

Programa de Asignatura

1. General:

1.1. Carrera

Licenciatura en Administración

1.2. Plan de estudios (aprobado por ordenanza)

Ordenanza N° OC25.0006 y OC25.0008

1.3. Espacio Curricular:

Principios y Aplicaciones de Administración

1.4. Aprobado por Resolución número (completado por Secretaría Académica)

Res. 1166/2025- D

1.5. Programa Vigente para ciclo académico:

2026

1.6. Plantel docente:

Profesor Titular (o a cargo de la cátedra)

PUEBLA, Patricia Liliana

Profesores Asociados

MARADONA, Maria Fernanda

Profesores Adjuntos

POLETTI, Leticia Jimena

Jefes de Trabajos Prácticos

BIONDO, Ivana Emilce
 GARCIA RAVIDA, Gabriel Leonardo
 GIL, Germán Darío
 IGLESIAS, Mauricio Germán
 NIEVA, Juan Esteban
 VILLEGAS, Analía Erica
 GRANADOS, Mariano Francisco

Ayudantes de cátedra
 SALINAS, Silvina Andrea

2. Características:

2.1. Área- Periodo- Formato espacio curricular- Créditos

(Sección 5.4 “Distribución Curricular” del Plan de Estudios)

Área	Gestión y Estrategia
Régimen	Presencial
Periodo	Primer Año. Primer Cuatrimestre.
Formato	Teórico aplicado
Créditos	10

2.2. Requerimiento de tiempo del estudiante

(Sección 5.4 “Distribución Curricular” del Plan de Estudios)

Horas de Interacción Pedagógica (IP)	75
Horas de Trabajo Autónomo del Estudiante (TAE)	175
Horas de Formación Práctica (FP)	-
Horas Total Tiempo Estudiante (TTE)	250

2.3. Espacios curriculares correlativos

Pendientes de aprobación por parte de la carrera. Se completa por la facultad.

3. Contenidos:

3.1. Resultados del Aprendizaje

(Sección 6. “Alcances de los espacios curriculares” del Plan de Estudios)

Comprender la administración, los conceptos básicos y los procesos que implica, relacionados a la dinámica organizacional vinculada con su entorno. Conocer la relación entre administración y organizaciones, identificando a éstas como el principal objeto de estudio y aplicación del conocimiento administrativo. Comprender y explicar la relación entre las organizaciones y el contexto en el cual se desarrollan. Aplicar el proceso administrativo en situaciones específicas de decisión. Identificar y diferenciar las estructuras organizacionales tradicionales y no tradicionales. Conocer las características de las áreas funcionales de una organización y sus interrelaciones como así también su contribución a los objetivos organizacionales. Conocer las funciones, roles, habilidades y competencia del administrador en su ejercicio profesional. Distinguir los diferentes tipos de sistemas de información, comprendiendo su rol en la gestión organizacional.

3.2. Contenidos mínimos

(Sección 6. “Alcances de los espacios curriculares” del Plan de Estudios)

Administración: conceptos básicos. Las organizaciones como objeto de estudio de la Administración: Organizaciones Privadas, Públicas y del Tercer Sector. Enfoque matricial. Objetivos, características y funciones de las organizaciones. Criterios evaluación de desempeño: eficacia y eficiencia. Las organizaciones y su rol en la sostenibilidad. Enfoque de sistemas. Objetivos, funciones y operatorias de las distintas áreas de la organización y sus interrelaciones. Comercialización, Operaciones, Finanzas, Tecnología de Información, Personal, Relaciones Públicas. El proceso administrativo. Planificación: Concepto; Planificación Estratégica y Operativa; procesos de planificación; teoría de las decisiones. La información y tipos de sistemas de información. Organización: concepto; proceso de organización; formas de estructuración no tradicional y tradicional; cambio organizacional. Dirección: Concepto. autoridad, poder; liderazgo; comunicación; motivación; conflicto y negociación. Control: concepto; proceso de control; clases y modalidades.

3.3. Competencias generales - Competencias específicas

(Sección 4.4 “Competencias de Egreso (CE)” y Sección 8 “Matriz de Tributación” del Plan de Estudios)

Título Final Licenciado/a en Administración

Competencias generales

CE-G02 Elaborar, validar y aplicar modelos para el abordaje de la realidad y evaluar los resultados.

CE-G03 Buscar, seleccionar, evaluar y utilizar la información actualizada y pertinente para la toma de decisiones operativas, tácticas y estratégicas.

CE-G05 Formular preguntas para la investigación, el pensamiento lógico y analítico, el razonamiento y el análisis crítico.

CE-G07 Asignar prioridades y trabajar en entornos de alta exigencia con la finalidad de brindar respuestas oportunas y de calidad.

CE-G09 Gestionar el aprendizaje autónomo.

CE-G010 Fomentar la innovación, generar nuevas ideas y proponer soluciones creativas.

CE-G12 Actuar con compromiso ético y orientar el trabajo hacia los objetivos de la organización.

CE-G13 Trabajar empáticamente con otros para la resolución de problemas.

CE-G14 Negociar soluciones y acuerdos aceptables en situaciones profesionales.

CE-G15 Trabajar con flexibilidad, en entornos de diversidad cultural, de género, económica y social.

CE-G16 Manejar efectivamente la comunicación en su actuación profesional: habilidad para la presentación oral y escrita de trabajos, ideas e informes.

Competencias específicas

CE-E02 Formular, desarrollar, distinguir, diseñar y evaluar planes estratégicos, tácticos y operativos, considerando el marco de las diferentes teorías administrativas en sintonía con el contexto de la organización y sus características particulares.

CE-E03 Distinguir, diseñar e implementar estructuras, procedimientos, procesos y sistemas alineados a las estrategias organizacionales.

CE-E05 Identificar, diseñar e implementar procesos de negocio y/o prestación de servicios orientados a la optimización de los resultados de la organización

CE-E07 Tomar decisiones de inversión, de financiamiento, de comercialización, de operaciones, de conducción de personas y de recursos (materiales e inmateriales) y de negocios a partir del análisis de los sistemas de información (internos-externos)

CE-E09 Liderar y administrar a las personas para el logro de los objetivos de la organización.

CE-E10 Gestionar las organizaciones con el apoyo de sistemas de información efectivos y con el uso de las TIC genéricas y especializadas en la administración.

CE-E12 Conocer, analizar y evaluar el marco jurídico aplicado a la gestión organizacional.

CE-E13 Comprender y aplicar técnicas de análisis de datos, generación de alternativas y simulación de escenarios en procesos de resolución de problemas complejos.

CE-E14 Mejorar la gestión organizacional apoyada en la formulación de sistemas de información y en el uso de las tecnologías de información.

CE-E15 Identificar, conocer, comparar e integrar las áreas funcionales de la organización para facilitar un funcionamiento sinérgico que les permita contribuir con su gestión al logro de los resultados organizacionales.

CE-E16 Conocer y analizar a las organizaciones en forma sistémica a fin de comprender las interacciones internas y con el entorno en el que se desarrollan.

Título Intermedio Analista Universitario/a

Competencias generales

CE-G01 Detectar y analizar situaciones problemáticas del campo profesional a fin de elaborar y proponer alternativas de solución.

CE-G02 Elaborar, validar y aplicar modelos para el abordaje de la realidad y evaluar los resultados

CE-G03 Buscar, seleccionar, evaluar y utilizar la información actualizada y pertinente para la toma de decisiones operativas, tácticas y estratégicas.

CE-G04 Comprender y utilizar de manera operativa y estratégica tecnologías de información y comunicación, genéricas y especializadas, para la recopilación, análisis e interpretación integral de datos provenientes de todas las áreas funcionales, con el fin de generar conocimiento que impulse la optimización del desempeño organizacional y la identificación proactiva de oportunidades de mejora y sinergias.

CE-G05 Formular preguntas para la investigación, el pensamiento lógico y analítico, el razonamiento y el análisis crítico.

CE-G06 Tomar decisiones y realizar una gestión eficaz del tiempo.

CE-G07 Asignar prioridades y trabajar en entornos de alta exigencia con la finalidad de brindar respuestas oportunas y de calidad.

CE-G08 Desarrollar el pensamiento crítico y autocrítica.

CE-G09 Gestionar el aprendizaje autónomo.

CE-G10 Fomentar la innovación, generar nuevas ideas y proponer soluciones creativas.

CE-G11 Detectar oportunidades para emprender nuevos negocios o desarrollar productos o servicios innovadores, aplicando pensamiento disruptivo y metodologías adecuadas.

CE-G12 Actuar con compromiso ético y orientar el trabajo hacia los objetivos de la organización.

CE-G13 Trabajar empáticamente con otros para la resolución de problemas.

CE-G14 Negociar soluciones y acuerdos aceptables en situaciones profesionales

CE-G15 Trabajar con flexibilidad, en entornos de diversidad cultural, de género, económica y social.

CE-G16 Manejar efectivamente la comunicación en su actuación profesional: habilidad para la presentación oral y escrita de trabajos, ideas e informes.

CE-G17 Fomentar un ambiente de cooperación y entendimiento mutuo entre los equipos y líderes de las diferentes áreas.

Competencias específicas

CE-E02 Participar en la formulación y desarrollo de planes tácticos y operativos, considerando el marco de las diferentes teorías administrativas en sintonía con el contexto de la organización y sus características particulares.

CE-E03 Colaborar en el diseño e implementación de estructuras, procedimientos, procesos y sistemas alineados a las estrategias organizacionales

CE-E05 Ayudar a identificar, aplicar e implementar procesos de negocio y/o prestación de servicios orientados a la optimización de los resultados de la organización

CE-E07 Realizar tareas que contribuyan a tomar decisiones de inversión, de financiamiento, de comercialización, de operaciones, de conducción de personas y de recursos (materiales e inmateriales) y de negocios a partir del análisis de los sistemas de información (internos-externos)

CE-E09 Contribuir en la administración de las personas para la consecución de los objetivos de la organización

CE-E10 Ayudar a gestionar las organizaciones con el apoyo de sistemas de información efectivos y con el uso de las TIC genéricas y especializadas en la administración

CE-E12 Conocer y aplicar el marco jurídico vinculado a la gestión organizacional

CE-E13 Comprender y aplicar técnicas de análisis de datos, generación de alternativas y simulación de escenarios en procesos de resolución de problemas cotidianos.

CE-E14 Contribuir a optimizar la gestión organizacional apoyada en la formulación de sistemas de información y en el uso de las tecnologías de información

CE-E15 Identificar, conocer, comparar e integrar las áreas funcionales de la organización para facilitar un funcionamiento sinérgico que les permita contribuir con su gestión al logro de los resultados organizacionales

CE-E16 Conocer y analizar a las organizaciones en forma sistémica a fin de comprender las interacciones internas y con el entorno en el que se desarrollan

3.4. Programa de estudio (detalle de unidades de aprendizaje)

PARTE I: PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

1. UNIDAD I: CONCEPTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN

- 1.1. Definición de Administración: su naturaleza y objetivos. La administración como fundamento esencial de toda organización. Administración: ciencia, arte o técnica. Tendencias de la Administración actual. Cultura organizacional.
- 1.2. Criterios de evaluación de desempeño: productividad, eficacia y eficiencia.
- 1.3. Las organizaciones como objeto de estudio de la Administración. Concepto. Tipos: Organizaciones Privadas, Públicas y del Tercer Sector. Objetivos y características.
- 1.4. Enfoque sistémico de la organización. Ambiente Organizacional. Macro contexto (global y nacional) y Micro contexto
- 1.5. Las organizaciones y su rol en la sostenibilidad: administración de la responsabilidad social y la ética.
- 1.6. Administración como proceso: Planificación, Organización, Dirección y Control.
- 1.7. Áreas funcionales de la organización.
- 1.8. Enfoque matricial del funcionamiento organizacional, relación entre proceso administrativo y áreas funcionales
- 1.9. El administrador: concepto. La tarea directiva: características. Funciones Administrativas. Roles y habilidades gerenciales. Transformaciones del trabajo gerencial

PARTE 2: EL PROCESO ADMINISTRATIVO

2. UNIDAD II PLANIFICACIÓN.

Contenidos

- 2.1. Concepto. Fundamentos de la planificación en las organizaciones.
- 2.2. Tipos de planes: Planificación Estratégica, Táctica y Operacional.
- 2.3. Teoría de las Decisiones: Fundamentos de la Toma de Decisiones. El proceso de toma de decisiones. Tipos de decisiones
- 2.4. La administración y tipos de sistemas de información

3. UNIDAD III ORGANIZACIÓN

Contenidos

- 3.1. Concepto. Tipos.
- 3.2. Proceso o Diseño organizacional: División del Trabajo. Departamentalización. Jerarquía. Alcance de control. Tamaño organizacional.
- 3.3. Formas de Estructuración Tradicionales y No Tradicionales
- 3.4. Cambio Organizacional y conflictos

4. UNIDAD IV DIRECCIÓN

Contenidos

- 4.1. Concepto. Naturaleza.
- 4.2. Autoridad y Poder. Conceptos. Tipos
- 4.3. Liderazgo. Concepto. Evolución.
- 4.4. Comunicación: Naturaleza y función de la comunicación. Comunicación Organizacional Efectiva.
- 4.5. Motivación: Concepto. Teorías de la Motivación. Desafíos actuales de la motivación
- 4.6. Conflictos y Negociación
- 4.7. Equipos de Trabajo.

5. UNIDAD V CONTROL

Contenidos

- 5.1. Concepto. Fundamento del control.
- 5.2. El proceso de control. Clases y modalidades.
- 5.3. Control de gestión. Herramientas de medición
- 5.4. Técnicas de planeación y control
- 5.5. Auditoría externa y operativa

PARTE 3: FUNCIONES

6. UNIDAD IV FUNCIONES FINES

- 6.1. Producción: Conceptos y Características del área. Enfoque de sistema. Factores productivos. Evolución de la administración de operaciones. Área Funcional: Funciones y decisiones del área. Vinculación con el proceso administrativo. Relación con el resto de las áreas funcionales
- 6.2. Comercialización: Conceptos básicos. Evolución de la comercialización. Funcional comercial. Proceso de Marketing. Expectativas del cliente. Área funcional. Funciones y decisiones del área. Vinculación con el proceso administrativo. Relación con el resto de las áreas funcionales

7. UNIDAD V: FUNCIONES MEDIOS Y AUXILIARES

7.1. FUNCIONES MEDIOS

- 7.1.1. Sistemas de Información: Concepto y alcance Gestión de la Información en las organizaciones. Área Funcional: Objetivo, decisiones y funciones del área
- 7.1.2. Finanzas: conceptos básicos Alcance. Área funcional: Objetivo, decisiones y funciones y decisiones del área.
- 7.1.3. Administración de Personal. Concepto. Objetivos y alcances. Área Funcional de Personal: Objetivo, decisiones y funciones del área
- 7.1.4. Relaciones Externas o Públicas. Concepto. El proceso de las Relaciones Públicas. Área funcional Relaciones Públicas: Funciones y decisiones del área. Vinculación con el proceso administrativo. Relación con el resto de las áreas funcionales

7.2. FUNCIONES AUXILIARES, DE SERVICIO O DE APOYO

7.2.1. Funciones Auxiliares, de Servicio o de Apoyo: Concepto.

7.2.2. Funciones. Tipos.

8. RELACIÓN ENTRE LAS ÁREAS FUNCIONALES.

8.1. Relaciones entre las áreas funcionales

8.2. Herramientas digitales aplicadas a la gestión

4. Metodología:

4.1. Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje

OBJETIVO GENERAL

El objetivo final que la asignatura persigue es que cada estudiante desde la administración logre:

Comprender la administración, los conceptos básicos y los procesos que implica, relacionados a la dinámica organizacional vinculada con su entorno. Conocer la relación entre administración y organizaciones, identificando a éstas como el principal objeto de estudio y aplicación del conocimiento administrativo. Comprender y explicar la relación entre las organizaciones y el contexto en el cual se desarrollan. Aplicar el proceso administrativo en situaciones específicas de decisión. Identificar y diferenciar las estructuras organizacionales tradicionales y no tradicionales. Conocer las características de las áreas funcionales de una organización y sus interrelaciones como así también su contribución a los objetivos organizacionales. Conocer las funciones, roles, habilidades y competencia del administrador en su ejercicio profesional. Distinguir los diferentes tipos de sistemas de información, comprendiendo su rol en la gestión organizacional.

OBJETIVOS POR UNIDAD

UNIDAD I: CONCEPTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN

- Comprender la administración, los conceptos básicos y los procesos que implica, relacionados a la dinámica organizacional vinculada con su entorno.
 - Comprender el enfoque matricial entre el proceso administrativo y las áreas funcionales
- Conocer la relación entre administración y organizaciones, identificando a éstas como el principal objeto de estudio y aplicación del conocimiento administrativo.
- Comprender y explicar la relación entre las organizaciones y el contexto en el cual se desarrollan.
- Conocer las funciones, roles, habilidades y competencia del administrador en su ejercicio profesional

UNIDAD II: PLANIFICACIÓN

- Aplicar el proceso administrativo en situaciones específicas de decisión.
 - Analizar la naturaleza y los fines de la planeación.
 - Diferenciar los tipos de planificación
 - Conocer y aplicar el proceso de toma de decisiones
- Comprender la administración, los conceptos básicos y los procesos que implica, relacionados a la dinámica organizacional vinculada con su entorno.
- Comprender y explicar la relación entre las organizaciones y el contexto en el cual se desarrollan.
- Distinguir los diferentes tipos de sistemas de información, comprendiendo su rol en la gestión organizacional

UNIDAD III: ORGANIZACIÓN

- Aplicar el proceso administrativo en situaciones específicas de decisión.
 - Conocer los elementos claves del diseño organizacional
 - Identificar los factores contingentes que favorecen el modelo mecanicista o el orgánico en el diseño organizacional
- Comprender la administración, los conceptos básicos y los procesos que implica, relacionados a la dinámica organizacional vinculada con su entorno
- Identificar y diferenciar las estructuras organizacionales tradicionales y no tradicionales
- Comprender y explicar la relación entre las organizaciones y el contexto en el cual se desarrollan.
- Distinguir los diferentes tipos de sistemas de información, comprendiendo su rol en la gestión organizacional

UNIDAD IV: DIRECCIÓN

- Aplicar el proceso administrativo en situaciones específicas de decisión.
 - Comprender la función de Dirección y sus componentes claves
 - Comprender el proceso de motivación de las personas
 - Conocer el proceso comunicacional en su complejidad y señalar aspecto que hacen a su mejora
- Caracterizar el liderazgo y distinguir los diferentes enfoques
- Conocer las características de las áreas funcionales de una organización y sus interrelaciones como así también su contribución a los objetivos organizacionales.
- Distinguir los diferentes tipos de sistemas de información, comprendiendo su rol en la gestión organizacional.

UNIDAD V: CONTROL

- Aplicar el proceso administrativo en situaciones específicas de decisión.
 - Comprender la naturaleza e importancia del control

- Identificar los tipos de control existentes en las organizaciones
- Conocer y distinguir las etapas del proceso de control
- Conocer herramientas y técnicas de control y seleccionar la más adecuada para contextos que requieren control
- Comprender la administración, los conceptos básicos y los procesos que implica, relacionados a la dinámica organizacional vinculada con su entorno.
- Comprender y explicar la relación entre las organizaciones y el contexto en el cual se desarrollan.
- Distinguir los diferentes tipos de sistemas de información, comprendiendo su rol en la gestión organizacional

UNIDAD VI: FUNCIONES FINES

- Aplicar el proceso administrativo en situaciones específicas de decisión.
- Conocer las características de las áreas funcionales de una organización y sus interrelaciones como así también su contribución a los objetivos organizacionales
 - Identificar las funciones fines y su rol en la organización
 - Conocer los objetivos y funciones de cada área que conforman.
 - Identificar las relaciones entre éstas áreas y el resto de las que integran una organización
 - Comprender el enfoque matricial entre el proceso administrativo y las áreas funcionales
- Distinguir los diferentes tipos de sistemas de información, comprendiendo su rol en la gestión organizacional

UNIDAD VII: FUNCIONES MEDIOS Y AUXILIARES

- Aplicar el proceso administrativo en situaciones específicas de decisión.
 - Comprender el enfoque matricial entre el proceso administrativo y las áreas funcionales
- Conocer las características de las áreas funcionales de una organización y sus interrelaciones como así también su contribución a los objetivos organizacionales.
- Distinguir los diferentes tipos de sistemas de información, comprendiendo su rol en la gestión organizacional

4.2. Carga horaria por Unidad de Aprendizaje

Unidad	Horas Interacción Pedagógica	Horas de trabajo autónomo	Horas de Formación Práctica	Horas Totales
I	10	20	2	30
II	10	20	4	30
III	8	20	2	28
IV	12	20	2	30
V	7	20	2	27
VI	20	40	6	60
EXAMEN	8	35	7	45
Total	75	175	25	250

4.3. Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones (Temario, Cronograma y/o listado de clases)

Se solicita aquí que detalle el cronograma de actividades prácticas o aplicaciones que se desarrollarán durante la vigencia del cursado, **sin fechas**.

El detalle de estas actividades, el docente lo completará en la Ficha de Actividades Prácticas ([Ver modelo de Ficha de Actividades Prácticas](#)), que también forma parte de la presentación del programa.

4.4. Bibliografía

- Robbins, Stephen P. y Coulter, Mary, Administración, 13° edición, Pearson Educación de México, S.A. de C.V., 2018
- Harold Koontz y Heinz Weihrich, Elementos de Administración. Un enfoque internacional y de innovación. 8° edición, McGRAW-HILL/Interamericana editores S.A. DE C.V., 2013.

- Daft, Richard “Administración. Transformación digital y aplicaciones para América Latina. Cengage
- Guía N°1 Administración. Conceptos básicos. prof. Miguel Mallar.
- GUIA DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN Material de cátedra Prof. Fernanda Maradona
- GUIA DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Material de cátedra Prof. Patricia Puebla
- GUIA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Material de cátedra
- GUIA DEL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Material de cátedra
- GUIA DEL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Material de cátedra

UNIDAD I:

- Robbins, Stephen P. y Coulter, Mary, Administración, 13° edición, Pearson Educación de México, S.A. de C.V., 2018 – Cap. 1
- Harold Koontz y Heinz Weihrich, Elementos de Administración. Un enfoque internacional y de innovación. 8° edición, McGRAW-HILL/Interamericana editores S.A. DE C.V., 2013. – Cap. 1

UNIDAD II

- ROBBINS, Stephen; DECENZO, David; COULTER, Mary. Fundamentos de Administración. Pearson Educación México, 2013.

Cap. 4 Toma de decisiones pág. 71 a pág. 87 -

Cap. 5 Fundamentos de la planeación

UNIDAD III

- ROBBINS, Stephen; DECENZO, David; COULTER, Mary. Fundamentos de Administración. Pearson Educación México, 2013 Cap. 6 Estructura y diseño organizacional

UNIDAD IV

- ROBBINS, Stephen; DECENZO, David; COULTER, Mary. Fundamentos de Administración. Pearson Educación México, 2013. Cap. 10, Cap. 11 y Cap. 12.
- STORNER, James, FREEMAN, R. y GILBERT, D. Administración. 6ta Ed. Pearson Educación. México, 1996. Cap. 16, Cap. 17, Cap.18 y Cap.19

UNIDAD V

- ROBBINS, Stephen; DECENZO, David; COULTER, Mary. Fundamentos de Administración. Pearson Educación México, 2013. Cap. 14.

- R. y GILBERT, D. Administración. 6ta Ed. Pearson Educación. México, 1996. Cap. 20 Desde "Porqué se requiere control" (pág. 612 hasta pág. 621). Y desde Auditoria (pág. 628 a pág. 630).

UNIDAD VI

- GUIA DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN Material de cátedra Prof. Fernanda Maradona
- GUIA DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Material de cátedra Prof. Patricia Puebla

UNIDAD VII

- GUIA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Material de cátedra
- GUIA DEL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Material de cátedra
- GUIA DEL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Material de cátedra

4.5. Metodología de enseñanza y aprendizaje

Normativa a tener en cuenta: punto e) del artículo 19 del Régimen académico (Ord. 18/2003- CD)

La metodología de trabajo propuesta para la asignatura se ha diseñado considerando que es de tipo ***Teórico Aplicada*** prevista en el plan de estudio y la normativa vigente. Para su desarrollo se prevé una combinación de clases teóricas y prácticas aplicadas con modalidades pedagógicas que involucren la participación activa de los estudiantes.

Las clases se estructuran siguiendo la secuencia didáctica.

I) Clases teóricas aplicadas

Se expondrán los contenidos conceptuales de la asignatura, utilizando diferentes estrategias (aula invertida, casos reales de empresas, videos, artículo periodístico, etc.), a fin de introducir al estudiante en el tema que se trabajará en la clase.

Se fomentará la participación de los estudiantes para lograr la construcción colaborativa de los contenidos presentados y metodologías de gamificación.

Se finalizará con un resumen de los temas abordados.

Al finalizar cada unidad se aplica una encuesta a los estudiantes para detectar temas que requieren una mayor explicación y que serán profundizados en el aula virtual.

Se recurrirá a diferentes recursos tecnológicos de la plataforma con el objetivo de efectuar una revisión de los temas abordados en clase.

II) Clases de actividades prácticas

En paralelo con el desarrollo teórico de los contenidos, se trabaja en comisiones de prácticas en esquema taller. La metodología seleccionada para aplicar en estos talleres es el estudio de casos sobre una industria local.

Se plantean diversas actividades que sean motivadoras en cada uno de los ejes temáticos de la asignatura, la reflexión y análisis de los materiales de clase, las lecturas y recursos propuestos; y la interacción entre los estudiantes y los docentes en el entorno virtual de enseñanza y aprendizaje.

El método de caso es una de las estrategias de enseñanza y aprendizaje más adecuadas para desarrollar las competencias orientadas al liderazgo, comunicación, trabajo en equipo y colaborativo, utilizando herramientas tecnológicas que lo faciliten.

III) Aula en plataforma educativa (Econet)

El desarrollo del aula virtual se ejecutará como complemento al proceso de enseñanza-aprendizaje.

El objetivo que se persigue con la aplicación del aula virtual en la asignatura es generar un espacio educativo que sea un lugar donde los docentes y los estudiantes puedan desarrollar sus actividades académicas y de investigación, encontrando en este entorno una comunidad propia, en donde puedan intercomunicarse mediante el uso de herramientas que soporten y faciliten sus procesos de enseñanza-aprendizaje a través de la plataforma. De esta forma también se pretende fomentar el trabajo autónomo de los estudiantes.

El modelo pedagógico a desarrollar en el aula virtual de la asignatura contemplará la propuesta realizada por el SIED de la UNCUIYO, y de la FCE el cual se basa “en la personalización y propone que los estudiantes desarrollen la habilidad de gestionar su propio aprendizaje. El actor principal del aprendizaje es el estudiante, con sus necesidades, sus habilidades, sus intereses, su cultura, su motivación para superarse; todo en un contexto de aprendizaje con aplicación en la realidad. Entorno a esta centralidad giran los demás elementos y participantes de la educación: el docente, los recursos, la tecnología y la institución. Los ambientes virtuales se convierten en el escenario de aprendizaje que puede hacerlo posible, contribuyen al desarrollo de la competencia digital.

4.6. Sistema y criterios de evaluación

Normativa a tener en cuenta: arts. 6º, 7º, 9º y 19 inciso f) y g) del Régimen académico (Ord. 18/2003- CD)

En la asignatura se ha previsto los siguientes tipos de evaluación:

- Evaluación diagnóstica en plataforma. El objetivo es conocer los aprendizajes previos que poseen los estudiantes en función de los contenidos a enseñar. La misma se encontrará en el aula virtual y será la primera actividad a desarrollar al comenzar la asignatura. No se otorga calificación es solo diagnóstica.

- Evaluación formativa, que implica una evaluación integral. Se utilizan instrumentos de evaluación donde el estudiante integra conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes propias de un campo profesional.

- Evaluación sumativa, orientada a comprobar en qué medida los estudiantes han desarrollado las competencias establecidas en el programa del espacio curricular.

El sistema de calificación empleado en la evaluación de aprendizajes y en los regímenes de promoción y/o acreditación de saberes de los estudiantes se regirá por la escala de calificación numérica establecida por la normativa vigente.

Dada las características de los nuevos planes de estudio se va utilizar instrumentos de evaluación de las competencias para documentar su desarrollo a lo largo de la asignatura.

Desde este punto de vista, el proceso de evaluación se basará en la realización de tareas y resolución de situaciones problemáticas cuyo punto más crítico se encuentra en el tipo de recursos internos y externos que el estudiante tiene que movilizar y combinar adecuadamente para poder responder con autonomía. Esto implica el escalonamiento de la complejidad de estas tareas que responden a un modelo cognitivo empírico de aprendizaje de cada competencia y, en la utilización de instrumentos de evaluación que ayuden a la interpretación del progreso y desarrollo competencia de cada alumno.

Esta asignatura es **PROMOCIONAL**

Las instancias de evaluación de la asignatura son:

- Dos exámenes parciales, con una evaluación recuperatoria en la cual se podrá recuperar uno solo de los parciales.
- Trabajo práctico final integrador en equipo con instancias de entregas parciales y final.
- Examen final para los estudiantes que no obtengan la promoción directa.
- Examen integrador de la materia para quienes no han logrado la regularidad de la misma de acuerdo con las pautas establecidas por la Facultad al respecto.

Todos los exámenes serán teórico-prácticos, pudiendo los exámenes finales ser orales o escritos conforme lo defina la cátedra y será comunicado previamente.

Las fechas de los exámenes parciales y finales serán establecidos en la programación académica de la Facultad.

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 criterios con los que se valorará los procesos de evaluación tanto en exámenes parciales y finales son:

- la precisión de la respuesta.

- la pertinencia de ejemplos propuestos;
- el correcto uso del vocabulario técnico;
- la fundamentación adecuada de la respuesta;
- la coherencia en la exposición y/o desarrollo del escrito;
- el procedimiento en la resolución del planteo;
- la correcta aplicación de las metodologías enseñadas en clase (procedimientos);
- la correcta aplicación de la teoría a la práctica, a través de la proposición de casos /ejemplos reales.
- La adquisición de las competencias generales y específicas en el nivel de desarrollo previsto por el plan de estudios de la carrera.

El práctico final integrador se llevará a cabo a lo largo del desarrollo del espacio curricular, para lo cual se conformarán equipos de trabajo en cada comisión. En el mismo se aplicará la evaluación continua a fin de realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje de los estudiantes. Se prevén entregas parciales y una entrega final con exposición oral.

Para la aprobación de los exámenes y del trabajo práctico integrador, 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.

4.7. Requisitos para obtener la regularidad

Mencionar específicamente las condiciones para obtener la regularidad.

- Recordar hacer mención a la [Ord. 18/2003- CD](#) (puntualmente el art. 12) y modificatorias que fija el Régimen Académico de la Facultad.
- De lo anterior, hacer especial mención al integrador **sobre temas evaluados** durante el proceso como forma de obtener la regularidad ([Ord. 2/2016- CD](#))
- Recordar que no se aplica la [Res. 39/2021- CD](#) que fija la asistencia a clases virtuales, que estuvo vigente durante la pandemia
- Procurar definir la cantidad de evaluaciones que se toman. Ejemplo: fijar cantidad de evaluaciones de proceso, de controles de lectura, etc.
- Si hay actividades que son “consideradas en la evaluación total del estudiante para regularizar”, procurar definir las, describirlas, así como los criterios de evaluación.
- Mencionar en el caso de existir evaluaciones parciales, la instancia de recuperatorio (Artículo 6to [Ord. 18/2003- CD](#)).

Si entre las condiciones para regularizar hay fechas de evaluaciones parciales, entrega de trabajos, controles de lectura, etc. entonces **fijar las fechas en Dirección de Gestión Académica cuando se les solicitan.**

Condiciones del estudiante

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

• Condición de estudiante promocionado

Para aprobar la asignatura por promoción directa sin examen final, el estudiante deberá:

Aprobar los dos parciales en primera instancia (sin recuperatorio) con un puntaje de 80 puntos sobre 100 (80%) en cada una de ellas.

Aprobar el trabajo práctico final integrador en equipo con un mínimo de 70 puntos sobre 100, es decir el 70%, no menos.

• Condición de estudiante regular:

El estudiante deberá:

Aprobar los dos parciales obligatorios (o su recuperatorio), pudiendo recuperar solo uno de los mismos. Esto implica que el estudiante está obligado a aprobar por lo menos uno de estos exámenes para acceder a la instancia del recuperatorio del examen parcial en el que resultó no aprobado. Para aprobar se requiere un mínimo de 60 puntos sobre 100 (60%)

Aprobar el trabajo práctico final integrador en equipo obligatorio, con un mínimo de 60 puntos sobre 100, es decir el 60%. En el caso que el estudiante obtenga un promedio inferior a 60% en el trabajo, y habiendo aprobado los exámenes parciales, o su recuperatorio o el integrador, tendrán una posibilidad de recuperación el trabajo final por equipo, en las condiciones que indique la cátedra.

• Condición del estudiante regular por examen integrador:

El estudiante que no alcance las condiciones de regularidad durante el cursado, tendrá la posibilidad de adquirirla en el examen integrador establecido en la Ordenanza 18/03 CD, en la fecha que se fija en la programación académica.

Se aprueba como indica la normativa actual con un mínimo del 60% del puntaje total.

El contenido corresponde al evaluado en los exámenes parciales.

El estudiante para acceder al examen integrador deberá seguir el procedimiento establecido para tal fin, por la Facultad.

El examen será escrito. 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. 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.

- **Condición de estudiante libre**

Se considera estudiante libre a quien no se inscribió en la materia, o que, habiéndolo hecho, no alcanzó las condiciones de regularidad. En este caso debe presentar un trabajo habilitador conforme a las indicaciones de la cátedra, en un plazo de 15 días corridos antes de la fecha de examen. Es condición para acceder al examen libre, presentar en tiempo y forma el trabajo y ser aprobado por la cátedra.

Cumplido el primer requisito, accede a un examen escrito u oral 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 dispusiera.

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

- **Condiciones aprobar la materia Estudiantes Regulares:**

Aprobación de la evaluación final teórico - práctica (oral o escrita) con un mínimo de 60% del total de puntaje asignado al examen.

Estudiantes Libres:

Presentación y aprobación de un trabajo integrador habilitante conforme a las pautas definidas por la cátedra con un mínimo de 60% del total de puntaje asignado al mismo.

Aprobación de la primera instancia de evaluación final teórico práctico, oral o escrito con 60% del total de puntaje asignado al mismo.

Aprobación de la segunda instancia de evaluación final teórico práctico, oral o escrito con 60% del total de puntaje asignado al mismo.

Estudiantes promocionados.

Cumplir con los requerimientos establecidos para la promoción, el estudiante aprueba la asignatura sin instancia de examen final

4.8. Requisitos para aprobación

Normativa a tener en cuenta: arts.8°, 9°, 13° y 14° del Régimen académico (Ord. 18/2003- CD)

SISTEMA DE CALIFICACIÓN FINAL (Ord 108/10 CS)

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

Sistema

Calificación final: Ord 108/10 CS)

Estudiantes regulares:

La calificación final de la materia del estudiante se obtendrá de la siguiente forma:

- El 15 % de la calificación obtenida en el Primer Examen Parcial.
- El 15% de la calificación obtenida en el Segundo Examen Parcial.
- El 20% de la calificación obtenida en el Trabajo en equipo final.
- El 50% de la calificación obtenida en el Examen final.

Estudiantes regulares por integrador en el caso que la normativa lo permita:

La calificación final de la materia del estudiante se obtendrá de la siguiente forma:

- El 30 % de la calificación obtenida en el Examen Integrador
- El 20% de la calificación obtenida en el Trabajo en equipo final.
- El 50% de la calificación obtenida en el Examen final.

Estudiantes promocionados:

La calificación final de la materia del estudiante se obtendrá de la siguiente forma:

- El 30 % de la calificación obtenida en el Primer Examen Parcial.
- El 30% de la calificación obtenida en el Segundo Examen Parcial.
- El 40% de la calificación obtenida en el Trabajo en equipo final.

Estudiantes Libres:

Las ponderaciones serán las siguientes:

- El 10 % de la calificación obtenida en el Trabajo Habitador.
- El 45% de la calificación obtenida en la Primera Instancia Final.
- El 45% de la calificación obtenida en la Segunda instancia final.