



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
**CIENCIAS
ECONÓMICAS**

Programa de Asignatura

Carrera:

Licenciatura en Administración

Plan de Estudio (aprobado por ordenanza):

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

Espacio Curricular:

4431 - Administración de Personal / Obligatoria

Aprobado por resolución número:

Res. 88/2023-CD

Programa Vigente para ciclo académico:

2023

Profesor Titular (o a cargo de cátedra):

FUNES, Mario Guillermo

Profesores Adjuntos:

GASPARI, Sandra Beatriz

NALLIM, Carlos Andrés

Ayudantes de Cátedra:

MALLAR LONGAS, María Soledad

Características

Área	Periodo	Formato espacio curricular	Créditos
Administración	Segundo Cuatrimestre	Teórico-Aplicado	6

Requerimiento de tiempo del estudiante:

Horas clases teoría	Horas clases práctica	Subtotal horas clases	Horas de estudio	Horas de trabajo autónomo	Evaluaciones	Total horas asignatura
20	40	60	67	59	6	192

Contenidos

Fundamentos:

Formular, diseñar y evaluar políticas y procedimientos para gestionar las personas en las organizaciones considerando el contexto y las regulaciones aplicadas.

Contenidos Mínimos:

Diseño, implementación y evaluación de los procesos del área de personal: planificación, análisis, diseño de cargos, evaluación de cargos. Reclutamiento y selección, evaluación de desempeño, entrenamiento, planes de carrera. Remuneraciones y auditoría. Sistema de información para la gestión de personal. Relaciones laborales y negociación laboral. Factores tecnológicos, económicos, políticos y humanos que afectan a los recursos humanos y su rol en la organización.

Competencias Generales:

Detectar y analizar situaciones problemáticas del campo profesional a fin de elaborar y proponer alternativas de solución
Elaborar, validar y aplicar modelos para el abordaje de la realidad y evaluar los resultados
Buscar, seleccionar, evaluar y utilizar la información actualizada y pertinente para la toma de decisiones en el campo profesional
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 crítica y autocrítica
Capacidad de aprendizaje autónomo
Capacidad para encontrar nuevas ideas y soluciones
Capacidad para trabajar con iniciativa y espíritu emprendedor
Compromiso ético en el trabajo y motivación por la calidad del trabajo
Capacidad para trabajar con otros en equipo con el objetivo de resolver problemas
Capacidad para negociar soluciones y acuerdos aceptables en situaciones profesionales
Flexibilidad para trabajar en entornos de diversidad
Capacidad para manejar efectivamente la comunicación en su actuación profesional: habilidad para la presentación oral y escrita de trabajos, ideas e informes

Competencias Específicas:

Capacidad para formular, desarrollar y gestionar sistemas de seguimiento y evaluación de 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
Capacidad para diseñar, rediseñar, implementar estructuras, procedimientos y sistemas alineados a las estrategias organizacionales
Capacidad para identificar, diseñar e implementar procesos de negocio y/o prestación de servicios orientados a la optimización de los resultados de la organización
Capacidad para gestionar integralmente proyectos empresariales aplicables a diferentes organizaciones privadas y públicas
Capacidad para tomar decisiones de inversión, financiamiento y gestión de recursos (humanos y materiales) a partir del análisis de los sistemas de información (internos-externos)
Capacidad para liderar y administrar el talento humano para el logro y consecución de los objetivos de la organización
Capacidad de integrar el componente administrativo y empresarial en el marco jurídico pertinente

Programa de Estudio (detalle unidades de aprendizaje):

Competencias Generales:

Detectar y analizar situaciones problemáticas del campo profesional a fin de elaborar y proponer alternativas de solución

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

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

Capacidad crítica y autocrítica Capacidad de aprendizaje autónomo

Capacidad para encontrar nuevas ideas y soluciones Capacidad para trabajar con iniciativa y espíritu emprendedor

Capacidad para trabajar con otros en equipo con el objetivo de resolver problemas Flexibilidad para trabajar en entornos de diversidad

Capacidad para manejar efectivamente la comunicación en su actuación profesional: habilidad para la presentación oral y escrita de trabajos, ideas e informes

Competencias Específicas:

Capacidad para formular, desarrollar y gestionar sistemas de seguimiento y evaluación de 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

Capacidad para diseñar, rediseñar, implementar estructuras, procedimientos y sistemas alineados a las estrategias organizacionales

Capacidad para tomar decisiones de inversión, financiamiento y gestión de recursos (humanos y materiales) a partir del análisis de los sistemas de información (internos-externos)

Capacidad de integrar el componente administrativo y empresarial en el marco jurídico pertinente

Programa de Estudio (detalle unidades de aprendizaje):

Objetivo final: que el alumno pueda diseñar y evaluar políticas y procedimientos acerca de los recursos humanos de las organizaciones.

Objetivos intermedios:

- Pueda identificar y comprender el área de conflicto entre el recurso humano y la organización.
- Desarrolle la capacidad de analizar las estructuras organizativas en términos de los recursos humanos involucrados.
- Adquiera la habilidad de identificar las fuentes de información relativas a los recursos humanos y de analizar estos elementos para la formulación de alternativas de gestión.
- Pueda comprender la influencia de las normas jurídicas laborales en la empresa y su efecto en los aspectos organizativos y de comportamiento
- Pueda participar en la búsqueda de vías para la armonía laboral y el equilibrio organizativo.

En el desarrollo del curso se procurará obtener los siguientes objetivos:

Cognoscitivos

- Conocer y comprender la problemática básica de la Administración de personal, su desarrollo histórico y perspectivas futuras.
- Conocer la naturaleza dinámica de la Administración de personal, en cuanto a su misión y

funciones y su ubicación dentro de la estructura de la empresa, considerada como un subsistema del sistema organizativo total.

- Entender las vinculaciones organización, ambiente, tecnología y personas y como las distintas técnicas de personal deben utilizarse en casos particulares de organizaciones públicas y privadas del medio.
- Desarrollar la capacidad de análisis crítico en la toma de decisiones organizativas, y en la aplicación de las distintas técnicas, de acuerdo al enfoque contingente de la Administración.
- Vincular las normas jurídicas con los fenómenos administrativos y de comportamiento del trabajo dentro de las organizaciones.
- Comprender el uso y aplicación de las distintas herramientas metodológicas.
- Profundizar los conocimientos teóricos y prácticos sobre las tareas de liquidación de sueldos y determinación y cálculo de los aportes y contribuciones con destino al sistema de la Seguridad Social.
- Conocer la organización administrativa y los financiamientos de los distintos subsistemas del sistema de la Seguridad Social.
- Conocer los distintos regímenes previsionales que integran el Sistema Único de la Seguridad Social (SUSS).
- Comprender los principios básicos para la negociación colectiva y la solución de conflictos a fin de tomar decisiones eficientes en los procesos administrativos involucrados.
- Aplicar diversas técnicas y métodos a los diferentes aspectos de la gestión de recursos humanos.
- Analizar, sintetizar e imaginar soluciones a casos prácticos en diferentes ámbitos laborales.
- Manejar los instrumentos de investigación de personal y las fuentes de información respectivas.
- Desarrollar la capacidad para dirigir e interactuar en equipos de trabajo.
- Identificar, explicar y aplicar las distintas técnicas que se emplean en el área de personal.
- Tomar decisiones individuales y grupales, evaluando alternativas en casos prácticos de aplicación.

De Habilidad:

- Manejar el vocabulario técnico, los problemas semánticos y de definición de la disciplina.
- Manejar los instrumentos de investigación de personal y las fuentes de información respectivas.
- Identificar, explicar y aplicar las distintas técnicas que se emplean en el quehacer habitual del sector.
- Tomar decisiones individuales y grupales, evaluando alternativas en casos prácticos de aplicación.
- Aprender a aprender como un proceso continuo en el desarrollo organizacional y profesional

Actitudinales

- Valorar los aspectos éticos de la gestión de recursos humanos.
- Apreciar sensiblemente la salud e integridad de los trabajadores a fin de preservar la vida humana en la relación laboral.
- Valorar la utilización de herramientas que permiten desarrollar el potencial humano.

Comportamentales

- Desarrollar habilidades y competencias para el gerenciamiento y asesoramiento de los

principales procesos desarrollados en la materia.

- Integrar equipos de trabajo con enfoque interdisciplinario.
- Tomar decisiones en contextos complejos y cambiantes.
- Adquirir habilidades para el consejo y consultoría y la solución de conflictos.

Afectivos:

- Desarrollar la sensibilidad para comprender la significación que una adecuada Administración de Personal tiene para el desarrollo integral del hombre, las organizaciones y la sociedad.
- Desarrollar actitudes positivas hacia el mejoramiento de la calidad de vida laboral y los principios éticos en las relaciones humanas.
- Desarrollar la sensibilidad, actitudes de servicio y comprensión hacia las personas en especial en situaciones de conflicto.
- Desarrollar actitudes para la investigación y la creatividad en sus roles profesionales

C. CONTENIDOS

EVOLUCIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAL

UNIDAD N°1-

1. Concepto.
2. Relación con otras disciplinas.
3. Reciprocidad entre individuo y organización
4. Etapas de la evolución de la gestión de personal
5. Creciente importancia de la gestión del personal.
6. La Administración de Personal en la esfera internacional

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

UNIDAD N° 2-

- 2.1 Enfoque sistémico de la Administración de Personal
- 2.2 Ubicación en la estructura: Distintas formas de estructuración
- 2.3 Relación con otras unidades: responsabilidad de línea y función de staff -
- 2.4 Competencias del responsable del personal

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAL

UNIDAD N°3-

3.1 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAL: Proceso de planificación estratégica- Factores

que influyen en la planificación del personal- Tendencias de la planificación de recursos humanos.- Alineación con los objetivos organizacionales.

3.2- GESTIÓN POR COMPETENCIAS: Conceptos de competencia laboral - Definición de competencia laboral - Tipos de competencias Las competencias y sus aplicaciones prácticas- Modelo de gestión por competencias - Proceso de implementación - Procedimiento para definir competencias - Beneficios de la gestión por competencias

SUBSISTEMA DE APLICACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD N° 4-

4.1-ANÁLISIS DE PUESTOS: Concepto de puesto- Concepto de análisis puestos- Descripción y especificación puestos - Procedimiento de análisis de puestos- Métodos para el análisis de puestos- Ventajas y Desventajas de cada uno de los métodos- Aplicaciones del análisis de puestos

4.2-DISEÑO DE PUESTOS: - Concepto de diseño puesto- Diferencias con el análisis de puestos - Satisfacción intrínseca de las tareas. Ergonomía- Ingeniería del trabajo

SUBSISTEMA DE OBTENCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD N° 5

5.1-RECLUTAMIENTO: Concepto -Proceso de Reclutamiento -Medición del reclutamiento

5.2-SELECCIÓN DE PERSONAL: Concepto de selección de personal- La selección como proceso de comparación y de decisión- Elección de las técnicas de selección --Medición Entrevista de selección: Etapas de la entrevista de selección -Pruebas de conocimiento o de capacidad y de personalidad- Clasificación- -Medición de la selección

5-3 Reclutamiento y Selección en empresas e instituciones Públicas.

SUBSISTEMA DE COMPENSACIÓN DE LAS PERSONAS

UNIDAD N° 6 -

6.1-EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS: Métodos de evaluación de cargos- Comité de evaluación de cargos - Clasificación de cargos - Cargos de referencia

6.2- REMUNERACIONES: Concepto, objetivos. Formas de determinación: tiempo/ rendimiento. Sistemas y procedimientos. Factores significativos que afectan a las remuneraciones. Nuevos enfoques de remuneración Consecuencias de los salarios Remuneración variable

6.3- BENEFICIOS SOCIALES: Concepto, características. Gestión del Bienestar y la felicidad laboral.

6.4 RELACIONES LABORALES: Legislación laboral. Nociones acerca de la estructura de regulación de la Relación individual y colectiva. Regímenes legales de seguros de riesgos del trabajo-Elementos básicos para la liquidación salarial

SUBSISTEMA DE DESARROLLO DE PERSONAL

UNIDAD N° 7-

7.1-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO HUMANO: Concepto- Responsabilidad por la evaluación del desempeño Procedimiento- Evaluador de 360 - Objetivos - Beneficios- Métodos- Errores del evaluador -Administración por Objetivos

7.2-ENTRENAMIENTO: Conceptos y tipos- Procedimiento-Inventario de necesidades - Medios para inventariar necesidades de entrenamiento-Programación del entrenamiento- Ejecución- Evaluación de los resultados

7.3-PLAN DE CARRERA: Concepto - Necesidades y objetivos de la planificación de la carrera - Gestión y desarrollo de la carrera -Tendencias en la planificación y gestión de la carrera

SUBSISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL

UNIDAD N° 8

8.1-BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Conceptos de datos e información - Base de datos en recursos humanos - Procesamiento de datos - Sistema de Información Gerencia y de Personal-

8.2-SISTEMA DISCIPLINARIO: Concepto. Objetivos- Distintos sistemas-Procedimientos.

8.3-AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS: Concepto. Objetivos de la auditoria. Patrones de evaluación y control en Recursos Humanos: de cantidad, de calidad, de costo, de tiempo. Fuentes de información. Amplitud y profundidad de acción de la auditoria. El auditor de Recursos Humanos. Análisis y evaluación de los resultados. Posibles consecuencias. Informe final del auditor.

Big Data en Recursos Humanos

Metodología

Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje:

Programa de Estudio (detalle unidades de aprendizaje):

Competencias Generales:

Detectar y analizar situaciones problemáticas del campo profesional a fin de elaborar y proponer alternativas de solución

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

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

Capacidad crítica y autocrítica Capacidad de aprendizaje autónomo

Capacidad para encontrar nuevas ideas y soluciones Capacidad para trabajar con iniciativa y espíritu emprendedor

Capacidad para trabajar con otros en equipo con el objetivo de resolver problemas Flexibilidad para trabajar en entornos de diversidad

Capacidad para manejar efectivamente la comunicación en su actuación profesional: habilidad para la presentación oral y escrita de trabajos, ideas e informes

Competencias Específicas:

Capacidad para formular, desarrollar y gestionar sistemas de seguimiento y evaluación de 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

Capacidad para diseñar, rediseñar, implementar estructuras, procedimientos y sistemas alineados a las estrategias organizacionales

Capacidad para tomar decisiones de inversión, financiamiento y gestión de recursos (humanos y materiales) a partir del análisis de los sistemas de información (internos-externos)

Capacidad de integrar el componente administrativo y empresarial en el marco jurídico pertinente

Programa de Estudio (detalle unidades de aprendizaje):

Objetivo final: que el alumno pueda diseñar y evaluar políticas y procedimientos acerca de los recursos humanos de las organizaciones.

Objetivos intermedios:

- Pueda identificar y comprender el área de conflicto entre el recurso humano y la organización.
- Desarrolle la capacidad de analizar las estructuras organizativas en términos de los recursos humanos involucrados.
- Adquiera la habilidad de identificar las fuentes de información relativas a los recursos humanos y de analizar estos elementos para la formulación de alternativas de gestión.
- Pueda comprender la influencia de las normas jurídicas laborales en la empresa y su efecto en los aspectos organizativos y de comportamiento
- Pueda participar en la búsqueda de vías para la armonía laboral y el equilibrio organizativo.

En el desarrollo del curso se procurará obtener los siguientes objetivos:

Cognoscitivos

- Conocer y comprender la problemática básica de la Administración de personal, su desarrollo histórico y perspectivas futuras.
- Conocer la naturaleza dinámica de la Administración de personal, en cuanto a su misión y

5

funciones y su ubicación dentro de la estructura de la empresa, considerada como un subsistema del sistema organizativo total.

- Entender las vinculaciones organización, ambiente, tecnología y personas y como las distintas técnicas de personal deben utilizarse en casos particulares de organizaciones públicas y privadas del medio.
- Desarrollar la capacidad de análisis crítico en la toma de decisiones organizativas, y en la

aplicación de las distintas técnicas, de acuerdo al enfoque contingente de la Administración.

- Vincular las normas jurídicas con los fenómenos administrativos y de comportamiento del trabajo dentro de las organizaciones.
- Comprender el uso y aplicación de las distintas herramientas metodológicas.
- Profundizar los conocimientos teóricos y prácticos sobre las tareas de liquidación de sueldos y determinación y cálculo de los aportes y contribuciones con destino al sistema de la Seguridad Social.
- Conocer la organización administrativa y los financiamientos de los distintos subsistemas del sistema de la Seguridad Social.
- Conocer los distintos regímenes previsionales que integran el Sistema Único de la Seguridad Social (SUSS).
- Comprender los principios básicos para la negociación colectiva y la solución de conflictos a fin de tomar decisiones eficientes en los procesos administrativos involucrados.
- Aplicar diversas técnicas y métodos a los diferentes aspectos de la gestión de recursos humanos.
- Analizar, sintetizar e imaginar soluciones a casos prácticos en diferentes ámbitos laborales.
- Manejar los instrumentos de investigación de personal y las fuentes de información respectivas.
- Desarrollar la capacidad para dirigir e interactuar en equipos de trabajo.
- Identificar, explicar y aplicar las distintas técnicas que se emplean en el área de personal.
- Tomar decisiones individuales y grupales, evaluando alternativas en casos prácticos de aplicación.

De Habilidad:

- Manejar el vocabulario técnico, los problemas semánticos y de definición de la disciplina.
 - Manejar los instrumentos de investigación de personal y las fuentes de información respectivas.
 - Identificar, explicar y aplicar las distintas técnicas que se emplean en el quehacer habitual del sector.
 - Tomar decisiones individuales y grupales, evaluando alternativas en casos prácticos de aplicación.
 - Aprender a aprender como un proceso continuo en el desarrollo organizacional y profesional
- Actitudinales
- Valorar los aspectos éticos de la gestión de recursos humanos.
 - Apremiar sensiblemente la salud e integridad de los trabajadores a fin de preservar la vida humana en la relación laboral.
 - Valorar la utilización de herramientas que permiten desarrollar el potencial humano.

Comportamentales

- Desarrollar habilidades y competencias para el gerenciamiento y asesoramiento de los

6

principales procesos desarrollados en la materia.

- Integrar equipos de trabajo con enfoque interdisciplinario.
- Tomar decisiones en contextos complejos y cambiantes.
- Adquirir habilidades para el consejo y consultoría y la solución de conflictos.

Afectivos:

- Desarrollar la sensibilidad para comprender la significación que una adecuada Administración de Personal tiene para el desarrollo integral del hombre, las organizaciones y la sociedad.
- Desarrollar actitudes positivas hacia el mejoramiento de la calidad de vida laboral y los principios éticos en las relaciones humanas.
- Desarrollar la sensibilidad, actitudes de servicio y comprensión hacia las personas en especial en situaciones de conflicto.
- Desarrollar actitudes para la investigación y la creatividad en sus roles profesionales

C. CONTENIDOS

EVOLUCIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAL

UNIDAD N°1-1. Concepto.

2. Relación con otras disciplinas.

3. Reciprocidad entre individuo y organización

4. Etapas de la evolución de la gestión de personal

5. Creciente importancia de la gestión del personal.

6. La Administración de Personal en la esfera internacional

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

UNIDAD N° 2-2.1 Enfoque sistémico de la Administración de Personal

2.2 Ubicación en la estructura: Distintas formas de estructuración

2.3 Relación con otras unidades: responsabilidad de línea y función de staff -2.4 Competencias del responsable del personal

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAL

UNIDAD N°3-3.1 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAL: Proceso de planificación estratégicaFactores

que influyen en la planificación del personal- Tendencias de la planificación de recursos humanos.- Alineación con los objetivos organizacionales.

3.2- GESTIÓN POR COMPETENCIAS: Conceptos de competencia laboral - Definición de competencia laboral - Tipos de competencias Las competencias y sus aplicaciones prácticas- Modelo de gestión por competencias - Proceso de implementación - Procedimiento para definir competencias - Beneficios de la gestión por competencias

7

SUBSISTEMA DE APLICACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD N° 4-4.1-ANÁLISIS DE PUESTOS: Concepto de puesto- Concepto de análisis puestos- Descripción y

especificación puestos - Procedimiento de análisis de puestos- Métodos para el análisis de puestosVentajas y Desventajas de cada uno de los métodos- Aplicaciones del análisis de puestos

4.2-DISEÑO DE PUESTOS: - Concepto de diseño puesto- Diferencias con el análisis de puestos - Satisfacción intrínseca de las tareas. Ergonomía- Ingeniería del trabajo

SUBSISTEMA DE OBTENCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD N° 5

5.1-RECLUTAMIENTO: Concepto -Proceso de Reclutamiento -Medición del reclutamiento

5.2-SELECCIÓN DE PERSONAL: Concepto de selección de personal- La selección como proceso de comparación y de decisión- Elección de las técnicas de selección --Medición Entrevista de selección: Etapas de la entrevista de selección -Pruebas de conocimiento o de capacidad y de personalidad- Clasificación- -Medición de la selección

5-3 Reclutamiento y Selección en empresas e instituciones Públicas.

SUBSISTEMA DE COMPENSACIÓN DE LAS PERSONAS

UNIDAD N° 6 -6.1-EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS: Métodos de evaluación de cargos- Comité de

evaluación de cargos - Clasificación de cargos - Cargos de referencia

6.2- REMUNERACIONES: Concepto, objetivos. Formas de determinación: tiempo/ rendimiento. Sistemas y procedimientos. Factores significativos que afectan a las remuneraciones. Nuevos enfoques de remuneración Consecuencias de los salarios Remuneración variable

6.3- BENEFICIOS SOCIALES: Concepto, características. Gestión del Bienestar y la felicidad laboral.

6.4 RELACIONES LABORALES: Legislación laboral. Nociones acerca de la estructura de regulación de la Relación individual y colectiva. Regímenes legales de seguros de riesgos del trabajo-Elementos básicos para la liquidación salarial

SUBSISTEMA DE DESARROLLO DE PERSONAL

UNIDAD N° 7-7.1-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO HUMANO: Concepto- Responsabilidad por la

evaluación

del desempeño Procedimiento- Evaluador de 360 - Objetivos - Beneficios- Métodos- Errores del evaluador -Administración por Objetivos

7.2-ENTRENAMIENTO: Conceptos y tipos- Procedimiento-Inventario de necesidades - Medios para inventariar necesidades de entrenamiento-Programación del entrenamiento- EjecuciónEvaluación de los resultados

8

7.3-PLAN DE CARRERA: Concepto - Necesidades y objetivos de la planificación de la carrera - Gestión y desarrollo de la carrera -Tendencias en la planificación y gestión de la carrera

SUBSISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL

UNIDAD Nº 8

8.1-BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Conceptos de datos e información -Base de datos en recursos humanos - Procesamiento de datos - Sistema de Información Gerencia y de Personal-8.2-SISTEMA DISCIPLINARIO: Concepto. Objetivos- Distintos sistemas-Procedimientos.

8.3-AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS: Concepto. Objetivos de la auditoria. Patrones de evaluación y control en Recursos Humanos: de cantidad, de calidad, de costo, de tiempo. Fuentes de información. Amplitud y profundidad de acción de la auditoria. El auditor de Recursos Humanos. Análisis y evaluación de los resultados. Posibles consecuencias. Informe final del auditor.

Big Data en Recursos Humanos

Carga Horaria por unidad de aprendizaje:

Unidad	Horas teóricas	Horas de trabajos prácticos	Horas de actividades de formación práctica	Horas de estudio	Horas de trabajo autónomo	Evaluaciones
I	2	2	2	6	6	0
II	2	2	2	7	6	0
II	2	2	2	7	7	0
IV	2	2	2	7	7	0
V	3	3	3	10	9	0
VI	3	3	3	10	8	0
VII	3	3	3	10	8	0
VIII	3	3	3	10	8	0
Primer Parcial	0	0	0	0	0	2
Segundo Parcial	0	0	0	0	0	2
Recuperatorio	0	0	0	0	0	2

Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones:

Los Ayudantes de cátedra tendrán a su cargo temas específicos y el seguimiento y evaluación de los Trabajos Prácticos.

. Desarrollo de clases prácticas, con aplicación de temas específicos y desarrollo de casos tienen como objetivo desarrollar la capacidad de reflexión y aplicación de las técnicas y procedimientos del área del personal.

. Resolución de casos reales, realizados en equipos, tiene como objetivo desarrollar la capacidad de: trabajar intra e interdisciplinariamente, evaluar alternativas, tomar decisiones, analizar y consensuar.

. Análisis de videos referidos a distintos temas del programa.

. Trabajo de campo.

Durante todo el cursado de la asignatura se desarrollara el Trabajo Práctico Integrador (TPI) en equipo, que consiste en la aplicación de todos los temas de la asignatura sobre una empresa u organización real, el cual se aprobará a través de su presentación y exposición.

El seguimiento y la evaluación de este Trabajo Práctico Integrador se efectuarán a través CUATRO (4) entregas que se realizaran durante el cursado de la asignatura.

El trabajo práctico integral se desarrollará en equipo, el cual formará parte de la evaluación de la materia. El puntaje mínimo de aprobación es de sesenta por ciento, lo que equivale a 6 (seis).

Programa de trabajos prácticos y/o aplicaciones

TRABAJO PRÁCTICO INTEGRADOR

Entregas Parciales	Tema
Ubicación en el Programa	
1	Evolución de la Gestión del Personal y Sistema de Administración de Personal
2	Planificación Estratégica y Subsistema de Aplicación de Personal
Unidad 3 y 4	
3	Subsistema de Obtención y Subsistema de Compensaciones
Unidad 5 y 6	
4	Subsistema de Desarrollo y Subsistema de Control
Unidad 7 y 8	
Entrega Final	

Bibliografía (Obligatoria y Complementaria):

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Cuadernillo N° 140 "GESTION POR COMPETENCIAS", "Universidad Nacional de Cuyo", "Facultad de Ciencias Económicas", Febrero 2008
- CHIAVACCI MARIA Cuadernillo N° 144 "ANÁLISIS Y DISEÑO DE PUESTOS", "Universidad Nacional de Cuyo", "Facultad de Ciencias Económicas", diciembre 2007
- CHIAVACCI MARIA Cuadernillo N° 142 "RECLUTAMIENTO", "Universidad Nacional de Cuyo", "Facultad de Ciencias Económicas", diciembre 2007
- CHIAVACCI MARIA Cuadernillo N° 141 "SELECCIÓN DE PERSONAL", "Universidad Nacional de Cuyo", "Facultad de Ciencias Económicas", diciembre 2007
- CHIAVACCI MARIA Cuadernillo N° 143 "EVALUACION DEL DESEMPEÑO", "Universidad Nacional de Cuyo", "Facultad de Ciencias Económicas", diciembre 2007
- CHIAVACCI MARIA Cuadernillo N° 57 "RELACIONES LABORALES", "Universidad Nacional de Cuyo", "Facultad de Ciencias Económicas", NOVIEMBRE 2006

- CHIAVACCI MARIA Cuadernos N° 125 “Desarrollo de Personal: “ENTRENAMIENTO”, “Universidad Nacional de Cuyo”, “Facultad de Ciencias Económicas”,
- CHIAVACCI MARIA Cuadernillo N° 138 “Desarrollo de Personal: “CARRERA”, “Universidad Nacional de Cuyo”, “Facultad de Ciencias Económicas”
- CHIAVACCI MARIA, MOTIVACIÓN: Su aplicación en la empresa, Jornadas Cs.Ec. UNC, 2004
- CHIAVACCI MARIA, “ORGANIZAR” Guia de estudios 2005. FCE-UNC
- FUNES, MARIO GUILLERMO, Cuadernillo N° 157, Análisis de los Regímenes Jubilatorios Aplicables al Personal de la U.N. Cuyo (UNC., Facultad de Ciencias Económicas, 2013)
- FUNES, MARIO GUILLERMO, Cuadernillo N° 160, Licencia por Maternidad y Asignación por Maternidad (UNC., Facultad de Ciencias Económicas, 2016)
- ALLES MARTA “Dirección estratégica de los Recursos Humanos” “Gestión por Competencias”. Ed Granica Bs.As 2002
- CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2007).
- CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2005).
- FITZ-ENZ, Jac, How to measure Human Resource Management - 2ª. De (U.S Mc. Graw Hill, 1995)
- REYES PONCE, Agustín, Administración de Personal (México, Limusa, 1991)
- ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos (España, Gestión 2000)
- WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Nc. Graw Hill)
- DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, (México, Mc.GrawHill, 2000)
- DAVIS, KEITH y NEWSTROM, Comportamiento humanos en el trabajo(México, Mc Graw Hill, 1999)
- ALLES, MARTHA, El teletrabajo, Congreso INFOCOM, 97. Área Recursos Humanos
- ALLES, MARTHA, Empleo, discriminación, teletrabajo y otras temáticas (Bs.As, Macchi, 1999)
- BLANCHARD, KEN; Carlos, John P y Randolph, Alan, Empowerment (Bilbao, Deusto, 1996)
- LEVY, LEBOYER, CLAUDE, Gestión de las competencias (Barcelona, Gestión, 2000)
- DAVE ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003

COMPLEMENTARIA

- MANCIAUX MICHEL, “la resiliencia: resistir y rehacerse” (ED. Gedisa 2001)
- SONIA ABADI, “PENSAMIENTO EN RED” (EDITORIAL TEMAS, 2007)
- AOIZ IRIARTE, María Rosario, Técnicas psicosociales en la administración pública (España, INAP, 1998)
- DE BONO, Edward, El pensamiento práctico (Buenos Aires, Paidós, 1993)
- QUENTIN, de la Bedoyere, Cómo resolver problemas en equipo (Buenos Aires, Granica, 1993)

BIBLIOGRAFÍA POR UNIDAD

UNIDAD N° 1

- CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2003).
- CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2002).
- ELORDUY NOTA, Juan Ignacio, Estrategia de Empresa y Recursos Humanos (Mc Graw Hill, Madrid, 1993).
- FERNANDEZ SANCHEZ, Esteban, Iniciación a los Recursos Humanos, ed. Oviedo: Septem Ediciones, 2013
- SNELL, S., BOHLANDER, G., Administración de Recursos Humanos, ed. México, DF. Cengage Learning. 2013

ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos (España, Gestión 2000, 1998)

WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Nc. Graw Hill, DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, (México,Mc.GrawHill, 2003 DAVE ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003

UNIDAD Nº 2

Cuadernillo Nº 140 "GESTION POR COMPETENCIAS", "Universidad Nacional de Cuyo", "Facultad de Ciencias Económicas", Febrero 2008

CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2005).

ALLES MARTA "Dirección estratégica de los Recursos Humanos" "Gestión por Competencias". Ed Granica Bs.As 2002

UNIDAD Nº 3

CHIAVACCI MARIA, "ORGANIZAR" Guia de estúdios 2005. FCE-UNC

CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2003).

CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2005).

ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos (España, Gestión 2000, 1998)

WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Nc. Graw Hill,

DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, (México,Mc.GrawHill, 2000 DAVE

ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003

UNIDAD Nº 4

CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2003).

CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2005).

ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos (España, Gestión 2000, 1998)

WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Nc. Graw Hill,

DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, (México,Mc.GrawHill, 2003 DAVE

ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003

ALLES MARTA "Dirección estratégica de los Recursos Humanos" "Gestión por Competencias". Ed Granica Bs.As 2002

UNIDAD Nº 5

CHIAVACCI MARIA Cuadernillo Nº 144 "ANÁLISIS Y DISEÑO DE PUESTOS", "Universidad Nacional de Cuyo", "Facultad de Ciencias Económicas", diciembre 2007

CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2003).

CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2005).

ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos (España, Gestión 2000, 1998)

WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Nc. Graw Hill,

DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, (México,Mc.GrawHill, 2003)

DESSLER GARY, "Administración de Personal", (8ta.edc. Printece Hall, 2007)

UNIDAD Nº 6

- CHIAVACCI MARIA Cuadernillo Nº 142 "RECLUTAMIENTO", "Universidad Nacional de Cuyo", "Facultad de Ciencias Económicas", diciembre 2007
- CHIAVACCI MARIA Cuadernillo Nº 141 "SELECCIÓN DE PERSONAL", "Universidad Nacional de Cuyo", "Facultad de Ciencias Económicas", diciembre 2007
- CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2003).
- CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2005).
- ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos (España, Gestión 2000, 1998)
- WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Nc. Graw Hill,
- DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, (México,Mc.GrawHill, 2003 DAVE
- ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003
- ALLES, MARTHA, Empleo, discriminación, teletrabajo y otras temáticas (Bs.As, Macchi, 1999)
- BLANCHARD, KEN; Carlos, John P y Randolph, Alan, Empowerment (Bilbao, Deusto, 1996
- IDALBERTO CHIAVENATO "Administración de Recursos Humanos". Mc Graw Hill 2003
- SIMÓN DOLAN - RANDALL S. SCHULER - RAMÓN VALLE "La Gestión de los Recursos Humanos". (Mc Graw Hill 1999)
- JESÚS CARLOS REZA TROSINO "Como Desarrollar y Evaluar Programas de capacitación en las Organizaciones". . Panorama Editorial S.A. 1995
- ULRICH, DAVID Y OTROS, "El futuro de la Dirección de Recursos Humanos" (España, Gestión 2000, 1998)

UNIDAD Nº 7

- CHIAVACCI MARIA Cuadernillo Nº 57 "RELACIONES LABORALES", "Universidad Nacional de Cuyo", "Facultad de Ciencias Económicas", NOVIEMBRE 2006
- CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2003).
- CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2005).
- ELORDUY NOTA, Juan Ignacio, Estrategia de Empresa y Recursos Humanos (Mc Graw Hill, Madrid, 1993).
- PENERINI, Carlos César y otros, Recursos humanos en las PYMES, (Ediciones Universo, Buenos Aires, 1996).
- ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos (España, Gestión 2000, 1998)
- WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Nc. Graw Hill,
- DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, (México,Mc.GrawHill, 2003 DAVE
- ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003
- LEY DE CONTRATO DE TRABAJO UNIDAD Nº 8
- CHIAVACCI MARIA Cuadernillo Nº 143 "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO", "Universidad Nacional de Cuyo", "Facultad de Ciencias Económicas", diciembre 2007
- CHIAVACCI MARIA Cuadernos Nº 125 "Desarrollo de Personal: "ENTRENAMIENTO", "Universidad Nacional de Cuyo", "Facultad de Ciencias Económicas"
- CHIAVACCI MARIA Cuadernillo Nº 138 "Desarrollo de Personal: "CARRERA", "Universidad Nacional de Cuyo", "Facultad de Ciencias Económicas"
- CHIAVACCI MARIA, MOTIVACIÓN: Su aplicación en la empresa, Jornadas Cs.ec. UNC, 2004
- CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2003).

- CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2005).
- ELORDUY NOTA, Juan Ignacio, Estrategia de Empresa y Recursos Humanos (Mc Graw Hill, Madrid,

1993).

MARR, B., Big Data en Recursos Humanos: analytics y métricas para optimizar el rendimiento, ed. Bogotá: Ecoe Ediciones, 2019

PENERINI, Carlos César y otros, Recursos humanos en las PYMES, (Ediciones Universo, Buenos Aires, 1996).

SNELL, S., BOHLANDER, G., Administración de Recursos Humanos, ed. México, DF. Cengage Learning. 2013

ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos (España, Gestión 2000, 1998)

WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Nc. Graw Hill, DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, (México, Mc.GrawHill, 2003 DAVE ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003

UNIDAD N° 8

CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos (Mc. Graw Hill, 2003).

CHIAVENATO, Idalberto, Gestión Del talento humano (Mc. Graw Hill, 2005).

ELORDUY NOTA, Juan Ignacio, Estrategia de Empresa y Recursos Humanos (Mc Graw Hill, Madrid, 1993).

PENERINI, Carlos César y otros, Recursos humanos en las PYMES, (Ediciones Universo, Buenos Aires, 1996).

ULRICH, David y otros, El futuro de la Dirección de Recursos Humanos (España, Gestión 2000, 1998)

WERTHER, Jr. y DAVIS, Keith, Dirección de Personal y Recursos humanos (México, Mc. Graw Hill),

DOLAN, SCHULER Y VALLE, La Gestión de Recursos Humanos, (México, Mc.GrawHill, 2003

DAVE ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003

Metodología de enseñanza y aprendizaje:

En concordancia, con las pautas que establece el “régimen académico” vigente en la facultad (Ord. 18/03-CD), se incentivará la participación activa de los alumnos, sobre la base de sus aprendizajes previos y promoviendo el aprendizaje significativo.

Entendiendo como “aprendizaje significativo”, y siguiendo al comentado régimen, como aquel, que mediante la mediación del docente, el propio alumno logro su aprendizaje. Priorizando el planteo de problemas realistas que motiven y desarrollen la capacidad de análisis, síntesis, asociación, comparación interpretación y valoración crítica y la creatividad.

La materia “Administración de Personal I” se caracteriza de acuerdo con las denominaciones del punto e) del artículo 19 del Régimen Académico (Ord. N° 18/2003-CD. y su modificatoria Ord. 7/2006-CD) como Asignatura Teórico - Aplicada, es por ello que las clases tendrán las siguientes particularidades:

- Desarrollo de clases teóricas dialogadas para presentar los temas fundamentales, destacando los conceptos claves y donde se expondrán los marcos conceptuales de los contenidos de la cada unidad a cargo del profesor Titular y del profesor Adjunto. Los Ayudantes de cátedra tendrán a su cargo temas específicos y el seguimiento y evaluación de los Trabajos Prácticos.
- Desarrollo de clases prácticas, con aplicación de temas específicos y desarrollo de casos tienen como objetivo desarrollar la capacidad de reflexión y aplicación de las técnicas y procedimientos del

área de personal.

- Resolución de casos reales, realizados en equipos, tienen como objetivo desarrollar la capacidad de: trabajar intra e interdisciplinariamente, evaluar alternativas, tomar decisiones,

analizar y consensuar.

- Análisis de videos referidos a distintos temas del programa.
- Trabajo de campo.
- Evaluaciones escritas parciales a partir de un formato común (igual para todos los alumnos), evaluación final oral u escrita.

Sistema y criterios de evaluación

- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

- La evaluación durante el cursado será en forma constante y simultánea, siendo esta parte del proceso de enseñanza y aprendizaje. La clase será el primer recurso evaluativo que permita percibir el nivel de interpretación que tienen los alumnos. Este será el medio o instrumento que permita tanto al docente como al alumno constatar si hubo o no aprendizaje. Se realizará un trabajo práctico integral en equipo, el cual formará parte de la evaluación de la materia. El puntaje mínimo de aprobación es de sesenta por ciento (60%). Este Trabajo Practico Integral será aplicado sobre una empresa u organización, se aprobará a través de su presentación y exposición.

- Para obtener la regularidad el alumno debe aprobar dos exámenes parciales estructurados. Se podrá recuperar uno. Los exámenes serán escritos y como pauta general para su aprobación se exigirá un puntaje del sesenta por ciento, y además deberá aprobar con el 60% el Trabajo Practico Integral sobre una empresa u organización y cumplir con la asistencia al 70 % en las exposiciones de los trabajos prácticos integral de todos los grupos participantes.

- Examen integrador de la materia para quienes no logren la promoción directa, los mismos comprenderán los mismos temas que fueron evaluados en los exámenes parciales y además deberá aprobar con el 60% el Trabajo Practico Integral sobre una empresa u organización y cumplir con la asistencia al 70 % en las exposiciones de los trabajos prácticos integral de todos los grupos participantes.

- Las fechas para las evaluaciones parciales y sus recuperatorios serán las especificadas en la programación Anual Académica de Grado de la Facultad.

- Las fechas de presentación de las actividades prácticas serán dadas a conocer al inicio del ciclo lectivo.

-

- SISTEMA DE EVALUACIÓN

clo lectivo.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios con los cuales se realizará la valoración de todas las instancias previstas en el proceso de evaluación para esta asignatura, y que tienen como objetivo fundamental que el alumno logre los objetivos de la materia, son:

- Claridad en el uso del lenguaje técnico utilizado en la gestión de recursos humanos.
 - Exactitud en los cálculos para la determinación de los créditos laborales.
 - Capacidad de relacionar los distintos temas estudiados en las unidades de la materia.
 - Capacidad de emitir juicios propios respecto a la resolución de los casos reales.
 - Capacidad de análisis críticos en casos prácticos en diferentes ámbitos laborales.
 - Capacidad de síntesis y de precisión en el vocabulario técnico al expresar las respuestas.
-
- Claridad en la redacción de las respuestas, en exámenes estructurados.
-
- Coherencia al expresar y redactar las respuestas
 - Correcta aplicación de los procedimientos.
 - Diferenciación de los métodos.
 - Coherencia en los ejemplos.
 - Fundamentación adecuada de las respuestas.
 - Coherencia en la exposición y/o desarrollo del escrito.
 - Desarrollo del procedimiento en la resolución del planteo.
 - Correcta ortografía y redacción.
 - Claridad y solvencia en las presentaciones orales

Requisitos para obtener la regularidad

- CONDICIÓN DEL ALUMNO

a- Alumno Regular.

Para obtener la calidad de alumno regular de la materia es necesario:

- . Aprobar los DOS (2) exámenes parciales individuales obligatorios .
- . Aprobar con el 60% el Trabajo Práctico Integral(TPI) aplicado sobre una empresa u organización, a través de su presentación y exposición individual.
- . Cumplir con la asistencia al 70 % en las exposiciones de los trabajos prácticos integral.

Al final del cursado de la materia el alumno podrá recuperar sólo uno de los parciales no aprobados o no rendidos, el alumno está obligado a aprobar por lo menos uno de los exámenes parciales para acceder al examen recuperatorio del parcial y además deberá aprobar con el 60% el Trabajo Práctico Integral sobre una empresa u organización y cumplir con la asistencia al 70 % en las exposiciones de los trabajos prácticos integral de todos los grupos participantes.

Cada parcial como así también examen recuperatorio del parcial requerirá para ser aprobado, como mínimo, un 60% del puntaje total asignado a cada uno de ellos,

Los alumnos que no logran la regularidad durante el cursado pueden obtenerla aprobando un “examen integrador” establecido en la ordenanza 18/03-CD y modif., además de acreditar haber aprobado el Trabajo Práctico Integral (TPI) mediante el mecanismo antes detallado y cumplir con la asistencia al 70 % en las exposiciones de los trabajos prácticos integral de todos los grupos participantes..

El examen integrador se rinde en el 1er. Turno de examen final; para ello deberá inscribirse hasta 48 hs hábiles antes de la fecha del examen.

b - Alumno libre.

Se considera alumno libre a quien no alcanzó la condición de regularidad establecida en el apartado anterior, ni aprobó el “examen integrador” de la totalidad de los contenidos evaluados en la asignatura, además de no acreditar haber aprobado el Trabajo Práctico Integral mediante el mecanismo antes detallado y cumplir con la asistencia al 70 % en las exposiciones de los trabajos prácticos integral de todos los grupos participantes..

También se considera alumno libre quien habiendo aprobado los DOS (2) exámenes parciales obligatorios, o un parcial aprobado y su recuperatorio, o habiendo aprobado el “examen integrador” no acredite haber aprobado el Trabajo Práctico Integral (TPI) mediante el mecanismo antes detallado y cumplir con la asistencia al 70 % en las exposiciones de los trabajos prácticos integral de todos los grupos participantes..

Requisitos para aprobación

- CONDICIÓN DE APROBACIÓN DE LA MATERIA

a- Alumno Regular: aprobará la materia con examen final escrito objetivo u oral, con un mínimo de 60%, luego de alcanzar la regularidad según el mecanismo antes detallado.

b- Alumno libre: deberá presentar un trabajo de investigación individual, debiendo ser entregado para su corrección 7 días hábiles antes de la fecha del examen final. Para esto deberá notificarse 30 días hábiles antes de la fecha del examen final del tema a desarrollar. El tema a desarrollar será otorgado por el Profesor Titular de la materia. Se aprobará con un puntaje no inferior al 60%, instancia habilitante previa, para rendir el examen escrito. Es condición para pasar al examen oral haber aprobado el examen escrito.

Es decir, las instancias previstas en el proceso de evaluación para esta asignatura para el alumno libre son las siguientes:

- Trabajo de Investigación Individual (TII)
- Examen escrito.
- Examen oral.

- SISTEMA DE CALIFICACIÓN FINAL

A - Alumnos regulares:

La calificación final de la materia del alumno se obtendrá en el examen final.

Los alumnos que rindieron examen integrador, tendrán como nota final la calificación obtenida en el examen final.

B - Alumnos libres:

La calificación final de la materia resultará del promedio de las notas obtenidas respectivamente en el examen escrito y en el oral.

Escala de equivalencias Ord. N°108/2010-C.S