



**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:**

4766 - Administración de Capacitación y Compensaciones / Optativo

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

Res. 221/2024- CD

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

2025

### **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		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

### **Espacios curriculares correlativos**

Administración de Personal ,

## **Contenidos**

### **Fundamentos:**

Expectativas de logro

- . Identificar los aspectos inherentes a los sistemas de desarrollo de personal
- . Detectar las necesidades de capacitación y diseñar la implementación
- . Diseñar sistemas de medición de desempeño
- . Evaluar métodos de compensación y beneficios aplicables según la situación de la organización.

### **Contenidos Mínimos:**

La importancia estratégica del personal en las organizaciones. Desarrollo del personal. Sistemas de desarrollo. Manejo de la capacitación y entrenamiento. Administración del talento. Medición del desempeño. Sistemas de remuneraciones, compensaciones y beneficios; bases y aplicaciones.

### **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 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 orientar la organización a la creación de valor a partir de modelos de valoración y riesgo que sean de alto impacto en las decisiones empresariales, teniendo en cuenta los aspectos éticos y culturales del medio en el cual desarrolla su gestión

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):**

### SISTEMAS DE RECOMPENSAS

#### UNIDAD N° 1.-

1. Concepto.
2. Recompensas y Castigos.
3. Compensaciones y Planes de Beneficios Sociales.
4. Tipos de recompensas.
5. Teoría de la Inequidad.
6. Compensaciones y Productividad.
7. Evolución de los Procesos de Mantenimiento de Personal.

### LAS PERSONAS Y SUS MOTIVACIONES

#### UNIDAD N° 2.-

1. Concepto.
2. Variabilidad Humana.
3. Cognición Humana.
4. Teoría de campo, de Lewin.
5. Teoría de la Disonancia Cognitiva.
6. La naturaleza compleja del hombre.
7. La motivación Humana.
8. Ciclo motivacional.
9. Clima organizacional. Comunicación.
10. Jerarquía de las necesidades, según Maslow
11. El comportamiento humano en las organizaciones.
12. Concepto del hombre complejo.

### COMPENSACIONES (Administración de Salarios)

#### UNIDAD N° 3.-

1. Concepto.
2. Las compensaciones en las organizaciones.
3. Objetivos de la administración de la compensación.
4. Principios básicos para el diseño de un sistema de retribución.
5. Relaciones e influencia sobre la retribución.
6. Principales factores determinantes de consistencia interna
7. El carácter variable del salario.
8. El salario para las personas
9. El salario para las organizaciones.
10. El compuesto salarial.
11. Concepto de administración de salarios.
12. Evaluación y clasificación de cargos.

### PLANES DE BENEFICIOS SOCIALES

#### UNIDAD N° 4.-

1. Orígenes de los beneficios sociales
2. Tipos de beneficios sociales

3. Costos de los planes de beneficios sociales
4. Criterios para el planeamiento de servicios y beneficios sociales,
5. Principio del retorno de la inversión.
6. Principio de responsabilidad mutua.
7. Otros principios.
8. Objetivos de un plan de beneficios sociales.

## FORMACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

### UNIDAD N° 5.-

1. Conceptos.
2. Fines e importancia de la Formación y Desarrollo.
3. Procesos de desarrollo de personas
4. Aprendizaje.
5. Principios de Aprendizaje.
6. Formación por competencias

## CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

### UNIDAD N° 6.-

1. Conceptos y tipos de educación.
2. Entrenamiento ó Capacitación
3. Ciclo de Entrenamiento.
4. Análisis Organizacional como inventario de Necesidades de Entrenamiento: Sistema Organizacional.
5. Análisis Organizacional como inventario de Necesidades de Entrenamiento: Sistema Entrenamiento.
6. Análisis de las Operaciones y Tareas: Sistema de Adquisición de Habilidades.
7. Medios para inventariar necesidades de Entrenamiento.
8. Programación del Entrenamiento.
9. Planeación del Entrenamiento.
10. Ejecución del Entrenamiento.
11. Evaluación de los resultados del Entrenamiento.

## CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### UNIDAD N° 7.-

1. Desarrollo organizacional y cambio organizacional.
2. Qué es. Características.
3. Objetivos del DO.
4. Técnicas para llevar a cabo el DO

## **Metodología**

### **Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad 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.
- 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 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 éticas 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

**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	3	3	3	10	9	0
II	4	4	4	12	10	0
III	4	4	4	12	10	0
IV	3	3	3	11	10	0
V	3	3	3	11	10	0
IV	3	3	3	11	10	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 la exposición de casos que tienen como objetivo ampliar la capacidad de reflexión y aplicación de las técnicas y procedimientos de las actividades de compensación y capacitación 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 vídeos referidos a distintos temas del programa.

. Trabajo de campo.

Durante todo el cursado de la asignatura se desarrollará un 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 del mismo.

El seguimiento y la evaluación de este Trabajo Práctico Integrador se efectuarán a través TRES (3) entregas parciales que se realizarán 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

### TRABAJO PRÁCTICO INTEGRADOR

Entregas Parciales Tema Ubicación en el Programa

1	Sistemas de Recompensas y Compensaciones (Administración de Salarios)	Unidad 1 y 2
2	Planes de Beneficios Sociales y Formación y Desarrollo de Recursos Humanos	Unidad 3 y 4
3	Entrenamiento y Desarrollo de Personal y Entrenamiento	Unidad 5 . 6y 7
Entrega Final		

### **Bibliografía (Obligatoria y Complementaria):**

#### BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA POR UNIDADES

##### UNIDAD 1

Chiavenato, Idalberto; "Administración de Recursos Humanos.", 5ta Ed., México, McGraw Hill, 2000.

Dolan, Simon, y otros, "La gestión de los recursos humanos", preparando profesionales para el siglo XXI, 2da. edición, Ed. McGraw Hill, 2003..

##### UNIDAD 2

Chiavenato, Idalberto; "Administración de Recursos Humanos.", 5ta Ed., México, McGraw Hill, 2000.

Dolan, Simon, y otros, "La gestión de los recursos humanos", preparando profesionales para el siglo XXI, 2da. edición, Ed. McGraw Hill, 2003..

##### UNIDAD 3

Chiavenato, Idalberto; "Administración de Recursos Humanos.", 5ta Ed., México, McGraw Hill, 2000.

Dolan, Simon, y otros, "La gestión de los recursos humanos", preparando profesionales para el siglo XXI, 2da. edición, Ed. McGraw Hill, 2003..

##### UNIDAD 4

Chiavenato, Idalberto; "Administración de Recursos Humanos.", 5ta Ed., México, McGraw Hill, 2000.

Dolan, Simon, y otros, "La gestión de los recursos humanos", preparando profesionales para el siglo XXI, 2da. edición, Ed. McGraw Hill, 2003..

##### UNIDAD 5

Chiavenato, Idalberto; "Administración de Recursos Humanos. El capital humano en las organizaciones", 8va Ed., México, McGraw Hill, 2007. Parte IV pag. 379 a 383 y Cap. 14, desde P.

#### UNIDAD 6

Chiavenato, Idalberto; "Administración de Recursos Humanos. El capital humano en las organizaciones", 8va Ed., México, McGraw Hill, 2007. Cap. 14, desde P. 391

#### UNIDAD 7

Chiavenato, Idalberto; "Administración de Recursos Humanos. El capital humano en las organizaciones", 8va Ed., México, McGraw Hill, 2007. Cap. 15, P. 416

#### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Cuadernillo N° 140 "GESTIÓN 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 "evaluación 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)
- GRATTON, Lynda, Estrategia de Capital Humano, Prentice Hall, 2000.
- LEAL MILLAN, Antonio, El factor humano en la relaciones laborales (Manual de dirección y gestión), Pirámide, 1999.
- 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, 2003)

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 )  
RICHINO, Susana V., Selección de Personal, 2da. Edición, Paidos, 2006.  
DAVE ULRICH Recursos Humanos Champions Granica 2003  
SASTRE CASTILLO, Miguel Angel, Dirección de recursos humanos (un enfoque estratégico), Mc  
Graw Hill, 2003  
SOLANO CASTRO, Alejandro y otros, Teoría y Evaluación del Liderazgo, Paidos, 2007

## 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)

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

### METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

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 Capacitación y Compensaciones” se caracteriza de acuerdo con las denominaciones del Plan de Estudios (Ord. N° 13/2002-CS) como Asignatura Teórico - Aplicado, 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 de la administración de capacitación y compensaciones del 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**

### 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

#### - 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**

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., 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 dictados 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**

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 aprobara 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