



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales
2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL EL GRANO

RESOLUCIÓN DECECO N° 584/20

Salta, 21 de Diciembre de 2020

EXPEDIENTE N° 6390/19

VISTO: Los contenidos programáticos, para el Período Lectivo 2019, de la asignatura "Administración de Personal I" perteneciente a la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Metán – Rosario de la Frontera, presentados por el Lic. Fernando ECHAZÚ, Profesor Adjunto Interino de la mencionada asignatura, y;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución CD-ECO N° 295/18 se establece la modalidad de presentación y aprobación de los contenidos programáticos y de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los planes de estudios dependientes de esta Unidad Académica.

Que la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación – Resolución CS N° 322/03.

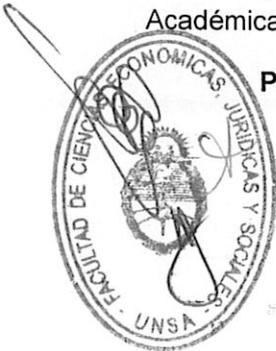
Que la Dirección del Departamento de Administración de Empresas emite informe a fs. 26 del Expediente de referencia, donde expresa su conformidad con los contenidos programáticos de la asignatura "Administración de Personal I" perteneciente a la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Metán – Rosario de la Frontera.

Que a fs. 36 del Expediente de referencia, obra Despacho de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina donde aconseja la aprobación de los contenidos programáticos de la asignatura "Administración de Personal I" perteneciente a la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Metán – Rosario de la Frontera.

Que el Art. 113, inc. 8 de la Resolución A. U. N° 01/96 –Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar programas analíticos y la reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

Que mediante las Resoluciones N° 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al Señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

POR ELLO: en uso de las atribuciones que le son propias,





Universidad Nacional de Salta

584-20



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales
2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL ELGRANO

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTICULO 1º.- TENER POR APROBADOS los contenidos programáticos, para el Período Lectivo 2019, que obran de fs. 15 a 25 del Expediente de referencia, de la asignatura "Administración de Personal I" perteneciente a la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, que se dicta en Sede Metán – Rosario de la Frontera, presentados por el Lic. Fernando ECHAZÚ, Profesor Adjunto Interino de la mencionada asignatura y que obran como Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- HÁGASE SABER al Lic. Fernando ECHAZÚ, al Departamento Docente de Administración de Empresas, a las Direcciones General Académica, de Alumnos y de Informática y al C.E.U.C.E, para su toma de razón y demás efectos.

ahl/os

Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaria de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales
2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL EL GRANO

ANEXO I – RESOLUCIÓN DECECO N° 584-20
CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

CARRERA(S): Licenciatura en Administración

ASIGNATURA: Administración de Personal I

Dpto. Docente: Administración de Empresas

AÑO DE LA CARRERA: 2º Año

CUATRIMESTRE: 2º

CARGA HORARIA: 90 horas

PERIODO LECTIVO: 2019

PLAN DE ESTUDIOS: 2.003

SEDE: Metán - Rosario de la Frontera

EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	GRADO ACADÉMICO MÁXIMO	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
Fernando Echazú	Contador Público Lic. en Administración de Empresas Profesor en Cs. Económicas	Profesor Adjunto (I)	Simple
Sebastián Russo	Contador Público Abogado	J.T.P.	Simple
María Graciela Party	Lic. en Administración de Empresas Profesora en Cs. Económicas	J.T.P. (I)	Simple

INTEGRACIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PLAN DE ESTUDIOS

Llamamos planificación al instrumento con el que los docentes organizan su práctica educativa articulando el conjunto de contenidos, opciones metodológicas, estrategias educativas, textos y materiales para secuenciar las actividades que se han de realizar. Toda situación de enseñanza está condicionada por la inmediatez y la imprevisibilidad, por lo que la planificación permite: por un lado, reducir el nivel de incertidumbre y, por otro, anticipar lo que sucederá en el desarrollo de la clase, otorgando rigurosidad y coherencia a la tarea pedagógica en el marco de un programa.

La planificación educativa, es un proceso de previsión, realización y evaluación de las acciones orientado hacia el logro de los objetivos educacionales previstos.

En este sentido, cabe aclarar que la planificación forma parte de la tarea docente, ya que se constituye en la fase preactiva de la docencia, es decir, antes de la acción de





enseñar, la que comprende también la búsqueda y localización de recursos de aprendizaje como así también lo referido al diseño de las clases.

La labor de la planificación docente contribuye a sistematizar y hacer explícito nuestro modo de concebir y organizar la enseñanza; básicamente de exteriorizar los supuestos que tenemos sobre la enseñanza, el aprendizaje y el conocimiento; de modo tal que al hacerlos explícitos es posible su discusión y su perfeccionamiento, tanto desde la interacción con nuestros colegas como con los estudiantes.

El marco de responsabilidad de la planificación del docente es el nivel micro, es decir, el nivel relacionado al "plan didáctico" o programa de la asignatura, teniendo en cuenta que no se trata de una planificación aislada, sino que requiere una coordinación en torno a un proyecto común destinado al logro de los aprendizajes del alumnado de una titulación o carrera determinada, coherente con el tradicionalmente denominado plan de estudios (programa formativo), cuyos descriptores de contenidos mínimos posibilitan construir un programa propio según la iniciativa del docente.

En la práctica, esta tarea de planificación a nivel micro de una asignatura exige todo un ejercicio de toma de decisiones que se entrecruzan con diferentes ámbitos y condiciones de la Universidad; de tipo organizativas, de recursos, de espacios físicos y virtuales, de grupos de poder, de tiempos y particularmente del número de alumnos.

La propuesta de plan didáctico o guía del aprendizaje (programa) de la asignatura "Administración de Personal I" que se presenta a continuación, ha implicado en sí mismo una respuesta a los desafíos señalados, ya que se trata de un proceso complejo que enmarca mucho más que el listado de temas y bloques temáticos.

La asignatura Administración de Personal I constituye un importantísimo eslabón en la formación de los futuros Licenciados en Administración – de acuerdo a la denominación otorgada por la ley de incumbencias profesionales y recogida por la Resolución CS N° 322/03.

Su contexto curricular está en relación con las competencias genéricas y/o específicas de la Titulación o carrera. El perfil del plan de estudio vigente a partir del año 2003 se construye a partir de un "Ciclo Básico Común" y de un "Ciclo Profesional". En tal sentido, la asignatura "Administración de Personal I", como una asignatura obligatoria del Ciclo Profesional, cumple en su desarrollo con los contenidos mínimos de la asignatura, definidos en el PE2003 y que se detallan a continuación: *"Concepto, evolución y vinculación multidisciplinaria. El área en la empresa. Aspectos Técnicos: análisis de tareas, evaluación de puestos de trabajo. Reclutamiento. Selección. Inducción. Desarrollo: capacitación, evaluación del desempeño, movilidad, promociones, transferencias. Remuneraciones. Incentivos. Prestaciones complementarias. Relaciones Laborales. Conflictos. Rol del Estado. Función Pública"*.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales
2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL ELGRANO

Se imparten conocimientos que buscan demostrar la importancia del elemento humano, tanto en sí mismo, como potenciador de los demás recursos que disponen las organizaciones.

De tal modo que se ha de dotar al futuro Administrador de herramientas, técnicas y métodos que le permitan obtener, incorporar, retener y desarrollar al personal para optimizar el manejo de los recursos que dispone la organización.

Por último, se brinda, al futuro administrador de empresas, nociones sobre el manejo de conflictos entre empleadores y empleados y la necesidad de aplicar medidas de higiene y seguridad en las organizaciones y el rol que cumple el estado en las relaciones laborales.

"En una época caracterizada por la incertidumbre, las restricciones, los problemas, las amenazas y dificultades de toda clase, la administración de los recursos empresariales se vuelve cada vez más compleja y desafiante –especialmente la administración de recursos humanos–, puesto que la reducción de gastos suele hacerse mediante recortes en la nómina o en los beneficios que se otorgan a los empleados, ya que para muchos administradores es el camino más fácil y el que además presenta efectos inmediatos y visibles desde el punto de vista financiero. De esta manera, el área de recursos humanos es la más sacrificada en la época de las vacas flacas: una especie de bolsillo en que algunas empresas hacen su ahorro y sus reducciones para lograr resultados a corto plazo, que tal vez consiguen, pero poniendo en peligro la salud de la compañía y arriesgando los resultados a mediano y a largo plazos. Esta estrategia equivocada quizá se deba al desconocimiento de las características, la proporción y la naturaleza del área de recursos humanos –por parte de algunas empresas– y, sobre todo, a la falta de consideración al mirar a las personas, como recursos y no como personas." Idalberto Chiavenato

OBJETIVOS

La asignatura presenta tramos perfectamente definidos y por ello admite diferentes objetivos. A saber:

En el primer tramo se procuran reconocer elementos organizacionales clásicos, sus formas y planteos desde la elaboración técnica y, especialmente, sus justificaciones y bases de sustento. Se parte, naturalmente, desde un enfoque globalizador. Existiendo tendencias a racionalizar y, por ello, a prejuzgar conceptos por parte del alumnado, se pretende despertar un interés crítico innovador y generar nuevas formas y métodos aún a riesgo de la pérdida de nitidez, en sentido formulista.

El segundo tramo ofrece mayores comodidades de asimilación para una mentalidad





racionalista. El manejo de técnicas, procedimientos y formas para la obtención, desarrollo y retribución del personal es planteado, tanto en nivel teórico como práctico, con un sentido crítico que pretende incentivar la creatividad.

Respecto del tercer tramo, el enfoque de las relaciones laborales, tanto para el sector público cuanto para el privado, intenta reconocer los puntos básicos de conflicto y las respuestas ensayadas y trata de canalizar el interés hacia la innovación creativa.

En todos los casos se advierten diferencias entre los “cómo” que entiende la materia, su vinculación con los “qué” definidos en un campo más ideológico y su evolución histórica y, en definitiva, las limitaciones de las técnicas y métodos en general ante las distorsiones y confusiones en el marco conceptual.

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

UNIDAD I – PARTE GENERAL

1. Función Administración de Personal. Evolución histórica. Vinculaciones con otras disciplinas.
2. Organización del área de Personal en la empresa. Relaciones con otras áreas organizacionales

UNIDAD II – ESTRUCTURACIÓN DEL TRABAJO

1. El Análisis de Tareas. Objetivos. Técnicas.
2. La Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.
3. Evaluación de Puestos de Trabajo. Objetivos. Técnicas.

UNIDAD III – PROCESO DE EMPLEO DE PERSONAL

1. Políticas de Empleo. Pronóstico de necesidades. Problemas.
2. Reclutamiento. Fuentes. Técnicas.
3. Selección de postulantes. Técnicas. Problemas.
4. Ingreso. Inducción. Seguimiento de las incorporaciones

UNIDAD IV – DESARROLLO DE PERSONAL

1. Planeación del desarrollo. Elementos. Problemas.
2. Capacitación. Planificación. Técnicas. Evaluación.
3. Evaluación del desempeño. Técnicas. Problemas. Detección de errores.
4. Movilidad interna. Transferencias. Rotaciones. Promociones. Técnicas de promoción.

UNIDAD V – REMUNERACIONES

1. Concepto. Evolución. Vinculación con la evaluación de puestos y del desempeño.
2. Sistemas básicos de asignación de remuneraciones. Incentivos. Tipos. Prestaciones complementarias.





UNIDAD VI – RELACIONES LABORALES

1. Antecedentes históricos. Organizaciones patronales y de trabajadores.
2. Higiene y Seguridad en el trabajo.
3. Conflictos. Rol del Estado. Función Pública.

BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
CHIAVENATO, IDALBERTO	"Administración de Recursos Humanos", 9ª Edición.	Libros Mc Graw – Hill de México S.A.	México. 2014
MARISTANY, JAIME:	"Administración de Recursos Humanos", 2ª Ed.	Pearson Educación de México S.A.	México. 2007
ARIAS GALICIA, FERNANDO	"Administración de Recursos Humanos"	Editorial Trillas.	México. 1.990.
BOHLANDER, GEORGE y SNELL, SCOTT	"Administración de Recursos Humanos", 14ª Ed.	CengageLearning Editores S.A.	México. 2009
DESSLER, GARY	"Administración de Personal"	Prentice-Hall Hispanoamericana S.A.	Naucalpan de Juárez, México. 2008
ROSENBERG, RAQUEL	"Administración de recursos humanos".	Librería – Editorial EL ATENEO.	Buenos Aires. 1999.
SCHIEL, EDUARDO O y OROZCO, NÉSTOR R.	"GESTIÓN DE PERSONAL – Aspectos legales, técnicos y organizacionales".	Aplicación Tributaria S.A.	Buenos Aires. 2003.
OTRAS PUBLICACIONES			
DE ZUANI, ELIO RAFAEL	"Introducción a la Administración de Organizaciones".	Editorial Hanne	Salta. 2016

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
CHIAVENATO,	"Comportamiento	Thomson.	México. 2004.





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales
2020 - AÑO DEL GENERAL MANUEL ELGRANO

IDALBERTO	Organizacional – La dinámica del éxito en las organizaciones”.		
MARISTANY, JAIME:	“Empleo y Desarrollo del Personal”	Ediciones Contabilidad Moderna	Buenos Aires
MONDY, R.WAYNE y NOE, ROBERT	“Administración de Recursos Humanos”. 9ª Edición.	Pearson Educación.	México. 2006.
ULRICH, DAVID	“Recursos Humanos Champions”.	Granica.	Buenos Aires. 2006
OTRAS PUBLICACIONES			
TEJERINA, ALBERTO EDUARDO; TILIAN, CLAUDIA; PARTY, GRACIELA: “Guías de Clases y Apuntes de Cátedra” ECHAZÚ, FERNANDO; PARTY, GRACIELA; RUSSO, SEBASTIÁN: “Guía para el Aprendizaje de la asignatura Gestión de Empresas”.			

ESTRATEGIAS Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA
(Marcar con una x las utilizadas)

Clases expositivas	X	Análisis de textos	X
Aula Taller	X	Problematización	
Trabajo Individual	X	Resolución de ejercicios	X
Trabajo en grupos de pares	X	Resolución de situaciones problemáticas	
Exposición oral de alumnos	X	Estudio de casos	X
Debates	X	Análisis de incidentes críticos	
Diseño y ejecución de proyectos		Ejercicios de simulación	
Seminarios-Monografías		Prácticas en Instituciones	
Clases virtuales		Visitas guiadas	
Otras: especificar			

Al igual de lo que recomienda la Res. CDECO N° 295/18, la cátedra considera de gran significación en el proceso de enseñanza lo siguientes objetivos pedagógicos:

- a) Darle importancia relevante a la integración de los conceptos teóricos con los prácticos, para garantizar el desarrollo de competencias profesionales acordes con el contexto socioeconómico y a la inserción laboral de los futuros graduados.
- b) Concebir el aprendizaje como un proceso de reestructuraciones continuas que permita alcanzar, de manera progresiva, niveles más complejos de comprensión e interpretación de la realidad a medida que el alumno avanza en la carrera.





- c) Desarrollar en los alumnos la capacidad de resolver situaciones problemáticas reales, comprometiéndolos a involucrarse en las mismas y
- d) Estimular y fomentar un modelo de aprendizaje integrado y comprehensivo, en un proceso de pensar, sentir y hacer, con actitud crítica y reflexiva para la resolución de problemas en la toma de decisiones empresariales.

REGLAMENTO DE CÁTEDRA

Organización del área curricular

La metodología que ha de seguirse en el proceso Enseñanza-Aprendizaje consiste en una serie de actividades a cargo de los docentes y de los alumnos, que pueden sintetizarse de la manera siguiente:

1.- Actividades de los docentes

1.1.- Clases Teóricas: Tienen como propósito transmitir los conocimientos básicos, clasificar los elementos contenidos en los mismos, organizar los esquemas teóricos necesarios y relacionarlos con los conocimientos ya adquiridos y los aspectos prácticos de la materia. El programa de desarrollo analítico de la asignatura prevé el dictado de diecisiete (17) clases de tres horas cada una. Se podrá aumentar o disminuir las asignadas semanalmente, según las circunstancias, a través de clases adicionales. Las de carácter teóricas serán desarrolladas por los docentes (Profesor Adjunto y Jefes de Trabajos Prácticos), proporcionando a través de las guías teóricas el material de orientación y apoyo, siendo necesario la lectura individual y/o grupal previa de la bibliografía suministrada en cada caso. El estudio de los contenidos del material de lectura entregado en clases será evaluado en oportunidad de tomar los exámenes parciales.

1.2.- Clases Prácticas: Tienen como objetivo desarrollar habilidades cognoscitivas, generar hábitos de trabajo específicos y valorar actitudes que favorecen el trabajo en forma individual. Serán desarrolladas y controladas por los docentes de la Cátedra quienes presentarán casos con esquemas explícitos y exhaustivos de los ejercicios y problemas específicos relacionados con los temas a tratar. La resolución de los Trabajos Prácticos, cuyos enunciados serán entregados con la debida anticipación, se desarrollarán con la participación de todos los alumnos haciendo hincapié en las variadas circunstancias individuales, con los fundamentos que las avalen, que pueden incidir en la formulación de distintas propuestas, igualmente satisfactorias. A todos los efectos se dispondrá del asesoramiento y clasificación definitiva de las soluciones por parte de los docentes. Se prevé un total de ocho (8) trabajos prácticos. Para el desarrollo del programa de los mismos se efectuarán conjuntamente con las clases de algunos aspectos teóricos, los días lunes, de acuerdo al cronograma adjunto, pudiendo ser aumentado o disminuido el número de horas, según el caso y a criterio de la Cátedra, a través de clases adicionales.

1.3.- Página Web: Se puede consultar la página web que tiene habilitada la cátedra de Administración de Personal I en Sede Central, dentro de la dirección de la U.N.Sa., en el sector asignado a la Facultad de Ciencias Económicas y que figura como "catedrapersonal", donde se puede recurrir en busca de información de orientación.

1.4.- Consulta o apoyo: Se contemplan clases de consulta o de asesoramiento individual para





aclarar o profundizar cualquier aspecto relacionado con la asignatura de parte de todos los docentes de la misma. Las mismas serán impartidas, tanto antes como después del horario de clases, en la propia Sede Sur – Rosario de la Frontera, además de lo señalado en el ítem precedente.

1.5.- Organización de Jornadas de Actualización: Se ha previsto la organización de jornadas de actualización a cargo de docentes de la misma, las que se realizarán en los meses de septiembre y octubre del corriente año. Si cuestiones presupuestarias de la Facultad lo llegasen a permitir, se supeditarán la organización de otro tipo de programas con la intervención, además de algunos de los docentes de la asignatura, con invitados especiales – en calidad de conferencistas- que tengan una reconocida especialidad en la materia.

1.6.- Dirección de Seminarios: En caso que se hayan seleccionado, con carácter previo, temas y éstos cuenten con la autorización otorgada por las autoridades correspondientes de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de la U.N.Sa., se dirigirán trabajos de tesis o seminarios, tareas que se encontrarán a cargo de los Profesores Adjuntos y/o de los Jefes de Trabajos Prácticos de la Cátedra.

2. Actividades de los alumnos

Los alumnos deberán cumplir con un mínimo del 70 % (setenta por ciento) de asistencia a clases (tanto a las clases teóricas como prácticas).

Entre las actividades de los alumnos podemos mencionar a las siguientes:

2.1.- Asistencia a clases teóricas: Es en ellas donde adquieren los conocimientos básicos que hacen a la estructura de la materia. Deben, necesariamente, cumplir con la tarea de la lectura previa de los temas a desarrollar, según el calendario y la bibliografía que la Cátedra indique, como así también la lectura de la "Guía para el Aprendizaje" elaborada por los docentes de la Cátedra.

2.2.- Asistencia a clases prácticas: Es en ellas donde se aplicarán los conocimientos teóricos y en donde adquirirán las técnicas y métodos que la Administración de Personal requiere. Para ello deberán:

- Estudiar el tema teórico.
- Resolver individualmente y/o en grupo los trabajos prácticos que los docentes indiquen
- Participar activamente en los intercambios de opiniones dirigidos por los docentes, etc.

2.3.- Rendir exámenes: Los alumnos que cursan la asignatura Administración de Personal I – Plan 2.003, deberán rendir dos (2) exámenes parciales que servirán para evaluar el grado de aprendizaje de los alumnos de los contenidos teórico-prácticos del programa y para evaluar el grado de avance de los alumnos en la lectura, estudio y comprensión de la bibliografía. Se calificará con una nota de uno (1) a diez (10) debiendo el alumno obtener una nota mínima de cuatro (4) para aprobar y acceder al Régimen de Regularidad. Sólo podrá recuperarse uno (1) de estos parciales, siendo tal examen de carácter integrador; esto es, podrá abarcar cualquier tema de la asignatura.





3. Sistema de Evaluación

La asignatura Administración de Personal I – Plan 2003, cuenta con un sistema de evaluación formal, detallando, seguidamente, de manera analítica los requisitos y conclusiones:

Sistema General:

El mismo requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Estar inscripto para cursar la materia y cumplir con el Régimen de Correlatividades de la misma al comienzo del cuatrimestre.
- b) Deberá aprobar los exámenes parciales con una nota mínima de cuatro (4), en cada uno de éstos; pudiendo recuperar solo uno (1) de ellos, el que revestirá carácter integrador.

Requisitos y condiciones para obtener la regularidad:

En razón de los resultados alcanzados a través de las actividades desarrolladas por los alumnos, su condición será:

- Regular. Para adquirir la calidad de Alumno Regular deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Cumplir con un mínimo del 70 % (setenta por ciento) de asistencia a clases (tanto a las clases teóricas como prácticas) y
 - b) Aprobar con una nota mínima de cuatro (4), cada uno de los dos (2) exámenes parciales y, eventualmente, el único parcial recuperatorio integrador.
- Libre. Se entenderán por Alumnos Libres a todos aquellos que no hayan alcanzado la condición de alumno regular.

Modalidad y criterios de evaluación en examen final:

De acuerdo a la condición que revistan los alumnos, el examen final será:

Para alumnos regulares: escrito u oral a criterio de la Cátedra, de contenido teórico.

Para alumnos libres: escrito u oral a criterio de la Cátedra, siendo condición indispensable aprobar una primera parte con un ejercicio de contenido teórico-práctico para tener derecho a rendir la segunda parte del examen de contenido teórico.

PROCESOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:

ENCUESTA A LOS ESTUDIANTES DE LA ASIGNATURA

Se sugiere llevar a cabo la siguiente encuesta a los alumnos de la asignatura, al finalizar el dictado de la misma.

Con el objetivo de detectar necesidades y expectativas de los alumnos no cubiertas durante el dictado de la materia, se planifica el desarrollo de una encuesta al finalizar el cuatrimestre lectivo para conocer la opinión del alumno, y a partir del procesamiento de esta información poder orientar el camino de mejora de la calidad de la asignatura.

A continuación, se puede apreciar el modelo de cuestionario respectivo que se aplicará al





desarrollo de la encuesta. Ésta tiene el carácter de anónima y el procesamiento e interpretación global de los datos tiene solamente una finalidad académica. Busca, en definitiva, obtener información que permita orientar la mejora de satisfacción de necesidades y expectativas de los alumnos.

Sede Sur Rosario de la Frontera
“ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I”

1. Marque con una “X” la calificación que le merecen los conceptos que se expresan en la tabla:

CONCEPTO	MUY BUENA	BUENA	REGULAR	MALA
1. Comprensión de las clases				
2. Comprensión de las clases				
3. Organización de la cátedra				
4. Calidad de las ayudas visuales				
5. Material de apoyo didáctico				

2. ¿Cuál es su evaluación global de la cátedra?



1. Muy Bueno



2. Bueno



3. Regular



4. Malo

3. Comentarios del curso que Ud. considere conveniente expresar, sean positivos o negativos.

.....

.....

.....

.....

Año 2019

Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaría de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa