



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE
**CIENCIAS
ECONÓMICAS**

ID:1770

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. 90/2026-CD

Programa Vigente para ciclo académico:

2026

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):

C. CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN A 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. Sostenibilidad y Responsabilidad Social/Etica en la Gestión de Personal.
6. Enfoque sistémico de la Administración de Personal
7. Ubicación en la estructura: Distintas formas de estructuración
8. Relación con otras unidades de la Organización: responsabilidad de línea y función de staff -
9. Competencias del responsable del personal

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAL

UNIDAD N° 2 -

2.1- 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.

2.2- Usos de la IA (Inteligencia Artificial) en la gestión de personas.

2.3- 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 - Procedimiento para definir competencias - Beneficios de la gestión por competencias

SUBSISTEMA DE APLICACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD N° 3-

3.1-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

3.2-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° 4

4.1-RECLUTAMIENTO: Concepto -Proceso de Reclutamiento -Medición del reclutamiento-Mercado Laboral.

4.2-SELECCIÓN DE PERSONAL: Concepto de selección de personal- La selección como proceso de

comparación y de decisión- Elección de las técnicas de selección -Medición de la selección

SUBSISTEMA DE COMPENSACIÓN DE LAS PERSONAS

UNIDAD N° 5 -

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

5.2- 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

5.3- BENEFICIOS SOCIALES: Concepto, características.

5.4 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° 6-

6.1-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO HUMANO: Concepto- Responsabilidad por la evaluación del desempeño Procedimiento- Objetivos – Beneficios- Métodos- Errores del evaluador -Evaluación por Objetivos

6.2- CAPACITACIÓN y DESARROLLO DE PERSONAS: Conceptos y tipos- Procedimiento-Inventario de necesidades - Medios para inventariar necesidades de capacitación-Programación de la capacitación. Implementación. Evaluación de los resultados

6.3-PLAN DE CARRERA: Concepto - Necesidades y objetivos de la planificación de la carrera -. Tendencias en la planificación y gestión de la carrera.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL

UNIDAD N° 7

7.1-BASE DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Conceptos de datos e información - Base de datos en recursos humanos - Procesamiento de datos - Sistema de Información Gerencial y de Personal- Indicadores de ausentismo y rotación.

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

7.3-AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS: Concepto. Objetivos de la auditoría. 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 auditoría. El auditor de Recursos Humanos. Análisis y evaluación de los resultados. Etapas del Proceso de la auditoría de recursos humanos.

Metodología

Objetivos y descripción de estrategias pedagógicas por unidad de aprendizaje:

Unidad 1: INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PERSONAL

Resultados de aprendizaje: Apropiarse de conocimientos y habilidades para gestionar eficazmente los empleados de una organización, Comprender la importancia de las personas, dominar herramientas de gestión

Metodología: Estudio de casos, Clase magistral dialogada, Planteo, resolución y fundamentación de problemas

Unidad 2: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAL

Resultados de aprendizaje: Apropiarse de conocimientos y habilidades para gestionar eficazmente los empleados de una organización, Comprender la importancia de las personas, dominar herramientas de gestión

Metodología: Estudio de casos, Clase magistral dialogada, Planteo, resolución y fundamentación de problemas

Unidad 3: SUBSISTEMA DE APLICACIÓN DE PERSONAL

Resultados de aprendizaje: Diseñar y poner en práctica planes de desarrollo de las competencias

Metodología: Estudio de casos, Clase magistral dialogada, Planteo, resolución y fundamentación de problemas

Unidad 4: SUBSISTEMA DE OBTENCIÓN DE PERSONAL

Resultados de aprendizaje: Diseñar y poner en práctica planes de desarrollo de las competencias

Metodología: Estudio de casos, Clase magistral dialogada, Planteo, resolución y fundamentación de problemas

Unidad 5: SUBSISTEMA DE COMPENSACIÓN DE LAS PERSONAS

Resultados de aprendizaje: Diseñar y poner en práctica planes de desarrollo de las competencias

Metodología: Estudio de casos, Clase magistral dialogada, Planteo, resolución y fundamentación de problemas

Unidad 6: SUBSISTEMA DE DESARROLLO DE PERSONAL

Resultados de aprendizaje: Comprender la importancia de las personas, dominar herramientas de gestión, Diseñar y poner en práctica planes de desarrollo de las competencias

Metodología: Estudio de casos, Clase magistral dialogada, Planteo, resolución y fundamentación de problemas

Unidad 7: SUBSISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL

Resultados de aprendizaje: Comprender la importancia de las personas, dominar herramientas de gestión, Diseñar y poner en práctica planes de desarrollo de las competencias

Metodología: Estudio de casos, Clase magistral dialogada, Planteo, resolución y fundamentación de problemas

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	7	7	0
II	4	4	4	10	8	0
II	3	3	3	9	8	0
IV	2	2	2	8	8	0
V	3	3	3	11	10	0
VI	3	3	3	11	9	0
VII	3	3	3	11	9	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:

Trabajo Práctico Integral

Durante todo el cursado de la asignatura se desarrollará un Trabajo Práctico Integral (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 individual.

Son objetivos de este Trabajo Práctico Integral:

- Desarrollar la capacidad de reflexión y aplicación de las técnicas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan dentro de la Gestión de Personal.
- Transferir los conocimientos adquiridos al análisis y resolución de una situación planteada.
- Desarrollar la capacidad de trabajar intra e interdisciplinariamente, evaluar alternativas, tomar decisiones, analizar y consensuar.

Son requisitos para aprobar el Trabajo Práctico Integral:

a. El alumno debe participar activamente en el equipo de trabajo que integre para realizar el práctico integral.

b.- Valorar y considerar las correcciones que los profesores le observen en las distintas presentaciones de entregas, conforme al cronograma que será informado por la cátedra, y que será publicado en la plataforma ECONET. Para cada una de las presentaciones parciales habrá

determinadas consignas, según las unidades del programa de la materia.

c.- Elaborar y presentar un trabajo final por equipos que contenga las tareas realizadas y que serán detalladas para cada una de las presentaciones de entregas parciales.

d.- Todos los integrantes del grupo deberán exponer oral e individualmente, con claridad y solvencia, el trabajo final desarrollado ante los integrantes de la cátedra y los integrantes de los otros grupos. Todos y cada uno de los miembros del equipo deberán exponer su trabajo final y responder a las consultas que en particular se efectúen durante la presentación.

El seguimiento y la evaluación de este Trabajo Práctico Integral se efectuarán a través de las distintas entregas 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 (60%) por ciento, lo que equivale a 6 (seis).

Bibliografía (Obligatoria y Complementaria):

INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PERSONAL 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 Recurso Humanos, ed. Oviedo: Septem Ediciones, 2013

KRIEGER, Mario J. , Desarrollo de Organizaciones Sostenibles en Contextos Turbulentos (Errepar, 2021, 1ra. ed.)

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

Cuadernillo N° 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

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAL UNIDAD N° 2 -

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

SUBSISTEMA DE APLICACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD Nº 3-

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

SUBSISTEMA DE OBTENCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD Nº 4

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)

SUBSISTEMA DE COMPENSACIÓN DE LAS PERSONAS

UNIDAD Nº 5 -

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)

SUBSISTEMA DE DESARROLLO DE PERSONAL

UNIDAD Nº 6-

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

SUBSISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL

UNIDAD Nº 7

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

Metodología de enseñanza y aprendizaje:

Metodología: Estudio de casos, Clase magistral dialogada, Planteo, resolución y fundamentación de problemas.

Estudio de casos, Aprendizaje colaborativo, Planteo, resolución y fundamentación de problemas, Conferencias, Simulación.

Sistema y criterios de evaluación

- Evaluación continua.

Requisitos para obtener la regularidad

UN (1) Trabajo Práctico Integral en equipo

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 Práctico Integral será aplicado sobre una empresa u organización, se aprobará a través de su presentación y exposición.

DOS (2) Exámenes parciales

Para obtener la regularidad el alumno debe aprobar dos exámenes parciales. Se podrá recuperar uno de ellos. Los exámenes serán escritos y como pauta general para su aprobación se exigirá un puntaje del sesenta por ciento,

UN (1) Examen recuperatorio

REGULARIZACIÓN POR MEDIO DE EXAMEN INTEGRADOR

El alumno está obligado a aprobar por lo menos uno de los exámenes parciales para acceder al examen recuperatorio del parcial.

REGULARIZAR POR MEDIO DE EXAMEN INTEGRADOR: Según Ord. 2/2016- CD "El estudiante que no alcance las condiciones de regularidad, previstas por la cátedra por el sistema tradicional, podrá rendir un "examen integrador" de los contenidos examinados en las evaluaciones de proceso y/o recuperatorios programados para la asignatura

REQUISITOS PARA PROMOCIONAR

Promoción Directa: Para la promoción y aprobación de la materia, el alumno debe obtener un porcentaje del 75% sobre 100 % en cada uno de los exámenes parciales (sin recuperar ninguno)

DOS (2) parciales.

Además, deberá aprobar UN (1) Trabajo Práctico Integral con el 60%.

Requisitos para aprobación

Aprobación en condición regular:

-Alumno Regular: aprobará la materia con examen final escrito u oral, con un mínimo de 60% sobre 100%, luego de alcanzar la regularidad, es decir:

- Aprobar los DOS (2) exámenes parciales individuales obligatorios, (un único examen

recuperatorio).

- Presentar, exponer y aprobar con el 60% sobre 100% el Trabajo Práctico Integral (TPI).

Aprobación en condición libre:

El alumno de condición “libre”, es aquel que aun habiéndose inscripto en la materia no cumple con los requisitos para ser considerado como alumno regular.

1.- Presentar un “Trabajo de Investigación individual” (TII). El tema de este trabajo de investigación deberá ser solicitado por el alumno con una anticipación de 30 días hábiles de la fecha del examen final. El tema para desarrollar será otorgado por el Profesor Titular de la materia. Se aprobará con un puntaje no inferior al 60%. Este trabajo de investigación deberá ser entregado para su corrección 7 -siete- días hábiles antes de la fecha establecida para rendir examen final.

2.- Rendir un examen habilitante individual, con un puntaje no inferior al 60%, el cual será la instancia previa para rendir el examen final regular escrito u oral (de los alumnos de condición regular). La aprobación de este examen será condición para poder rendir el examen oral de los alumnos regulares.

3.- Examen final, el alumno libre que, habiendo superado las dos exigencias académicas antes mencionadas, estará en condiciones de rendir el examen final de los alumnos regulares, en las fechas dispuestas a tal efecto por la facultad. Los exámenes libres sólo podrán rendirse en las fechas que establezcan la facultad para tal efecto.

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 habilitante.
- Examen final.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN FINAL

A - Promoción directa:

Los alumnos que hubieran alcanzados la promoción directa, según lo detallado en el apartado denominado “CONDICIÓN PARA PROMOCIONAR - promoción directa”, la calificación final de la materia se obtendrá del promedio de las notas obtenidas de los dos exámenes parciales, ambos aprobados en primera instancia, a los cuales hubiera aprobado con un porcentaje igual o superior a 75%.

B- Alumnos regulares:

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

C - Alumnos libres:

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

Calificación

Todas las evaluaciones, tanto de proceso como de promoción, se aprueban con un mínimo del 60 % del puntaje total "ese porcentaje mínimo se traducirá en la escala numérica a un seis" (Ord. n°108/10-CS del 30 de diciembre de 2010)

Las categorías establecidas refieren a valores numéricos que van de 0 (cero) a 10 (diez) fijándose las siguientes correspondencias:

- (0) cero para puntaje de 0% - No aprobado
- (1) uno para puntaje de 1% a 12% - No aprobado
- (2) dos para puntaje de 13% a 24% - No aprobado
- (3) tres para puntaje de 25% a 35% - No aprobado
- (4) cuatro para puntaje 36% a 47% - No aprobado
- (5) cinco para puntaje 48% a 59% - No aprobado
- (6) seis para puntaje de 60% a 64% - Aprobado
- (7) siete para puntaje de 65% a 74% - Aprobado
- (8) ocho para puntaje 75% a 84% - Aprobado
- (9) nueve para puntaje 85% a 94% - Aprobado
- (10) diez para puntaje de 95% a 100% - Aprobado