - Procesos" 8va. Edición (Chile - Mc Graw Hill/Irwin - 1999).
2. ROBBINS. Stephen P. y COULTER, Mary. "Administración". 6ª ed. (México, Prentice Hall, 2000).
3. STONER, James, FREEMAN, Edward y GILBERT, Daniel. "Administración". 6ª Ed. México, Prentice Hall, 1996).

#### UNIDAD VI

1. PORTER, Michael, "Estrategia competitiva" (México, Continental, 1992)
2. SEIPPEL de GASPAR, Silvia I., "Teoría y técnicas decisorias", Serie Cuadernos, Sección Administración N°72 (Mendoza, UNC, FCE, 1985)
3. SOLANA, Ricardo. "Administración de Organizaciones" (Buenos Aires, Interoceánica, 1993)

#### UNIDAD VII

1. DIEZ DE CASTRO, Emilio Pablo y otros, "Administración y Dirección" (España, Mc Graw - Hill, 2001)
2. GARZA TREVIÑO, Juan Gerardo, "Administración Contemporánea" Segunda Edición (México, Mc Graw - Hill, 2000)
3. HERMIDA, Jorge & SERRA, Roberto, "Administración y Estrategia - Un enfoque competitivo y emprendedor" - (Buenos Aires, Ediciones Macchi- 3ra. Edición.

## **Metodología de enseñanza y aprendizaje:**

### METODOLOGÍA DE TRABAJO DURANTE EL CURSADO

Metodología de Trabajo: (de enseñanza y evaluación) se caracteriza la materia, de acuerdo con las denominaciones del punto e) artículo 19 del Régimen académico (Ord. 18/03 CD) como Asignatura Teórico Aplicada: en la que predominan las clases expositivo explicativas, trabajos prácticos, desarrollo de casos y evaluaciones escritas parciales a partir de un formato común (igual para todos los alumnos), evaluación final oral o escrita.

#### 1. Modalidad de trabajo en clase y extra clase

De conformidad, con las pautas que establece el régimen académico vigente en la Facultad (Ord. N° 18-03 del CD y modificaciones), se incentivará la participación activa de los estudiantes durante el proceso de enseñanza/aprendizaje.

Teniendo en cuenta que un objetivo primordial en la enseñanza universitaria es el logro del desarrollo de la capacidad de los estudiantes para enfrentar situaciones nuevas, es que la propuesta didáctica de la materia contempla el papel activo que asume el estudiante a partir de la resolución de distintas situaciones, asignándole al docente el rol de orientador y mediador del proceso de aprendizaje.

Desde este punto de vista, la creatividad es un desafío, y las estrategias didácticas que se sugieren giran en torno a:

- Lograr aprendizajes significativos.
- Fomentar procesos reflexivos.
- Rescatar conocimientos previos para la construcción de los nuevos.
- Estimular el trabajo en grupo, favoreciendo la comunicación y la confrontación de ideas, en un marco de respeto por las opiniones y producciones de todos.
- Atender a la motivación de los estudiantes, procurando que experimenten entusiasmo y placer por aprender.

Se concibe al profesor como un mediador del proceso de enseñanza - aprendizaje, que colabora para que el estudiante alcance la construcción de un conocimiento significativo.

Se dictarán clases expositivas dinámicas, mediadas pedagógicamente, estableciendo el compromiso de la claridad, apertura al futuro, creación de alternativas y sensibilidad a las variaciones del contexto.

Se utilizarán las diferentes instancias de aprendizaje en la medida que el grupo y las posibilidades lo permitan. Así se construirá el aprendizaje a través de la Institución, el educador, los medios y los materiales, el grupo, el contexto y el alumno.

Para ello se abordarán la mayoría de los temas con un enfoque integrador de los contenidos conceptuales de la asignatura, atendiendo a que cada grupo temático se concibe como un todo en donde la práctica refuerza los conceptos adquiridos y colabora para el descubrimiento de otros, con un único docente a cargo en cada caso.

Las actividades propuestas deben tender a fomentar en los estudiantes la observación, la interpretación, la reflexión, la discusión, el análisis, la integración y la comunicación precisa.

Se prevé la realización de, al menos un Trabajo por Unidad temática, individual o en grupos, que se deberá desarrollar extra clases, procurándose la utilización intensiva de la Plataforma Econet, de acuerdo a las instrucciones y consignas aportadas por los Docentes de la Cátedra, procurándose su puesta en común en el aula.

## 2. Clases

Se dictarán cuatro horas semanales de clases presenciales, distribuidas en módulos de 2 horas cada uno. La asistencia a clase no es obligatoria.

Se propone la utilización de clases expositivas, interactuando con los estudiantes y promoviendo en todo momento la participación. La misma se plantea a lo largo de la clase teórica a través de la indagación de conocimientos previos, la sugerencia de ejemplos, la consulta de dudas y la exposición de conclusiones.

Consistirán en el desarrollo de los contenidos académicos del programa analítico a cargo de los profesores integrantes de la Cátedra y se acompañarán de elementos y herramientas que posibiliten el proceso de enseñanza aprendizaje, tales como elementos visuales (videos, power point, páginas de Internet, etc.) auditivos (programas radiales, conferencias), y el uso elemental del pizarrón. Se procurará gradualmente implementar la metodología de clase inversa (flipped classroom) y el uso permanente de la plataforma virtual (Econet) para la realización y presentación de materiales de Trabajos Prácticos, discusiones e informaciones de la Cátedra.

### **Sistema y criterios de evaluación**

#### SISTEMA DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MATERIA

La evaluación es un proceso, el cual además de brindar información acerca del nivel de comprensión de los estudiantes, nos proporciona una guía para realizar ajustes en el cronograma temático y actividades propuestas para el desarrollo del curso.

#### 1. Metodología de evaluación

Se contempla la exigencia de dos exámenes parciales, con una evaluación recuperatoria y un examen final para los estudiantes que no obtengan la promoción directa.

En estas evaluaciones se tendrá en cuenta el nivel alcanzado por los estudiantes en interpretación, reflexión, aplicación, análisis, integración y comunicación.

Los contenidos temáticos de las evaluaciones parciales guardarán relación con el grado de avance en el desarrollo de la materia, a la fecha de cada una de ellas, siendo posible la reiteración de temas.

Los exámenes serán escritos y, como pauta general para su aprobación, se exigirá un puntaje igual o superior al 60% al cuál se le aplicará la escala ordinal de calificación numérica establecida por la Ord. 108/10 C.S.

Deberá aprobar además la totalidad de los Trabajos Prácticos que la Cátedra dispondrá en cada ciclo lectivo, como obligatorios, con un mínimo de 60% del puntaje total asignado a las actividades prácticas.

El estudiante que no alcance las condiciones de regularidad previstas por la Cátedra, podrá rendir

un “examen integrador” de la totalidad de los contenidos evaluados en el curso de la asignatura, bajo los siguientes parámetros:

- a) Deberá inscribirse en Sistema Siu-GUARANI para hacer uso de esta opción. Podrá anular su inscripción con no menos 48 horas de antelación al examen.
- b) El examen se rendirá en la fecha y horario previsto para el primer examen final inmediato posterior al dictado de la asignatura.
- c) El examen será escrito y para su aprobación se exigirá un puntaje igual o superior al 60%. En caso de aprobación, el estudiante será calificado como “Regular” en el informe de las notas de la Cátedra correspondientes a ese turno.
- d) Si no alcanzara las condiciones fijadas en el punto c), será calificado como “Libre” en el informe de las notas de la Cátedra correspondientes a ese turno.

## 2. Condición del alumno

El estudiante al finalizar el dictado de la materia, podrá alcanzar las siguientes condiciones:

- o Alumno Promovido: quien está eximido de la evaluación final de la materia porque ha cumplido las condiciones de promoción directa establecidas por la Cátedra.
- o Alumno Regular: quien cumplió con todas las condiciones de regularidad exigidas por la Cátedra, pero no con las condiciones exigidas para su promoción directa, o haya aprobado el examen integrador.
- o Alumno Libre: el que no reúna las condiciones de regular y no haya aprobado el examen integrador.

## 3. Condiciones de aprobación de la materia

- o Alumno promovido: se podrá aprobar la materia por promoción directa, sin examen final, cuando el estudiante apruebe las dos evaluaciones parciales en primera instancia (sin recuperatorio), con un puntaje no inferior al 80% en cada una de ellas y una evaluación integradora con un puntaje de aprobación también del 80%, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9° inciso (a) de la Ord. 108/10 C.S. De no aprobarse la tercera evaluación, el alumno queda en condición de “regular”.
- o Alumno regular: es el estudiante que no alcanzó la condición de promovido, y aprobará la materia por medio de un examen final escrito, con un puntaje no inferior al 60%.
- o Alumno libre: aprobará la materia con un examen escrito en primera instancia, debiendo obtener un puntaje no inferior al 60% y luego un examen oral, con un puntaje no inferior al 60%. Es condición para pasar al segundo examen, el haber obtenido el mínimo exigido en el examen escrito. El segundo examen (oral) también podrá ser tomado por escrito si la Cátedra así lo dispusiere.

Todos los exámenes se calificarán de 0 a 100 puntos y su nota equivalente, de acuerdo con la Tabla establecida en el Artículo 4° de la Ord. N°108/10 del Consejo Superior.

## **Requisitos para obtener la regularidad**

Obtención de la regularidad:

Se contempla la exigencia de dos exámenes parciales, con una evaluación recuperatoria y un examen final para los estudiantes que no obtengan la promoción directa.

En estas evaluaciones se tendrá en cuenta el nivel alcanzado por los estudiantes en interpretación, reflexión, aplicación, análisis, integración y comunicación.

Los contenidos temáticos de las evaluaciones parciales guardarán relación con el grado de avance en el desarrollo de la materia, a la fecha de cada una de ellas, siendo posible la reiteración de temas.

Los exámenes serán escritos y, como pauta general para su aprobación, se exigirá un puntaje igual o superior al 60% al cuál se le aplicará la escala ordinal de calificación numérica establecida por la Ord. 108/10 C.S.

Deberá aprobar además la totalidad de los Trabajos Prácticos que la Cátedra dispondrá en cada ciclo lectivo, como obligatorios, con un mínimo de 60% del puntaje total asignado a las actividades prácticas.

El estudiante que no alcance las condiciones de regularidad previstas por la Cátedra, podrá rendir un “examen integrador” de la totalidad de los contenidos evaluados en el curso de la asignatura, bajo los siguientes parámetros:

- a) Deberá inscribirse en Sistema Siu-GUARANI para hacer uso de esta opción. Podrá anular su inscripción con no menos 48 horas de antelación al examen.
- b) El examen se rendirá en la fecha y horario previsto para el primer examen final inmediato posterior al dictado de la asignatura.
- c) El examen será escrito y para su aprobación se exigirá un puntaje igual o superior al 60%. En caso de aprobación, el estudiante será calificado como “Regular” en el informe de las notas de la Cátedra correspondientes a ese turno.
- d) Si no alcanzara las condiciones fijadas en el punto c), será calificado como “Libre” en el informe de las notas de la Cátedra correspondientes a ese turno.

## **Requisitos para aprobación**

Condiciones de aprobación de la materia

- o Alumno promovido: se podrá aprobar la materia por promoción directa, sin examen final, cuando el estudiante apruebe las dos evaluaciones parciales en primera instancia (sin recuperatorio), con un puntaje no inferior al 80% en cada una de ellas y una evaluación complementaria, que contendrá los temas dictados no incluidos en las evaluaciones parciales si los hubiere, con un puntaje de aprobación también del 80%, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9° inciso (a) de la Ord. 108/10 C.S. De no aprobarse la tercera evaluación, el alumno queda en condición de “regular”.
- o Alumno regular: es el estudiante que no alcanzó la condición de promovido, y aprobará la

materia por medio de un examen final escrito, con un puntaje no inferior al 60%.

o Alumno libre: aprobará la materia con un examen escrito en primera instancia, debiendo obtener un puntaje no inferior al 60% y luego un examen oral, con un puntaje no inferior al 60%. Es condición para pasar al segundo examen, el haber obtenido el mínimo exigido en el examen escrito. El segundo examen (oral) también podrá ser tomado por escrito si la Cátedra así lo dispusiere.

Todos los exámenes se calificarán de 0 a 100 puntos y su nota equivalente, de acuerdo con la Tabla establecida en el Artículo 4° de la Ord. N°108/10 del Consejo Superior.

#### G. CARACTERÍSTICAS DE LOS EXÁMENES FINALES

o Alumnos Regulares: Evaluación escrita, en la cual se tendrán en cuenta las habilidades de observación, descripción, categorización, diferenciación, relación, análisis crítico y aplicación de los conocimientos de la materia, obtenidos por el alumno.

o Alumnos Libres: Evaluación escrita con contenido equivalente a la de los estudiantes regulares y, en caso de aprobarla, un segundo examen oral o escrito.

#### H. SISTEMA DE CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del alumno en la materia, se obtendrá de la siguiente forma:

o Alumno Promovido: La nota final estará formada por: 40% del primer parcial, 40% del segundo parcial y 20% del examen complementario.

o Alumno Regular: La nota final será la obtenida en el examen final. Los estudiantes que rindieron examen integrador, tendrán como nota la calificación obtenida en el examen final.

o Alumno Libre: La nota final estará formada por: 50% del examen escrito y 50% del segundo examen oral o escrito.