

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 609/MEIGC/19**ANEXO****1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL****1.1. Institución:**

- Denominación: Centro de Estudios Organizacionales.
- Reconocimiento oficial jurisdiccional como institución educativa: A-1360.
- N° de CUE: 20219300.
- Dirección: Bartolomé Mitre 1970. 1° piso.
- Localidad: Ciudad de Buenos Aires.
- Jurisdicción: Ciudad de Buenos Aires.
- Código Postal: 1039.
- Teléfonos/Fax: 4951-7030/ 7680.
- Correo electrónico: informes@institutoceo.org.ar
- N° de CUIT: 30-69128828-1.

1.2. Director o Rector de la Institución:

- Nombre y Apellido: Dra. Judith Marcela Hertzriken.
- Título: Abogada.
- Expedido por: Universidad de Buenos Aires.
- Documento (Tipo y N°): DNI 16.062.407.

1.3. Representante Legal de la institución:

- Nombre y Apellido: Dra. Judith Marcela Hertzriken.
- Documento (Tipo y N°): DNI 16.062.407.

2. PROPUESTA EDUCATIVA A DISTANCIA QUE SE PRESENTA

2.1. Datos generales:

- Denominación de la carrera:
Tecnicatura Superior en Administración de Recursos Humanos
- Título/Certificado que otorga la carrera:
Técnico Superior en Administración de Recursos Humanos

2.2. Normativa de la carrera:

Plan de estudios nuevo basado en el marco de referencia oportunamente aprobado por el Consejo Federal en ajuste a las situaciones previstas por las Resoluciones CFCyE N° 221/04 y CFE N°32/07. Se adjunta al presente **NOTA DE VIABILIDAD**

2.3. Diseño de la propuesta curricular:

2.3.1. Fundamentación de la propuesta pedagógica

La globalización de los mercados y de las fuerzas laborales a lo largo del siglo XX modificaron significativamente el sentido del trabajo en las organizaciones modernas, exigiendo de sus integrantes cada vez mayores competencias y crecientes habilidades en el marco de fuertes y vertiginosos cambios en los modos de gestión de negocios.

Sin duda, las empresas y su personal acceden cada vez más a nuevas y variadas tecnologías pero ello no les asegura el éxito por sí solo. En efecto, pese a tales avances, en la actualidad es ya una convicción generalizada el hecho de que sólo el capital humano adecuado puede establecer reales ventajas diferenciales y competitivas.

Cada vez más, se comprueba la relación directamente proporcional entre el talento de los integrantes de una empresa y su rentabilidad.

En este marco, las áreas de gestión de los recursos humanos de las organizaciones han debido ir abandonando su rol de meros "administradores de personal" para ser capaces, en cambio, de atraer, motivar, desarrollar y retener a los recursos humanos más adecuados.

Conformar equipos de trabajo altamente capacitados hace exitosas a las organizaciones modernas y, consecuentemente, va de suyo que resulta imperiosa entonces la formación de profesionales idóneos para alcanzar este objetivo.

Consecuentemente el presente Plan de Estudios se ha conformado atendiendo las demandas de estos nuevos escenarios del mercado laboral, teniendo en cuenta la esencia de los nuevos paradigmas vigentes en las Ciencias Humanas aplicadas al mundo del trabajo.

El área de Recursos Humanos de una empresa u organismo administra el capital laboral de la compañía o empresa, encargándose de atraer, seleccionar, formar, evaluar y recompensar a los trabajadores de una organización. Pero también tiene a su cargo la responsabilidad en el cumplimiento de las leyes laborales y de la adecuada intervención ante los eventuales conflictos individuales o colectivos que se susciten en la organización.

No es éste un tema menor en el ámbito geográfico de la Ciudad de Buenos Aires en razón a su envergadura: según las estadísticas oficiales del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en el cuarto trimestre de 2017, 1.695.000 residentes porteños estaban dentro de la Población Económicamente Activa (PEA). De ellos, 138.500 personas se encontraban buscando un puesto y estaban disponibles para comenzar a trabajar en caso de conseguirlo. A ello deben adicionarse 1.204.533 trabajadores del Gran Buenos Aires que ingresan diariamente a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Es decir, casi tres millones de personas trabajan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, convirtiéndola de este modo en el distrito del país con más alta densidad de población laboralmente activa.

Las cifras precedentes ilustran la masa crítica sobre la cual las empresas y organismos públicos deben diseñar políticas adecuadas para la optimización de sus resultados pero también para proveer bienestar razonable a sus fuerzas de trabajo.

En ese marco, el Instituto entiende que es necesario seguir formando profesionales especializados en la materia con propuestas innovadoras, tanto en las fases de selección y reclutamiento como en las posteriores instancias de formación, desarrollo e incluso (y muy especialmente) en la que atañe a la prevención y resolución temprana de los conflictos laborales que se susciten en las organizaciones.

Por ello, ha diseñado un plan de estudios con especial énfasis en la formación jurídica integral de modo tal que, como futuros profesionales, sean agentes colaboradores del crecimiento organizacional a partir de la

IF-2018-34920766- -DGEGP
3

promoción del desarrollo de su fuerza laboral, de la seguridad y salud laboral y de la negociación laboral en el contexto organizacional ante hipótesis de conflicto.

Además no es un tema menor el hecho de que los futuros profesionales podrán realizar dichas acciones desarrollándose tanto desde la estructura interna de la empresa u organización a la que accedan en relación de dependencia como desde el asesoramiento externo que podrán proveer como Consultora Laboral.

En efecto, en los últimos años el sector independiente de Consultoras dedicadas tanto a la selección y reclutamiento como capacitación y desarrollo de personal viene gozando de un crecimiento sostenido y aún así, en el distrito laboral más importante de la República Argentina, como es la Ciudad de Buenos Aires, estos emprendimientos apenas superan las doscientas organizaciones (muchas de las cuales sólo funcionan como portal de empleos "on line").

En síntesis, a partir de todos los datos precedentes, el futuro egresado de este plan de estudios puede avizorar una futura inserción laboral en todo tipo de organizaciones pero también un futuro promisorio si se suma al emprendedurismo local.

La propuesta de Carreras Técnico-Profesionales implica una alternativa de formación posible y eficaz de disponer de figuras profesionalizadas que ejerzan mayores responsabilidades conviviendo en escenarios de incertidumbre en los cuales la gestión del cambio es la principal competencia a dominar. Para ello se vuelve imprescindible la gestación del nuevo perfil profesional que aquí se propone.

En tal sentido la finalidad de este plan es lograr, a través de una formación integral, adquirir la práctica profesional que comprenda la adquisición de habilidades, destrezas, actitudes y herramientas necesarias que les permitan a los futuros egresados llevar a cabo una gestión exitosa de las personas dentro del ámbito organizacional.

De este modo el alumno podrá transferir lo aprendido con actitudes, criterios y capacidad de conducción en el desenvolvimiento del rol profesional que deba asumir según los diversos ámbitos posibles de intervención donde sea requerido.

A los efectos de alcanzar estos propósitos el presente plan de estudios incluye una sólida base humanística y una formación integral en las áreas organizacional, jurídica, psicológica, administrativa y de la seguridad e higiene laboral.

Esto determinó que el presente plan haya construido su caja curricular acentuando la formación de los alumnos en todas las áreas y funciones en las que puede insertarse como empleado o profesional independiente, asegurando así que, al formar parte de cualquier tipo de organización, pueda brindarle a ésta, habilidades ya entrenadas.

Dichas habilidades le permitirán desenvolver condiciones idóneas para controlar desvíos, promover acciones motivacionales para optimizar el rendimiento de los trabajadores y desarrollar la creatividad suficiente para adecuarse a los cambios y adaptarse a los distintos escenarios que pueda presentar el mercado laboral.

Nuestra opción por la presente opción pedagógica a distancia se justifica en que, al igual que el plan de estudios en análisis, las enseñanzas abiertas y a distancia tienen un carácter innovador:

- Por su método;
- Por su flexibilidad para facilitar cualquier tipo de aprendizaje y responder a las demandas más variadas;
- Por el uso intensivo de los medios de comunicación y las nuevas tecnologías de la información;
- Por su economía de escala y porque exigen el compromiso personal con el autoaprendizaje, que es a la vez, condición y objetivo de toda formación de calidad.

Los criterios que orientan las decisiones pedagógico/didácticas de esta propuesta tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

- Puede considerarse que la educación a distancia es una estrategia educativa basada en la aplicación de la tecnología al aprendizaje, sin limitación de lugar, tiempo, ocupación o edad de los estudiantes.
- Implica nuevos roles para los alumnos y los profesores, nuevas actitudes y nuevos enfoques metodológicos.

De acuerdo con todo lo hasta aquí expuesto, el Instituto Superior Centro de Estudios Organizacionales (A-1360) agrega a su propuesta tradicional presencial de asistencia regular a clase, una opción innovadora de aprendizaje, en la cual el alumno, a través de todo el trayecto formativo, potencie al máximo sus habilidades para adaptarse a las necesidades del mundo laboral actual, en el que el trabajo no se encuentra sino que se crea.

2.3.2. Perfil y competencias del egresado

- ***Perfil del Egresado***

El egresado de la Tecnicatura Superior en Administración de Recursos Humanos será un profesional que se espera logre:

- Organizar, dirigir y controlar el área de Recursos Humanos en organizaciones públicas o privadas, tanto como consultor externo independiente o como agente del área de Recursos Humanos.
- Elaborar planes salariales equitativos y motivadores tanto fijos como variables, entendiendo para ello los distintos fenómenos en un contexto de la micro y la macro economía.
- Proyectar procesos de capacitación desde la detección de necesidades hasta su evaluación, diseño e implementación.
- Diseñar planes y proyectos de capacitación dentro y fuera de la organización.
- Identificar para cada caso específico el instrumento legal que ha de utilizarse, mediante el conocimiento genérico de los distintos contenidos del derecho a aplicar durante su vida laboral.
- Gestionar el proceso de relevamiento de perfiles del puesto a fin de llevar a cabo las instancias de reclutamiento y selección para la cobertura de vacantes en las organizaciones.
- Implementar programas de seguridad y de salud del personal.
- Conocer la legislación vigente sobre higiene y seguridad en el trabajo.
- Administrar la Evaluación de Desempeño en los diferentes miembros de la organización.
- Diagnosticar, diseñar e implementar políticas de recursos humanos teniendo en cuenta los perfiles institucionales.

- **Competencias del Egresado**

Podrá desempeñarse en forma independiente o en relación de dependencia en los ámbitos público y privado.

En cualquier contexto, el profesional en Recursos Humanos desempeñará un rol fundamental en el marco de cambios vertiginosos, dado que su formación le permitirá una visión estratégica de negocios, orientada a satisfacer la demanda de clientes internos y externos de las organizaciones.

Para ello, deberá planificar y dirigir aspectos relacionados con las competencias, la motivación y la satisfacción de las personas, así como temas relacionados con el liderazgo, la negociación y resolución de conflictos, facilitando así el cumplimiento de los objetivos de la empresa y el desarrollo de culturas flexibles y adaptables a los cambios mencionados.

2.3.3. Diseño curricular:

- **Propósitos**

El proyecto ofrece:

- **A los alumnos:**

- ✓ Desarrollar el estudio autónomo, el trabajo interdisciplinario y el aprendizaje activo creativo.
- ✓ Promover una conciencia de valores y responsabilidades en los deberes propios de una personalidad madura, consideradas indispensables para el ejercicio del rol profesional.
- ✓ Posibilitar la adquisición de una formación académica de excelencia que facilite al alumno una mejor inserción en el mercado laboral en el cual pueda ejercer su profesión con idoneidad y responsabilidad social.

- **A la comunidad:**

- ✓ Formar profesionales que posean una visión global del contexto cultural y socio-económico donde desarrollará su tarea y de las problemáticas implicadas en la vida de la comunidad.
- ✓ Formar profesionales capaces de elaborar proyectos innovadores en sus distintas áreas de intervención, que den respuesta a las problemáticas del contexto socio-cultural local.

IF-2018-34920766- -DGEGP
7

- **Al sistema educativo:**

- ✓ Formar profesionales mediante un proceso de aprendizaje significativo y desde una relación docente-estudiante que logre integrar: la afectividad con la efectividad, la libertad con la disciplina, el respeto del proceso personal con la evaluación sistemática, conciliando los aprendizajes desde la vivencia afectiva y desde la simbolización y la sistematización del pensamiento.
- ✓ Formar profesionales que se desempeñen con el compromiso ético y moral de preservar, enriquecer y transmitir los valores culturales del medio en el cual están insertos.
- ✓ Formar profesionales en el área de recursos humanos con espíritu innovador, que participen activamente en equipos de trabajo interdisciplinarios.

▪ **Esquema de la Estructura curricular**

La trayectoria formativa de la Tecnicatura Superior en Administración de Recursos Humanos contempla los siguientes campos, según la Resolución CFE N° 209/13:

Estructura curricular por Campos de Formación:

1. Campó de la Formación General

Objetivos del Campo: *Se espera que los estudiantes logren:*

- Abordar saberes que posibiliten la participación activa, reflexiva y crítica en el medio psico-social y cultural en el que se desempeñen.
- Desarrollar una actitud ética respecto del continuo cambio tecnológico y social, con especial referencia al campo socio-jurídico propio de su futuro ejercicio profesional.

Campo/ Código	Espacio Curricular	Duración	Desarrollo de la propuesta de enseñanza		Actividades de Aprendizaje		Práctica Profesional		Tutorías		Evaluación		Carga Horaria Total		% P	% NP
			Carga Horaria Presencial	Carga Horaria no presencial	Presenciales	No presenciales	P	NP	P	NP	P	NP	Alumno	Docente		
Campo de formación general																
1.1.1.3	Fundamentos de Psicología	C	2	15	2	20	0	0	2	4	2	4	51	40	16	84
1.2.1.7	Sociología Organizacional	C	2	15	2	20	0	0	2	4	2	4	51	40	16	84
3.2.1.23	Ética y Deontología Profesional	C	2	15	2	20	0	0	2	4	2	4	51	40	16	84
	TOTALES DEL CAMPO		6	45	6	60	0	0	6	12	6	12	153	120		

Carga horaria Total: 1875 horas reloj; Porcentaje Relativo del Campo: 8% (153 horas reloj)

2. Campo de la Formación de Fundamento

Objetivos del Campo:

Se espera que los estudiantes logren:

- Abordar saberes científicos y socioculturales que otorgan sostén a los conocimientos, valores y actitudes propios del campo profesional del Técnico Superior en Recursos Humanos.
- Articular los saberes con la problemática específica del campo socio-jurídico laboral

Campo/ Código	Espacio Curricular	Duración	Desarrollo de la propuesta de enseñanza		Actividades de Aprendizaje		Práctica Profesional		Tutorías		Evaluación		Carga Horaria Total		% P	% NP
			Carga Horaria Presencial	Carga Horaria no presencial	Presenciales	No presenciales	P	NP	P	NP	P	NP	Alumno	Docente		
Campo de formación de Fundamento																
1.1.2.2	Organización Empresarial	C	2	15	4	20	0	0	2	4	2	4	53	40	19	81
1.2.2.6	Psicología Laboral	C	2	15	4	20	0	0	2	4	2	4	53	40	19	81
1.1..2.4	Comunicación Institucional	C	2	15	4	20	0	0	2	4	2	4	53	40	19	81
2.1.2.10	Derecho Individual de Trabajo	C	2	15	4	20	0	0	2	4	2	4	53	40	19	81
2.2.2.14	Derecho de la Seguridad Social	C	2	15	4	20	0	0	2	4	2	4	53	40	19	81
2.1.2.12	Prevención de Patologías Laborales	C	2	15	4	20	0	0	2	4	2	4	53	40	19	81
	TOTALES DEL CAMPO		12	90	24	120	0	0	12	24	12	24	318	240		

Carga horaria Total: 1875 horas reloj; Porcentaje Relativo del Campo: 17% (318 horas reloj)

IF-2018-34920766- -DGEGP

3. Campo de la Formación Específica

Objetivos del Campo

Se espera que los estudiantes logren:

- Adquirir los saberes propios del campo jurídico, administrativo y psico – social relacionados al mundo del trabajo que le permitirán el ejercicio profesional como Técnicos Superiores en Recursos Humanos.
- Contextualizar los saberes desarrollados en la formación de fundamento al ámbito específico de la administración de recursos humanos.
- Fundamentar las decisiones que adopten en las distintas instancias de su formación profesional.

Campo/ Código	Espacio Curricular	Duración	Desarrollo de la propuesta de enseñanza		Actividades de Aprendizaje		Práctica Profesional		Tutorías		Evaluación		Carga Horaria Total		% P	% NP
			Carga Horaria Presencial	Carga Horaria no presencial	Presenciales	No presenciales	P	NP	P	NP	P	NP	Alumno	Docente		
Campo de Formación Específica																
1.1.3.1	Administración de Recursos Humanos I	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
1.2.3.5	Administración de Recursos Humanos II	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88

2.1.3.9	Reclutamiento y Selección de personal	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
2.1.3.11	Sistema de Remuneraciones	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
2.2.3.13	Evaluación de Desempeño	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
3.1.3.17	Dirección de Personal	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
3.1.3.18	Liquidación de Sueldos y Jornales	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
3.1.3.19	Relaciones Gremiales	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
3.1.3.20	Negociación y Resolución de Conflictos	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
3.2.3.21	Capacitación y Desarrollo del personal	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
2.2.3.16	Higiene y Seguridad	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
3.2.3.22	Control de Gestión	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
	TOTALES DEL CAMPO		24	420	48	360	0	0	24	48	24	48	996	720		

Carga horaria Total: 1875 horas reloj; Porcentaje Relativo del Campo: 53% (996 horas reloj)

4. Campo de Formación de la Práctica Profesionalizante

Objetivos del Campo:

Se espera que los estudiantes logren:

- Integrar y contrastar los saberes construidos en la formación de los otros campos.
- Articular teoría-práctica a través de su desempeño supervisado en situaciones simuladas y reales de trabajo.

Area/ Código	Espacio Curricular	Duración	Desarrollo de la propuesta de enseñanza		Actividades de Aprendizaje		Práctica Profesional		Tutorías		Evaluación		Carga Horaria Total			
			Carga Horaria Presencial	Carga Horaria no presencial	Presenciales	No presenciales	P	NP	P	NP	P	NP	Alumno	Docente	% P	% NP
1.2.4.8	Práctica Profesionalizante: La Persona en Situación Laboral	C	5	40	5	40	32	0	2	4	2	4	134	90	34	66
2.2.4.15	Práctica Profesionalizante: Procesos de Administración	C	5	40	5	40	32	0	2	4	2	4	134	90	34	66
3.2.4.24	Práctica Profesionalizante: Proyecto Integrador	C	6	40	6	40	36	0	2	4	2	4	140	100	37	63
	TOTALES DEL CAMPO		16	120	16	120	100	0	6	12	6	12	408	280		

Carga horaria Total: 1875 horas reloj; Porcentaje Relativo del Campo: 22% (408 horas reloj)

▪ Caja curricular y carga horaria

Período Año/ Cuatrimestre	Espacio Curricular	Duración	Desarrollo de la propuesta de enseñanza		Actividades de Aprendizaje		Práctica Profesional		Tutorías		Evaluación		Carga Horaria Total		% P	% NP
			Carga Horaria Presencial	Carga Horaria no presencial	Presenciales	No presenciales	P	NP	P	NP	P	NP	Alumno	Docente		
1.1.3.1.	Administración de Recursos Humanos I	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
1.1.2.2.	Organización Empresarial	C	2	15	4	20	0	0	2	4	2	4	53	40	19	81
1.1.1.3.	Fundamentos de Psicología	C	2	15	2	20	0	0	2	4	2	4	51	40	16	84
1.1.2.4.	Comunicación Institucional	C	2	15	4	20	0	0	2	4	2	4	53	40	19	81
Subtotal			8	80	14	90	0	0	8	16	8	16	240	180		
1° Año 2° Cuatrimestre																
1.2.3.5.	Administración de Recursos Humanos II	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
1.2.2.6.	Psicología Laboral	C	2	15	4	20	0	0	2	4	2	4	53	40	19	81
1.2.1.7.	Sociología Organizacional	C	2	15	2	20	0	0	2	4	2	4	51	40	16	84
1.2.4.8.	Práctica Profesionalizante: La Persona en Situación Laboral	C	5	40	5	40	32	0	2	4	2	4	134	90	34	66
Subtotal			11	105	15	110	32	0	8	16	8	16	321	230		

Período Año/ Cuatrimestre	Espacio Curricular	Duración	Desarrollo de la propuesta de enseñanza		Actividades de Aprendizaje		Práctica Profesional		Tutorías		Evaluación		Carga Horaria Total		% P	% NP
			Carga Horaria Presencial	Carga Horaria no presencial	Presenciales	No presenciales	P	NP	P	NP	P	NP	Alumno	Docente		
2° Año 1° Cuatrimestre																
2.1.3.9.	Reclutamiento y Selección de personal	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
2.1.2.10.	Derecho Individual del Trabajo	C	2	15	4	20	0	0	2	4	2	4	53	40	19	81
2.1.3.11.	Sistema de Remuneraciones	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
2.1.2.12.	Prevención de Patologías Laborales	C	2	15	4	20	0	0	2	4	2	4	53	40	19	81
Subtotal			8	100	16	100	0	0	8	16	8	16	272	200		
2° Año 2° Cuatrimestre																
2.2.3.13.	Evaluación de Desempeño	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
2.2.2.14.	Derecho de la Seguridad Social	C	2	15	4	20	0	0	2	4	2	4	53	40	19	81
2.2.4.15.	Práctica Profesionalizante: Procesos de Administración	C	5	40	5	40	32	0	2	4	2	4	134	90	34	66
2.2.3.16.	Higiene y Seguridad	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
Subtotal			11	125	17	120	32	0	8	16	8	16	353	250		

Período Año/ Cuatrimestre	Espacio Curricular	Duración	Desarrollo de la propuesta de enseñanza		Actividades de Aprendizaje		Práctica Profesional		Tutorías		Evaluación		Carga Horaria Total		% P	% NP
			Carga Horaria Presencial	Carga Horaria no presencial	Presenciales	No presenciales	P	NP	P	N P	P	NP	Alumno	Docente		
3.1.3.17	Dirección de Personal	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
3.1.3.18.	Liquidación de Sueldos y Jornales	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
3.1.3.19.	Relaciones Gremiales	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
3.1.3.20.	Negociación y Resolución de Conflictos	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
Subtotal			8	140	16	120	0	0	8	16	8	16	332	240		
3° Año 2° Cuatrimestre																
3.2.3.21.	Capacitación y Desarrollo del personal	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
3.2.3.22.	Control de Gestión	C	2	35	4	30	0	0	2	4	2	4	83	60	12	88
3.2.1.23.	Ética y Deontología Profesional	C	2	15	2	20	0	0	2	4	2	4	51	40	16	84
3.2.4.24.	Práctica Profesionalizante: Proyecto Integrador	C	6	40	6	40	36	0	2	4	2	4	140	100	37	63
Subtotal			12	125	16	120	36	0	8	16	8	16	357	260		
TOTALES			58	675	94	660	100	0	48	96	48	96	1875	1360		

IF-2018-34920766- -DGEGP

▪ **Prácticas Formativas**

Las **prácticas formativas**, en un mínimo de 33% de la carga horaria total de los campos de formación general, formación de fundamento y formación específica, se encuentran distribuidas en los tres años de la carrera en forma de:

- Foros virtuales
- Talleres
- Observación y comentario de películas
- Análisis de casos
- Observaciones de campo guiadas
- Entrevistas
- Relevamiento bibliográfico
- Fichado y comentario de textos
- Trabajo de campo con aplicación de técnicas cuanti – cualitativas
- Diseño de proyectos en áreas organizacionales específicas
- Elaboración de Ensayos

Una mayor especificación se encuentra en el Pto 2.4.1.a) 1). Obligaciones académicas de los estudiantes. Las actividades del campo de las prácticas profesionalizantes se encuentran especificadas en los espacios curriculares de dicho campo en el Pto 2.4.1.d) y e).

Tabla de Prácticas Formativas

Espacio Curricular	Carga Horaria por Campo de Formación				Totales	Prácticas Formativas	
	General	Fundamento	Específica	Práctica Profesionalizante		Horas Reloj	Porcentajes
Fundamentos de Psicología	✓				51	22	43%
Sociología Organizacional	✓				51	22	43%
Ética y Deontología Profesional	✓				51	22	43%
Organización Empresarial		✓			53	24	45%
Psicología Laboral		✓			53	24	45%
Comunicación Institucional		✓			53	24	45%
Derecho Individual de Trabajo		✓			53	24	45%
Derecho de la Seguridad Social		✓			53	24	45%
Prevención de Patologías Laborales		✓			53	24	45%
Administración de Recursos Humanos I			✓		83	34	41%
Administración de Recursos Humanos II			✓		83	34	41%
Reclutamiento y Selección de personal			✓		83	34	41%

IF-2018-34920766- -DGEGP

(CONTINUACIÓN)

Espacio Curricular	Carga Horaria por Campo de Formación				Totales	Prácticas Formativas	
	General	Fundamento	Específica	Práctica Profesionalizante		Horas Reloj	Porcentajes
Sistema de Remuneraciones			✓		83	34	41%
Evaluación de Desempeño			✓		83	34	41%
Dirección de Personal			✓		83	34	41%
Liquidación de Sueldos y Jornales			✓		83	34	41%
Relaciones Gremiales			✓		83	34	41%
Negociación y Resolución de Conflictos			✓		83	34	41%
Capacitación y Desarrollo del personal			✓		83	34	41%
Higiene y Seguridad			✓		83	34	41%
Control de Gestión			✓		83	34	41%

Nota: Aquí no se incluyen las Prácticas Profesionalizantes

Campo Formativo	Horas Reloj	%	Prácticas Formativas	
			Horas Reloj	%
Formación General	153	8%	66	43%
Formación de Fundamento	318	17%	144	45%
Formación Específica	996	53%	408	41%
Formación de la Práctica Profesionalizante	408*	22%*	*No se considera a los efectos de la presente	*No se considera a los efectos de la presente
TOTAL	1467 (sin *)		618	42%

Años de duración de la carrera: 3 (tres) años

▪ **Régimen de correlatividades:**

Para rendir	Debe tener aprobada
Administración de Recursos Humanos II	Administración de Recursos Humanos I
Reclutamiento y Selección de Personal	Administración de Recursos Humanos II
Evaluación de Desempeño	Reclutamiento y Selección de Personal
Dirección de Personal	Evaluación de Desempeño
Capacitación y Desarrollo del Personal	Dirección de Personal
Práctica Profesionalizante – Procesos de Administración	Práctica Profesionalizante – La Persona en Situación Laboral"
Práctica Profesionalizante – Proyecto Integrador	Práctica Profesionalizante – Procesos de Administración
Psicología Laboral	Introducción a la Psicología
Derecho de la Seguridad Social	Derecho Individual del Trabajo
Liquidación de Sueldos y Jornales	Sistemas de Remuneraciones

IF-2018-34920766- -DGEGP

- **Objetivos, contenidos y bibliografía de los espacios curriculares**

1.1.3.1- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Conocer la visión global y sistémica de la función de Administración de Recursos Humanos en las organizaciones.
- Analizar la evolución histórica de los estilos de conformación del área y a las relaciones que se establecen en la misma, con su personal, con otros sectores de la organización y con su entorno.
- Relacionar el conocimiento de la Administración de Personal como socia estratégica de las demás áreas de las organizaciones.
- Conocer la estructura del área de Recursos Humanos y su inserción dentro de las organizaciones, sus principales funciones y su incidencia en los resultados de la organización.

Contenidos Mínimos:

- Historia y evolución de la gestión de Recursos Humanos.
- De las organizaciones tayloristas a las organizaciones virtuales.
- El profesional de las Relaciones Humanas como factor de cambio.
- Teorías de Motivación: Pirámide de Maslow, Factores Higiénicos y Motivacionales de Herzberg, Hombre X e Y de McGregor. Perspectivas sobre El Dinero como factor motivacional.
- Teorías de Liderazgo: Factores determinantes, Liderazgo Situacional de Hersey y Blanchard, Gestión itinerante, Empowerment, Benchmarking, Coaching.

Bibliografía:

- Alles, M. (2006) - **Selección por competencias** - Ediciones Macchi - Buenos Aires - Argentina.
- Alles, M. (2008) - **Desarrollo del Talento Humano** - Editorial Granica - Buenos Aires - Argentina.
- Butteris, M. (2000) - **Reinventando Recursos Humanos. Cambiando los roles para crear una organización de alto rendimiento** - Editorial Gestión - Buenos Aires - Argentina.
- Chiavenato, Idalberto (1997) - **Administración de Recursos Humanos** Ed. Mc Graw Hill.- Bogotá - Colombia
- Goleman Daniel (2013) – **Liderazgo**- Ediciones B, S.A. – Barcelona - España
- Guillen Gestoso, Carlos y Casco Pirri, Andrés (2010) - **Psicología del trabajo: gestión de los recursos humanos. Skill management** –Ariel, Barcelona, España

1.1.2.2- ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Comprender la realidad de la empresa y los factores que influyen en su condición.
- Conocer las funciones básicas de la administración.
- Conocer y diseñar modelos de Planificación.
- Distinguir estilos de dirección a través del liderazgo.

Contenidos Mínimos:

- El mundo de las Organizaciones. Evolución de la Administración.
- La Organización Empresarial. Tipos de Organizaciones y Estructuras. Funciones y Habilidades del Administrador.
- Ámbitos de las Funciones Administrativas: Ámbito Económico, Tecnológico, Social, Político y Legal.
- Proceso de la Planificación: Misión, Objetivos, Estrategias, Políticas, Procedimientos, Reglas, Programas, Presupuestos.
- Principales Escuelas de Administración: Taylor, Fayol, Mayo, Weber. Aportes en materia de Autoridad, Participación, Liderazgo y Toma de decisiones.

Bibliografía:

- Gelli, A. (2001) - **Qué es la Administración. Las organizaciones del futuro** - Ediciones Macchi. Buenos Aires. Argentina.
- Hermida J, Serra R, Kastika E. (2000) - **Administración y Estrategia** - Ediciones Macchi – 5ta. Edición - Buenos Aires - Argentina
- Hodge B, y Johnson H. (2012) - **Teoría de la Organización** (6ª ED.) – Editorial Pearson Educación - Buenos Aires - Argentina
- Harold Koontz, y Heinz Weihrich (2003) - **Administración, una perspectiva global** - Editorial Mc Graw Hill e Interamericana de México S.A. 12º Edición. DF de México. México
- Robbins, S. (2009) - **Comportamiento Organizacional, Teoría y Práctica** - Editorial Prentice-Hall. – 13º Edición - Buenos Aires. Argentina.

1.1.1.3. FUNDAMENTOS DE PSICOLOGÍA

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Conocer la evolución histórica de las escuelas psicológicas.
- Comprender las relaciones entre las estructuras cognoscitivas y la función del pensamiento.
- Conocer y diferenciar la estructura y los mecanismos del aparato psíquico.

Contenidos Mínimos:

- Concepto de Psicología. Objeto y método.
- Definición de Psicoterapia. Desarrollo Histórico. Principales Modelos actuales.
- La personalidad. La personalidad como abordaje de lo individual. Personalidad, carácter y temperamento. Conducta humana. Motivación
- Funciones psíquicas superiores: atención, memoria, percepción, comprensión y pensamiento. Equipo de Trabajo: características. Liderazgo y género.
- Inteligencia emocional, regulación, empatía, motivación, habilidades sociales.

Bibliografía:

- Altamirano, C. (2004) ***Entre el naturalismo y la psicología: el comienzo de la "ciencia social" en la Argentina.*** Paidós. Buenos Aires, Argentina.
- Bernard, Marcos (2006) ***El trabajo psicoanalítico con pequeños grupos.*** Bs. As. Lugar Editorial.
- Bleger, José (2007) ***Psicología de la Conducta.*** Cap. II, III, IV. Paidós. Buenos Aires, Argentina.
- Civera, C., Tortosa, F. y Vera, J. A. (2006). ***Historia de la psicología.*** McGraw Hill. Madrid, España.
- Dabas, Elina (2002). ***Redes. El lenguaje de los vínculos. Hacia la reconstrucción y el fortalecimiento de la sociedad civil.*** Bs. As. Paidós.

1.1.2.4. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Comprender el marco teórico de la Teoría de la Comunicación Humana.
- Reconocer la importancia de la Comunicación Institucional en el campo corporativo
- Relevar, diseñar e implementar canales adecuados de comunicación institucional
- Contribuir en la gestación de relaciones interpersonales dentro de la empresa a través de una comunicación institucional fluida.

Contenidos Mínimos:

- Comunicación humana: aspectos y axiomas que rigen el fenómeno. La Comunicación como sistema. Características de los sistemas.
- La organización comunicante. Comunicaciones Integradas.
- Públicos. Rol y Status. La segmentación y clasificación de públicos. Mapa de Públicos.
- Proceso de información de la imagen institucional. La conducta corporativa de la empresa. Comunicación del perfil corporativo. Estrategia general de comunicación del perfil de identificación corporativo.
- El plan global de comunicación corporativo. Identificación de los objetivos de comunicación. Definición del mensaje corporativo. La selección del mix de actividades y medios corporativos. La ejecución y evaluación del programa de comunicación

Bibliografía:

- Berlo, D. (2000). ***El proceso de la comunicación: Introducción a la teoría y práctica***. (20ma. ed.) - Editorial El Ateneo - Buenos Aires - Argentina.
- Capriotti, Paul (2009) – ***Branding Corporativo. Fundamentos para la gestión estratégica de la Identidad Corporativa*** - Colección de Libros de empresa. Santiago de Chile - Chile.
- Capriotti, Paul (2009) – ***La Imagen de empresa*** - Editorial Ariel Comunicación. Barcelona.
- Costa, Joan (2006), ***Imagen Corporativa en el Siglo XXI*** – Ediciones La Crujía – Buenos Aires - Argentina
- Ciamberlani, Lilia – Steinberg, Lorena (2000) – ***Comunicación para la transparencia*** - Editorial Granica. Buenos Aires - Argentina
- Watzlawick, Paul - Beavin Bavelas, J. – Jackson, D. D. (2002) – ***Teoría de la Comunicación Humana*** – 12va. Edición - Editorial Herder – Barcelona – España

1.2.3.5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Entender y leer la realidad del mercado laboral actual
- Interpretar el comportamiento humano de los integrantes de toda organización y sus motivaciones.
- Analizar los procedimientos de los planes de carrera actuales y de desarrollo en RRHH.

Contenidos Mínimos:

- Mercado laboral complejo. La gestión por competencias.
- Talento humano. Talento y competencias. El rol de relación entre comportamiento y competencias. Desarrollo del talento humano basado en competencias.
- Metodología para el desarrollo de competencias. Los planes de formación dentro de las organizaciones; análisis de perfil requerido versus competencias – conocimientos en forma individual.
- Evaluación del grado de desarrollo de competencias, competencias no desarrolladas, desarrollo de competencias y mediciones.
- La gestión del conocimiento y el desarrollo de competencias. Métodos de desarrollo de personas fuera del trabajo.

Bibliografía:

- Alles, M. (2008) - **Desarrollo del Talento Humano** - Editorial Granica – Buenos Aires - Argentina.
- Alles, M. (2006) - **Selección por competencias** - Ediciones Macchi - Buenos Aires - Argentina.
- Chiavenato, Idalberto (2000) - **Administración de Recursos Humanos** Ed. Mc Graw Hill.- 5ta. Edición - Bogotá – Colombia
- Chiavenato, Idalberto (2009) - **Comportamiento Organizacional: La Dinámica del Éxito en las Organizaciones** - Mc Graw Hill – 2° Edición – México D.F. - México.
- Maristany, J. (2004) - **Administración de Recursos Humanos** - Editorial Prentice Hall. Madrid. España.

1.2.2.6. PSICOLOGÍA LABORAL

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Conocer los aspectos formativos de la Personalidad.
- Adquirir el soporte conceptual de teorías integradas.
- Emplear los nuevos conocimientos como herramientas de orientación para el ejercicio profesional y lograr una mayor comprensión del ser humano.

Contenidos Mínimos:

- Psicología aplicada al área laboral. Desarrollo histórico de la psicología del trabajo. Objetivos de la psicología del trabajo.
- Lo psíquico. Definición. Su incumbencia en el campo de los RRHH. Mecanismos de defensa.
- Psicología del desarrollo adulto. Desarrollo psicosocial. Personalidad del adulto. Desarrollo cognitivo.
- Motivación y satisfacción laboral. Competencias. Perfil del candidato al puesto de trabajo. Estrés laboral.
- Funciones psicosociales del trabajo. El trabajo y la plenitud de la persona. Asertividad en el trabajo. La adicción al trabajo “políticamente correcta”.
- La Personalidad y sus características funcionales dentro de la organización.

Bibliografía:

- Albajari, V. (2006). **La Evaluación Psicológica en Selección de Personal** - Editorial Paidós. Buenos Aires. Argentina.
- Celener, G. (2004): **Técnicas Proyectivas. Actualización E Interpretación en los Ámbitos Clínicos, Laboral y Forense** - Lugar Editorial - Buenos Aires - Argentina
- Cornachione Larrinaga, M. (2006). **Psicología del Desarrollo. Aspectos Biológicos, Psicológicos y Sociales** - Editorial Brujas. Barcelona. España.
- Furnham, A. (2001). Psicología Organizacional. **El comportamiento del Individuo en las Organizaciones** – Editorial Alfaomega – Buenos Aires - Argentina
- Garcia, J. - Valdehita, S. - Jover, L. (2011). **¿Qué es la Psicología del Trabajo?** - Editorial Biblioteca Nueva - Buenos Aires - Argentina.

1.2.1.7. SOCIOLOGÍA ORGANIZACIONAL

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Iniciar el estudio científico de los fenómenos sociales
- Observar las organizaciones como fenómenos sociológicos.
- Identificar en ellas sus caracteres microsociológicos y las leyes de reproducción y cambio que se manifiesta a través de ellos.

Contenidos Mínimos:

- La sociología como ciencia. Definición de su objeto.
- Los paradigmas para pensar la organización social como sistema de acción.
- División técnica y social del trabajo. Poder y dominio. Organización burocrática y no burocrática.
- Cultura, normas y valores.
- Teorías del equilibrio y el cambio en los modos de organización social.

Bibliografía:

- Góngora, N. (2008). **Enfoques y Perspectivas de los estudios de cultura organizacional**. Cap. VII. Parte 13, (pp.357-392). En Vicente, M. A. y Ayala, J. C. Principios Fundamentales para la administración de organizaciones - Prentice Hall - Buenos Aires - Argentina.
- Gore, E., y Mazzini, M. (2010). **Hacer visible lo invisible** – Editorial Granica - Buenos Aires - Argentina
- Krieger M. (2001). **Sociología de las organizaciones**. Prentice-Hall. Buenos Aires - Argentina
- Melamed Alejandro (2006). **Empresas Depredadoras** – Paidós -Buenos Aires – Argentina.
- Pearce B. (2010). **Comunicación interpersonal. La construcción de mundos sociales** - Universidad Central – Bogotá – Colombia.
- PNUD (2017). **En búsqueda de la Equidad: buenas prácticas empresariales de empoderamiento de las mujeres** <http://www.ar.undp.org/content/argentina/es/home/library/PNUDGlobal/EquidadenEmpresas.html> (CASOS)

1.2.4.8. PRÁCTICA PROFESIONAL: LA PERSONA EN SITUACIÓN LABORAL

Fundamentación:

El alumno realizará en este espacio su primera aproximación a las incumbencias profesionales, entrenando en forma previa su capacidad de observación, sus habilidades comunicacionales orales y escritas mediante guías adecuadas para llevar a cabo este procedimiento que le permitirán transferir a la práctica concreta los conocimientos adquiridos en los espacios curriculares precedentes.

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Desarrollar habilidades de observación y comunicación en el ámbito empresarial
- Aplicar los conocimientos adquiridos en el cursado de los espacios curriculares preparatorios a la práctica profesionalizante.
- Conocer las herramientas propias del trabajo de campo en Recursos Humanos.
- Identificar las incumbencias de su futura profesión como Técnico Superior en Administración de Recursos Humanos.

Contenidos Mínimos:

- La observación. Condiciones de la observación. Características de la observación participante y no participante.
- Registro anecdótico. Escala de apreciación. Diario de campo. Bitácoras. Contenidos a describir.
- La entrevista en el ámbito laboral: El arte de escuchar y preguntar.
- Modelo de textos empresariales: Informe, CV, Carta de presentación, Memorándum, Minuta de reuniones.

Criterios de Implementación:

A los efectos de desarrollar su capacidad de observación, los alumnos transitarán por un momento inicial de observación no participante y en un segundo momento, de observación participante. Bajo esta metodología accederán al conocimiento de los mecanismos de selección empresarial a partir de la indagación de búsquedas laborales efectuadas por empresas.

Podrán acceder a dicha información en forma personal o vía internet a través de los motores de búsqueda en general y de los sitios de selección de personal en particular. En esta instancia del trabajo deberán aplicar todas las habilidades de

IF-2018-34920766- -DGEGP

observación apuntadas en la Guía, sea bajo la modalidad participante o no participante. Luego entrenarán habilidades comunicacionales en entrevistas de contenido laboral que deberán gestionar y en las cuales deberán aplicar los contenidos propuestos en esta práctica. Asimismo entrenarán sus capacidades en el manejo del lenguaje escrito elaborando su propio currículum, luego de acceder a la lectura de diversos modelos y formatos que investigarán.

Finalmente continuarán la práctica de dichas habilidades a través de la redacción de diversos documentos comerciales propios de la actividad empresarial en general y del área de Recursos Humanos en particular.

Bibliografía:

- Alles, M. (2006). ***Elija al mejor. Cómo entrevistar por competencias***. Editorial Granica. Buenos Aires, Argentina.
- Barrosa Velázquez. Ana Elena (2014) ***Tipos de entrevista***. Celal - <http://www.uaq.mx/servicios/vinculaciontecnologica/doc/Tiposdeentrevista.pdf> - Querétaro, México
- Golanó, C; Flores Guerrero, Rodrigo (2002) ***Aprender a redactar documentos empresariales***. Paidós, Barcelona, España.
- Sautu, R; Wainerman, C (Comp.) (2011). ***La trastienda de la investigación***. Editorial Manantial - Buenos Aires, Argentina.

Criterios de Evaluación: se tendrán en cuenta los siguientes:

- Capacidad para organizar el trabajo en el tiempo fijado.
- Cumplimiento de los objetivos previstos.
- Precisión en el empleo del lenguaje específico.
- Pertinencia de la presentación escrita.
- Capacidad para relacionar los conceptos teóricos con una situación práctica.
- Valoración integral del proceso realizado por el alumno.

La aprobación del trabajo detallado es requisito obligatorio para acceder a la instancia de examen final que será la defensa oral ante un tribunal de lo trabajado durante el desarrollo de esta primer práctica profesionalizante.

2.1.3.9. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Conocer los procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados para ocupar cargos en la organización.
- Aprender las técnicas de selección y clasificación de los postulantes más adecuados para satisfacer las necesidades de la organización.

Contenidos Mínimos:

- Fuentes de reclutamiento. Medios.
- Reclutamiento interno y externo. Reclutamiento mixto. Ventajas y desventajas.
- Concepto de selección. Técnicas.
- Entrevista de selección. Tipos de entrevista. Técnicas aplicables.
- Pruebas de conocimiento o capacidad. Caracteres según actividad. Test de evaluación.
- Etapa ulterior del proceso de selección. Contratación e inducción del personal.

Bibliografía:

- Alles, M. (2006). **Selección por competencias**. Ediciones Macchi. Buenos Aires. Argentina.
- Alles, M. (2008). **Desarrollo del Talento Humano**. Editorial Granica. Buenos Aires. Argentina.
- Alles, M. (2006). **Elija al mejor. Cómo entrevistar por competencias**. Editorial Granica. Buenos Aires. Argentina.
- Alles, M. (2006). **Dirección estratégica de Recursos Humanos. Gestión por Competencias**. Editorial Granica. Buenos Aires. Argentina.

2.1.2.10. DERECHO INDIVIDUAL DEL TRABAJO

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Comprender el significado del Derecho, en general, como regulador de la vida en sociedad y en particular, como regulador de la sociedad empresaria.
- Incorporar el lenguaje apropiado de la materia.
- Identificar para cada caso específico, el instrumento legal que debe utilizarse.

Contenidos Mínimos:

- La filosofía del Derecho. Fuentes del Derecho. Hechos y actos jurídicos.
- Ramas del Derecho. Inserción del Derecho del Trabajo en el ordenamiento jurídico.
- Principios generales del Derecho del Trabajo. Orden Público Laboral.
- Contrato de Trabajo y Relación de Trabajo. Derechos y Deberes de trabajadores y empleadores.
- Ley de Contrato de Trabajo. Convenios Colectivos de Trabajo.

Bibliografía:

- Ackerman, Mario E. y otros. **Extinción de la relación laboral** (2008) – Rubinzal Culzoni - Buenos Aires - Argentina.
- Grisolia, Julio. **Manual de Derecho Laboral** (2017) - 13° edición ampliada y actualizada - Editorial Abeledo Perrot – Thomson Reuters – Buenos Aires – Argentina
- Palomeque López, M.C. y Alvarez de la Rosa, M. (2010). **Derecho del Trabajo** - Editorial Centro de Estudios Ramón Areces, Madrid, España.
- Valverde, Martín y otros (2010). **Derecho del Trabajo** - Editorial Tecnos, Madrid - España.

2.1.3.11 SISTEMA DE REMUNERACIONES

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Diseñar una política de salarios equitativa y competitiva.
- Aprender los distintos componentes de un salario.
- Reconocer las normas y procedimientos tendientes a mantener estructuras de salarios.

Contenidos Mínimos:

- El salario para las personas y las organizaciones.
- Concepto de administración de salarios.
- Evaluación y clasificación de cargos.
- Métodos de evaluación de cargos: escalonamiento de cargos, categorías predeterminadas, comparación de factores y evaluación de puntos.
- Investigación salarial. Política salarial.
- Beneficios sociales. Objetivos de un plan de beneficios.

Bibliografía:

- Becker, B.E.; Huselid, M.A. - Ulrich, D. (2001). **El Cuadro de Mando de RRHH - Gestión 2000** – Barcelona – Argentina
- Chiavenato, Idalberto (2002). **Gestión del talento humano: El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones**. Mc Graw Hill – Bogotá – Colombia
- Del Río González Cristóbal y Del Río Sánchez (2004)- **Costos para administradores y dirigentes** - International Thomson Editores, México D.F. – México.
- Gil Ravelo, Carlos A. (2010). **La retribución justa** – AVE - Buenos Aires - Argentina
- Jaques, Elliott (2004). **La organización requerida** – Granica - Buenos Aires – Argentina

2.1.2.12 PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS LABORALES

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

Abordar los conceptos de salud-enfermedad en el contexto laboral.

- Identificar las principales patologías laborales asociadas a su producción.
- Conocer y desarrollar estrategias de prevención de patologías laborales.

Contenidos Mínimos:

- La salud y la enfermedad en el contexto laboral.
- Patologías laborales típicas por causas químicas, físicas y ergonómicas
- Nuevas patologías laborales de índole psicosocial: estrés, burnout, adicción al trabajo, acoso moral/sexual en el trabajo y sus consecuencias bio-psico-sociales.
- Tipos y modelos de prevención (Primaria, Secundaria y Terciaria)
- Estrategias para la prevención de patologías laborales.

Bibliografía:

- Altés Tárreaga, J. A. (2008). ***El acoso del trabajador en la Empresa***, Ed. Tirant lo Blanch, Valencia, 2008.
- Azcuénaga Linaza, Luis (2009). ***Accidentes laborales y enfermedades profesionales: análisis, riesgos y medidas preventivas*** - FC Editorial. Fundación Confemetal - Madrid. España
- Maciá, Guillermo G. (2017). ***Procedimientos en accidentes y enfermedades del trabajo*** – Ed. Garcia Alonso Contenidos – Buenos Aires - Argentina

2.2.3.13. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Analizar y describir los cargos para conocer su contenido y especificaciones.
- Conocer la metodología de evaluar el desempeño como un proceso para estimular las cualidades de las personas.

Contenidos Mínimos:

- Sistema de evaluación del desempeño. Principios de la evaluación del desempeño laboral. Beneficios de la evaluación del desempeño
- Evaluación por objetivos. Etapas del proceso de evaluación por objetivos. Fases del proceso de implementación de la evaluación del desempeño.
- Descripción de cargos. Análisis de cargos. Métodos de descripción y análisis.
- Observación directa. Cuestionarios. Entrevistas.
- Distorsiones del proceso de evaluación del desempeño. Estrategias para minimizar distorsiones.

Bibliografía:

- Alles Alicia Martha (2006). **Desempeño por competencias: evaluación de 360 grados** – Ediciones Granica – Buenos Aires – Argentina
- Alles Alicia Martha (2015). **Dirección estratégica de recursos humanos : gestión por competencias** – Ediciones Granica – Buenos Aires – Argentina
- Hatum, Andrés (2009) - **Alineando la organización : estrategia y prácticas de recursos humanos para managers** – Ediciones Granica – Buenos Aires - Argentina
- Lusthaus Charles (2002). **Evaluación organizacional: marco para mejorar el desempeño** – BID – CIID – Washington – EE.UU.
- Sánchez Henríquez Jorge Alejandro (2011). **Control de gestión del desempeño de los recursos humanos** – Thomson Reuters – Santiago de Chile – Chile
- Schiel, Eduardo O. (2003) - **Gestión de personal: aspectos legales, técnicos y organizacionales** - Aplicación Tributaria - Buenos Aires - Argentina
- Werther, William B. (2014) - **Administración de recursos humanos: gestión del capital humano** – 7ª. Edición - McGraw-Hill, México, D. F. - México

2.2.2.14. DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Conocer las instituciones básicas de la legislación laboral.
- Identificar para cada caso específico el instrumento legal que deba utilizarse.
- Reconocer los aspectos legales, esenciales, del contrato de trabajo y los derechos y obligaciones propios de las relaciones laborales.

Contenidos Mínimos:

- Principios generales del Derecho Laboral. Derechos individuales y colectivos.
- Régimen de la Seguridad Social. Ley de Empleo y de Accidentes de Trabajo.
- Derecho del trabajo y de la Seguridad Social. Procedimiento.
- Régimen jurídico de la empresa en materia de Seguridad Social. Obligaciones previsionales.
- La Seguridad Social ante el despido: seguro y fondo de desempleo.
- Jubilaciones y Pensiones: sistema general. Sistemas jubilatorios especiales y de privilegio. Requisitos, extremos y alcance de cada modelo

Bibliografía:

- Ackerman, Mario E. y otros. **Extinción de la relación laboral** (2008) – Rubinzal Culzoni - Buenos Aires - Argentina.
- Bertranou, Fabio y otros (2013) - **Informalidad, segmentación laboral y calidad del empleo. Empleo y financiamiento de la Seguridad Social - (Documento de trabajo; No.2)**., Oficina de País de la OIT para la Argentina, Buenos Aires- Argentina.
- de Diego Julián Arturo (2016) - **Manual de Derecho Laboral para empresa** – Ediciones Errepar – Buenos Aires - Argentina
- Fera, Mario S. **Máximos Precedentes. Derecho Laboral** – Thompson Reuters – Buenos Aires - Argentina
- García Viña Jordi y García Ninet José Ignacio. **Manual básico de seguridad social** - Editorial: S.A. ATELIER LIBRO – Barcelona - España
- Kurczyn Villalobos, Patricia y otros (2007). **Derecho laboral globalizado**. Ed. De la Universidad Autónoma de México – México D.F. – México

2.2.4.15. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE SOBRE PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN

Fundamentación:

El alumno comenzará una aproximación gradual y paulatina a las múltiples tareas que constituyen el desempeño profesional. En base a ello, analizarán los aspectos estructurales de los procesos de administración de recursos humanos ya observados y las funciones específicas y de apoyo del área de recursos humanos.

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Aplicar los conceptos vistos a lo largo de la carrera a situaciones empresariales concretas.
- Realizar investigaciones sobre Gestión de recursos humanos en PYMES

Contenidos Mínimos:

- Clima laboral: la observación y otros métodos de indagación en campo.
- Variables de identificación de la cultura organizacional: lenguaje simbólico. Modelos mentales detectados.
- Manuales de procedimientos: capítulos centrales. Objetivos y contenidos.
- Planes de intervención a través de la consultoría y el coaching.

Modalidad de Implementación:

Los alumnos realizarán, a través de una visita institucional a una organización, entrevistas, observación de conducta y recolección de datos que les permitan realizar:

- Un diagnóstico del clima interno de la organización, relevamiento de la cultura y estructura organizacional y las políticas de recursos humanos que se lleven a cabo en la actualidad.
- Elaboración de planes de acción en respuesta a aquellas debilidades detectadas.
- Redacción de un Reglamento de Uso Interno.
- Elaboración de un manual de inducción para los trabajadores que ingresan a la empresa.
- Realización del modelo de evaluación de desempeño con el que controlarán el cumplimiento del contenido del reglamento.

Criterios de Evaluación:

- Capacidad para organizar el trabajo en el tiempo fijado.
- Cumplimiento de los objetivos previstos.
- Creatividad y profundidad de los estudios realizados.
- Precisión en el empleo del lenguaje específico.
- Capacidad para la consulta de diversas fuentes de información.
- Pertinencia de la presentación escrita.
- Capacidad para relacionar los conceptos teóricos con una situación práctica.
- Valoración integral del proceso realizado por el alumno.
- El compromiso con la carrera y el espacio curricular
- Asistencia del 100%.

La aprobación del trabajo detallado es requisito obligatorio para acceder a la instancia de examen final que será la defensa oral ante un tribunal de lo trabajado durante el desarrollo de esta primer práctica Profesionalizante.

Bibliografía:

- Bañuelos, A., Descals, F., Bernabéu, A. (2008). **El Trabajo de las Organizaciones**. Revista de Psicología Volumen 24, páginas 153 -167 – México D.F. . México
- Chiavenato D. (2004). **Comportamiento organizacional. La dinámica del éxito en las organizaciones** - Editorial Internacional Thomson. México D.F., México
- Leme, M. (2009). **La cultura organizacional y la renovación de las Competencias** .Volumen 6, nº1 – Editorial Granica - Barcelona - España
- Lusthaus Charles (2002). **Evaluación organizacional: marco para mejorar el desempeño** – BID – CIID – Washington – EE.UU.
- Pelekais, C., Nava A. & Tirado L., (2006) - **Inteligencia Emocional y su Influencia en el Clima de Organización en los niveles de Gestión de la Pymes** - Revista Telos - Madrid – España
- Schiel, Eduardo O. (2003) - **Gestión de personal: aspectos legales, técnicos y organizacionales** - Aplicación Tributaria - Buenos Aires - Argentina
- Werther, William B. (2014) - **Administración de recursos humanos: gestión del capital humano** – 7ª. Edición - McGraw-Hill, México, D. F. - México

2.2.3.16. HIGIENE Y SEGURIDAD

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Identificar los agentes de riesgo laboral en situaciones concretas.
- Implementar programas de seguridad y de salud personal.
- Conocer la legislación vigente sobre higiene y seguridad del trabajo.

Contenidos Mínimos:

- Higiene del trabajo. Seguridad Industrial. Objetivos. Marco normativo de la seguridad e higiene en las organizaciones.
- Protección contra riesgos, accidentes y enfermedades de índole laboral.
- Condiciones ambientales. Iluminación y ruido. Agentes de riesgos físicos. Condiciones atmosféricas.
- Seguridad del trabajo. Normas de la O.I.T. y la Superintendencia de Riesgos del Trabajo
- Factores de riesgo químico, biológico y ergonómico. Riesgos psico-sociales
- Programas Integrales de Salubridad laboral. Administración de riesgos.

Bibliografía:

- David Stoner (2007) - **La seguridad en hospitales** - Edit LIMUSA – México D.F. - MÉXICO
- Federación Bioquímica de la Prov. De Buenos Aires (2004) **Manual de residuos patogénicos** – La Plata – Argentina
- Instituto Argentino de Seguridad (2003)- **Seguridad e Higiene Industrial** – Publicación del I.A.S. – Buenos Aires - Argentina
- Letayf-Gonzalez (2006) - **Seguridad, higiene y control ambiental** – 3ª. Reimpresión - Edit. Mc GRAW – HILL – México D.F. – México
- Sánchez Iglesias, A. L. - Villalobos Cabrera, F. - Cirujano González, A. (2007). **Manual de gestión de prevención de riesgos laborales**. Fremap. Madrid, España

3.1.3.17. DIRECCIÓN DE PERSONAL

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Desarrollar e implementar estrategias funcionales del área de personal.
- Definir los objetivos y las metas del área de personal.
- Interpretar los cambios del contexto que influyen sobre los recursos humanos.

Contenidos Mínimos:

- Objetivos y metas del área de personal.
- Selección de estrategias y tácticas.
- Enfoque sistémico y contingente.
- Relación entre estrategia, estructura y cultura.
- Cambios en el contexto y su influencia sobre las organizaciones.
- Resolución de conflictos.
- Planeamiento estratégico de los recursos humanos.
- Medición del grado de satisfacción del personal.

Bibliografía:

- Alles Martha (2006). **Diccionario de términos de Recursos Humanos** - Ediciones Granica – Buenos Aires - Argentina
- Alles Martha (2006). **Dirección estratégica de Recursos Humanos. Gestión por Competencias** – Ediciones Granica – Buenos Aires - Argentina
- Dessler, Gary (2009) – **Administración de Recursos Humanos** – Prentice Hall – México D.F. – México
- Wayne. Robert - Mondy, Noe. (2005) **Administración de recursos humanos** - Pearson Educación – México D.F. – México
- Werther, William B. y Davis, Keith (2000). **Administración de personal y recursos humanos**. Editorial Mac Graw – Hill – 6ª. Edición, México D.F. – México

3.1.3.18. LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y JORNALES

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Comprender los regímenes de seguridad social y obras sociales.
- Manejar los distintos sistemas de liquidación de sueldos y jornales.

Contenidos Mínimos:

- Obligaciones formales del empleador. Inscripción. AFIP. Formularios.
- Libro de sueldos y jornales. Inscripción ante Ministerio de Trabajo. Recibo de haberes.
- Indemnizaciones, vacaciones, SAC y asignaciones familiares. Disposiciones especiales en Convenios colectivos de trabajo.
- Contribuciones patronales y aportes previsionales. Aportes de Obra Social y sindicales.
- Regímenes especiales. Jubilaciones ordinarias y privilegiadas.

Bibliografía:

- Orozco Néstor (2003) - **Administración y liquidación de sueldos y jornales: aspectos laborales, previsionales e impositivos** – 4ª. Edición - Aplicación Tributaria, Buenos Aires - Argentina.
- Orozco Néstor – Grenabuena Silvia (2012). **Administración y liquidación de Sueldos y Jornales.** - Aplicación Tributaria Publicaciones – Buenos Aires - Argentina
- Pungitore, J.L. (2006). **Sistemas Administrativos y Control Interno** – Ediciones Osmar D. Buyatti – Buenos Aires – Argentina
- Rezzano, Edgardo (2011). **Manual integral para la liquidación de sueldos y jornales y la administración de personal** – Ediciones Osmar D. Buyatti – Buenos Aires – Argentina
- Userpater, Mirta Noemí (2018) - **Guía Práctica para el Liquidador de Sueldos** – Colección Laboral Errepar – Buenos Aires – Argentina
- Shocrón, Marisa (2016) - **Herramientas de facturación, registración, sueldos y estados contables** – 3ª. Edición – Edicon – Buenos Aires - Argentina.

3.1.3.19. RELACIONES GREMIALES

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Distinguir las distintas formas de actividad sindical.
- Reconocer el fundamento jurídico del gremialismo y su incidencia en las políticas y estrategias empresarias.
- Identificar la normativa convencional que le es propia al colectivo sindical

Contenidos Mínimos:

- Sindicalismo y promoción humana. Actividades comunes. Encuadre jurídico de los sindicatos. Su status sociolaboral.
- Gestión de personería gremial. Régimen legal actual en la República Argentina
- Puntos de conflicto y estrategias de solución en la negociación sindical con las entidades patronales.
- Relaciones laborales, personales e institucionales entre empresa y sindicato
- Convenios Colectivos de Trabajo. Gestión y Negociación – Ultractividad.
- Negociaciones paritarias: marco legal y caracteres.

Bibliografía:

- Barattini, M. (2013) - **Trabajo y sociedad** – Scielo – Buenos Aires – Argentina
- Drolas, M. Ana (2007). Modelo sindical y acción política. **Las experiencias diferenciales de dos sindicatos del sector eléctrico**. Scielo Argentina – Santiago del Estero – Argentina
- Drolas, M. Ana y otros (2005) - **Las relaciones de poder en los espacios de trabajo**. Ceil Piette – Conicet – Buenos Aires – Argentina
- Köhler, Holm-Detlev – Artiles, Antonio Martín (2007) – **Manual de la sociología del trabajo y de las relaciones laborales** - Delta Publicaciones – Madrid – España

3.1.3.20. NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Comprender la necesidad y la importancia de las técnicas de negociación y de su uso adecuado en las diversas formas de interacción empresaria.
- Aprender estrategias facilitadoras de la gestión de los conflictos organizacionales
- Desarrollar habilidades comunicacionales para la intervención adecuada en las negociaciones

Contenidos Mínimos:

- Naturaleza del conflicto organizacional. Abordajes posibles.
- Métodos adversariales y no adversariales de resolución de conflictos.
- Estilos de negociación: por posiciones y por intereses.
- Proyecto de Negociación de Harvard: aplicación de los siete elementos de la negociación colaborativa.
- Negociación asistida: la mediación y el proceso facilitador para la resolución de conflictos con intervención de terceros.
- Técnicas de negociación internas y externas de la empresa. Técnicas de escucha, de indagación y de expresión.

Bibliografía:

- Fisher, Roger, Ury W. (2014). ***Sí, de Acuerdo, en la Práctica***. Editorial Norma - Bogotá, Colombia.
- Fisher, Roger, Ury, W. (2014). ***Sí, de Acuerdo. Cómo negociar sin ceder***. Editorial Norma, Bogotá - Colombia.
- Highton Elena I, Alvarez Gladys (2004). ***Mediación para Resolver Conflictos*** – Ed. Ad Hoc - 2ª. Reimpresión - Buenos Aires - Argentina
- Raiffa, H. – Keeney, R (2007) ***Decisiones Inteligentes: Guía Práctica Para Tomar Mejores Decisiones***. Gestión 2000 – México D.F. -México
- Senge, P (2010). ***La Quinta Disciplina*** - Ed.Granica, México D-F- - México.

3.2.3.21. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Conocer los medios disponibles para que las organizaciones puedan utilizarlos con el fin de desarrollar su Capital Humano.
- Detectar las reales necesidades de capacitación del personal.
- Seleccionar el método de entrenamiento más adecuado a las características del individuo y la organización.

Contenidos Mínimos:

- Conceptos y tipos de educación. El ciclo del entrenamiento.
- El sistema organizacional y el sistema de entrenamiento.
- Detección de necesidades de entrenamiento.
- Planeación de métodos. Selección del método más apropiado. Ejecución.
- Evaluación de los resultados del entrenamiento.

Bibliografía:

- Alles, Martha A. (2012). **Desarrollo de Talento Humano** – Granica – Buenos Aires - Argentina
- Pinto Villatoro Roberto (2000). **Planeación estratégica de capacitación: Cómo alinear el entrenamiento empresarial a los procesos críticos del negocio** - McGraw-Hill Interamericana – México D.F. – México
- Siliceo, Alfonso (2006). **Capacitación y desarrollo de personal** - Editorial Limusa – Buenos Aires – Argentina
- Torres Silva, Lenín José (2011). **Organizaciones Inteligentes: ¿Cómo desarrollarlas?** - FAME Consultores Gerenciales C.A. - Buenos Aires – Argentina

3.2.3.22. CONTROL DE GESTIÓN

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Interpretar la información contable-administrativa.
- Elaborar e interpretar índices que reflejen la gestión empresarial.
- Elaborar un cuadro de mando general.

Contenidos Mínimos:

- Medición de la estrategia empresarial.
- Información contable. Estado patrimonial y cuadro de resultados.
- Índices de liquidez y rentabilidad.
- Rotación de créditos y bienes de cambio. Índices de solvencia y endeudamiento.
- Estado de origen y aplicación de fondos.
- Cuadro de mando integral: construcción y uso en la toma de decisiones.

Bibliografía:

- Amat Joan María (2007). **Control de gestión: Una perspectiva de dirección** - Editorial Gestión 2000 – Madrid – España
- Atencio Julio – Sánchez, Genarina (2009). **El Control de Gestión Estratégica en las Organizaciones** – Ediciones Universidad del Zulia (LUZ) – Maracaibo – Venezuela
- Hernández Torres, Maritza. **El control de Gestión Empresarial. Criterios para la evaluación del desempeño.** / Maritza Hernández Torres. La Habana: Ed. Del ISPJAE.2001.
- Hughes, Jordán. Deade (2000). **Fases de evolución del sistema de control de gestión** - Comisión Europea.

3.2.1.23. ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Conocer los principios éticos que enmarcan la actividad empresarial y pueda puntualizar los referentes deontológicos en lo que respecta a su aplicación.
- Entrenar al alumno en la reflexión ética para la toma de decisiones en la gestión y administración de recursos humanos.

Contenidos Mínimos:

- La ética. Actitudes éticas. La conciencia moral.
- Ética y economía. Influencia de la empresa en la sociedad.
- Deberes y derechos de la empresa en cuanto a su función social.
- Códigos de Ética. Deontología profesional.
- Ética y Moral. La significación ética de normas, objetivos y consecuencias en la toma de decisiones. Justicia y derecho en las organizaciones.
- Responsabilidad laboral y estructura de cargos. Comunicación de supuestos y valores en las organizaciones. Problemas éticos de práctica profesional.

Bibliografía:

- Aristóteles (2004). **Ética Nicomaquea**. Editorial Losada – Buenos Aires - Argentina
- Carpio, A. (2004). **Principios de filosofía**. Ed. Glauco (2ª. Ed.- 5ª. Reimpresión) – Buenos Aires - Argentina
- Guariglia, O. y Vidiella G. (2011). **Breviario de ética**. Edhasa. Buenos Aires. Argentina
- Karl-Otto Apel (2007). **La globalización y una ética de la responsabilidad**. Prometeo Libros – Buenos Aires - Argentina
- Rawls, J. (2007). **Lecciones sobre la historia de la filosofía moral** – Paidós – Buenos Aires - Argentina.

3.2.4.24. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE: PROYECTO INTEGRADOR

Fundamentación:

El alumno, en función de los contenidos adquiridos a lo largo de su formación académica, deberá crear una “Consultora en Recursos Humanos” (externa o interna). En un segundo momento confeccionará una “Propuesta de capacitación” y la implementará con los integrantes de la comunidad educativa.

De esta manera integrará en una práctica profesional concreta los contenidos adquiridos a lo largo de su formación académica.

Al finalizar su formación el alumno estará en condiciones de presentar dicho proyecto en distintos ámbitos organizacionales y comenzar su inserción laboral, con una propuesta integradora, propia, testeada y rentable.

Objetivos:

Al concluir la cursada se espera que los estudiantes logren:

- Relacionar los diferentes trabajos realizados y contenidos estudiados a lo largo de la carrera a través de un proyecto integrador
- Acercarse de modo concreto al mundo del trabajo.
- Diseñar adecuadamente un proyecto organizacional

Contenidos Mínimos:

- Organización empresarial
- Identificación de misión, visión, objetivos y metas de corto plazo en las organizaciones.
- Gradación de los tiempos organizacionales. Etapas del proyecto. Plazos.
- Recursos humanos y materiales de un proyecto. Identificación y cuantificación.

Modalidad de implementación

Los alumnos deberán realizar un análisis de la cultura y clima organizacional de una empresa, a la cual se le ha realizado un diagnóstico institucional, tomando como referencia temas incorporados durante la carrera.

Para finalizar, el futuro egresado realizará una capacitación abierta a toda la comunidad educativa, teniendo en cuenta las conclusiones obtenidas en los pasos anteriores. Dicha capacitación respetará cada uno de los momentos que definen a la misma y que implicarán las siguientes acciones:

- Crear una consultora, a la cual asignarán: nombre, staff, misión, visión, valor, proyección económica.
- Llevar a cabo un diagnóstico de la cultura y el clima organizacional de una empresa.
- Realizar un análisis FODA y en respuesta a las debilidades detectadas, seleccionar una de las debilidades o necesidades detectadas por dicha organización para planificar sobre ellas una propuesta de capacitación.
- Diseñar el material de capacitación para la Organización (mandos gerenciales) y diseñar el material para los participantes.
- Planificar los momentos de capacitación.
- Presupuesto de la capacitación.

El diseño del material de capacitación deberá contener:

- Invitación por parte de la consultora/empresa a los participantes de la jornada.
- Fundamentación.
- Objetivos (general/ de apoyo)
- Temario/contenidos.
- Metodología/descripción de las dinámicas.
- Estructura.
- Distribución de la jornada/duración.
- Introducción.
- Desarrollo del tema elegido.
- Material para el participante.
- Diseño de evaluación del curso.
- Certificados de asistencia.

Criterios de evaluación

El alumno será acompañado por el docente a partir de una tutoría semanal en la que tendrá la guía para el armado del trabajo solicitado.

- Capacidad para organizar el trabajo en el tiempo fijado.
- Cumplimiento de los objetivos previstos.
- Creatividad y profundidad de los estudios realizados.
- Precisión en el empleo del lenguaje específico.
- Capacidad para la consulta de diversas fuentes de información.
- Pertinencia de la presentación escrita.
- Capacidad para relacionar los conceptos teóricos con una situación práctica.
- Valoración integral del proceso realizado por el alumno.
- El compromiso con la carrera y la materia.

La aprobación del trabajo detallado es requisito obligatorio para acceder a la instancia de examen final que será la defensa oral ante un tribunal de lo trabajado durante el desarrollo de este Proyecto de Integración Final.

Bibliografía

- Ander-Egg-Ezequiel-y-Aguilar-Idáñez-MJ (2005) - **Como-elaborar-un-proyecto** – Ed. 18 – Buenos Aires - Argentina
- Gillieri, R.A.J. (2002) – **Recetas financieras para PYMES**. Crear. Salta. Argentina.
- Ginestar, A. (2004) – **Pautas para identificar, formular y evaluar proyectos**. Segunda Edición. Ediciones Macchi. Buenos Aires. Argentina
- Iñigo Oyarzun, E. Y R. Barna Juri – 2002 – **Formulación de proyectos de salud de acuerdo a metodología. Marco lógico”. Diploma en Salud Familiar**. Facultad Ciencias Médicas. Universidad de Santiago De Chile. Santiago – Chile
- Monteiro Martins, A.A. (2010) – **Evaluación de proyectos de inversión**. Errepar S.A. Buenos Aires, Argentina
- Morin,E. (2007) - **Sobre la Interdisciplinariedad**. Centre International de Recherches Etudes Transdisciplinaires (CIRET) - Boletín No.2. <http://www.pensamientocomplejo.com.ar>.

2.4. Desarrollo de la propuesta educativa

2.4.1. Descripción de la propuesta en su conjunto

La propuesta de enseñanza y aprendizaje que se presenta se enrola dentro la educación técnica de nivel superior, bajo la modalidad a distancia.

Sus componentes se interrelacionan y articulan como a continuación se describe:

a) Obligaciones académicas de los estudiantes

a).1.- Actividades Obligatorias:

Las mismas incluirán las prácticas formativas y evaluaciones formales que se detallan a continuación:

a).1. i. PRÁCTICAS FORMATIVAS:

- **Lectura de Módulos:** incluye el acceso al material proporcionado por el Instituto en la Plataforma virtual y, asimismo, la búsqueda de información bibliográfica para cada espacio curricular, según indicación docente y del material de estudio. Éstas son actividades no presenciales, asincrónicas, que el alumno realiza desde su hogar con la frecuencia que impone su ritmo de aprendizaje

- **Participación en Foro Debate:** se trata de actividades virtuales asincrónicas que se llevan a cabo durante la cursada de cada materia y que versan acerca de temas específicos o transversales propuestos por docentes y/o tutores, en los cuales el alumno debe realizar al menos una participación de

interés vinculada con el tema propuesto en el foro. La locación de estas actividades está radicada en la plataforma virtual institucional de modo específico y claro para su acceso.

- **Observación y comentario individual de películas:** en distintos momentos de diversas materias, este recurso audiovisual es utilizado como soporte de actividades de evaluación, cuyo objetivo general es siempre agudizar la capacidad analítica del alumno a partir de situaciones observadas en el filme. Las temáticas argumentales de los mismos siempre están estrechamente vinculadas con los contenidos

- **Observación de Campo Guiada:** a los efectos de fomentar el espíritu investigativo y de encauzar adecuadamente la acción de observar, verificar y analizar determinados fenómenos, se instrumentará esta práctica formativa mediante guías estructuradas a través de cuadros que favorezcan la organización de los datos observados y recogidos.

- **Entrevistas:** la investigación individual también se favorecerá mediante la aplicación progresiva de estas técnicas de recolección de información, sea mediante interrogación estructurada, semiestructurada o abierta, según la naturaleza de la temática y de los interlocutores propuestos para su realización.

- **Relevamiento bibliográfico:** dada la modalidad de cursada se incentivará este tipo de práctica formativa, con instrucciones y recomendaciones específicas que favorezcan progresivamente, el ingreso del alumno a la producción científico-tecnológica del campo de conocimiento en estudio a través de bases de datos públicas que le permitan acceder a libros, publicaciones, tesis, revistas o cualquier otro material bibliográfico ligado a la carrera

- **Fichado y comentario de textos:** fuertemente vinculada con la práctica anterior, esta práctica promueve que el alumno mejore sus hábitos de lectura proponiendo, a partir de un texto determinado, la realización de las siguientes acciones: elaboración de reflexiones personales sobre lo leído, realización de resúmenes a través de cuadros, mapas, cuadros sinópticos y esquemas de contenidos. Estas prácticas siempre incluirán consignas a partir de las cuales deban relacionar ideas, formular comentarios críticos y extraer conclusiones personales.

- **Trabajo de campo con aplicación de técnicas cuanti – cualitativas:** progresivamente se incluirá este tipo de práctica para que el alumno entrene su habilidad en la utilización de diversas técnicas de recolección de datos directamente de la fuente de estudio. La aplicación de esta metodología experimental comenzará con la simple obtención de datos específicos para responder preguntas concretas hasta la formulación de hipótesis y diseño de prueba.

- **Diseño de proyectos en áreas organizacionales específicas:** en los espacios curriculares de formación específica se promoverá el proceso de elaboración de propuestas de trabajo de acuerdo a pautas y procedimientos sistemáticos referidos a áreas, sectores, departamentos o gerencias específicas de organizaciones reales. Para ello, aprenderán a relevar y describir todos los ítems de un proyecto organizacional que identifique adecuadamente sus objetivos generales y específicos; beneficiarios y actores claves, diagnóstico de situación que lo justifique, estrategias posibles, resultados o productos esperados y actividades y recursos mínimos necesarios.

- **Elaboración de Ensayos:** con el objetivo de entrenar a los alumnos en el manejo del lenguaje escrito de la ciencia, se estimulará la redacción de ensayos vinculados con los trabajos de campo previamente elaborados, con el fin de comunicar a través de este género los resultados de sus investigaciones

a).1. ii. EVALUACIONES FORMALES:

- **Evaluaciones Parciales Domiciliarias:** se llevarán a cabo al menos en dos oportunidades en el cuatrimestre y su aprobación es condición necesaria para acceder al examen final presencial y obligatorio.

- **Examen final:** se llevará a cabo en todas las asignaturas al finalizar el cuatrimestre y su aprobación y condiciones estarán regidas por el régimen de evaluación vigente para el nivel.

a).2.- Actividades Opcionales:

- **Talleres:** al menos una vez por cuatrimestre se llevarán a cabo talleres integradores para cada espacio curricular en la sede institucional con el fin de promover el contacto interpersonal entre el educando, sus pares y docentes. En estas oportunidades se propondrán actividades eminentemente prácticas en las cuales el alumno pueda aplicar los contenidos teóricos que ha venido adquiriendo durante su cursada.

- **Tutorías presenciales:** a solicitud del alumno, éste podrá tomar contacto con los docentes-tutores que desee o necesite a los efectos de plantear inquietudes, aclarar dudas o, simplemente, aproximarse de un modo más directo y próximo a la Institución y sus miembros.

- **Tutorías Virtuales:** de modo virtual y asincrónico, el alumno podrá solicitar la intervención de docentes tutores a los mismos efectos que en el caso anterior, sin necesidad en este caso de trasladarse al Instituto ni moverse de su hogar.

b) Funciones de cada figura prevista en el equipo docente:

Miembros del equipo docente	Tipos de funciones	Formas de registro de sus actividades	Máximo de cursos que se prevé atenderá
Rectora	Realiza la dirección general de la institución y su supervisión; la representa institucionalmente	Supervisión general de las actividades Seguimiento y monitoreo por escrito de todas las actividades pedagógicas y administrativas	Supervisión general
Coordinador de Educación a Distancia y de la Carrera	Realiza la coordinación de la modalidad a distancia; es responsable de la formación y perfeccionamiento de los docentes y tutores; monitorea la recepción de los materiales por los alumnos; realiza el seguimiento de los tutores; asesora en el manejo de la plataforma virtual y en la producción de los materiales didácticos. Monitorea y evalúa el desarrollo de la carrera.	Registros descriptivos de carácter valorativo; escalas valorativas; seguimiento en la plataforma virtual de la labor tutorial.	Supervisión de todos los cursos y actividades
Docentes	Responsables del espacio curricular a su cargo. En tanto especialistas de contenidos, elaboran los materiales, los procesan y diseñan con el asesoramiento de la Coordinación. Planifican su asignatura, las actividades y evaluaciones. Pueden cumplir funciones de tutoría. Responsables de la evaluación final del alumno.	Planificaciones; informes autoevaluativos; producciones de los alumnos evaluadas; evaluaciones finales.	Uno o dos según disponibilidad.
Docentes - Tutores	Pueden ser los mismos docentes. Cumplen funciones orientadoras, académicas y de nexos. <i>Ver a continuación</i>	Seguimiento tutorial por escrito y/o la plataforma virtual; carpeta de seguimiento de cada cursante.	Uno o dos según disponibilidad.
Secretaría	Responsables del control administrativo desde el ingreso del alumno y hasta su egreso definitivo, teniendo a su cargo el armado del legajo pertinente, registro de documentación exhibida o entregada, expedición de certificados de alumno regular, de examen, analítico, título en trámite y título final. Lleva asimismo el control de la regularidad del alumno, de las materias en curso y sus correlatividades. Expide resoluciones de eventuales equivalencias que el alumno solicite y vuelca asimismo las calificaciones de los Libros de Actas de Examen obtenidas en cada instancia final en el pertinente Libro Matriz.	Certificados de examen, de alumno regular. Certificados Analíticos y de título en trámite. Títulos Definitivos	Todos los existentes

✓ ***Funciones del docente-tutor***

- Habrá un tutor cada 20 alumnos.
- El docente-tutor guía el proceso de autoaprendizaje del alumno, centrándose en los contenidos relevantes, mediante disparadores que surjan por medio de la consulta realizada por el educando.
- Es el responsable de la corrección de los trabajos prácticos.
- Siendo asimismo docente, puede redactar el examen final del espacio curricular correspondiente y llevar a cabo la instancia de evaluación final presencial, corrigiendo la producción del alumno en esa instancia, junto con el tribunal examinador que, a tal efecto, se conforme.
- El alumno mantiene contacto con el docente-tutor a través de la coordinación de la sede central, garantizándose el contacto fluido alumno-institución.
- Trabaja con el Coordinador para contener y arbitrar todos los medios que eviten la deserción del alumno.
- **ACLARACIÓN: todos los tutores son asimismo docentes de espacios curriculares de la carrera, aunque no todo docente es tutor.** De este modo se aspira a que todo tutor no sólo tenga a su cargo la orientación pedagógica del alumno sino que también posea saberes específicos sólidos en relación a los espacios curriculares sobre los que desarrollará su acción tutorial.

Pueden entonces agruparse sus funciones de la siguiente manera:

- ***Funciones orientadoras:***
 - Familiarizar al alumno con la metodología a distancia y con el uso de los materiales de estudio.
 - Evitar que el alumno se sienta solo: orientarlo y estimularlo en su aprendizaje.
 - Personalizar el sistema, orientando el ajuste del ritmo e intensidad del estudio de acuerdo con las necesidades e intereses de cada uno, con sus capacidades y limitaciones.
- ***Funciones académicas:***
 - Aclarar los prerequisites necesarios para proceder al estudio de la asignatura.
 - Guiar la planificación y el desarrollo del proceso de aprendizaje y proponer caminos posibles para el logro de objetivos y contenidos.
 - Reforzar los materiales de estudio, supliendo sus deficiencias si las tuviere, aclarando dificultades y dudas.
 - Indicar diversas metodologías de estudio de la asignatura.
 - Regular la frecuencia, ritmo e intensidad del aprendizaje.
 - Facilitar a los alumnos la integración y el uso de los distintos recursos puestos a su disposición.
 - Realizar las tareas de evaluación recomendadas.
 - Retroalimentar el sistema.

- **Funciones burocráticas o de nexos:**

- Mantener actualizada la ficha de seguimiento del alumno, registrando en ella todos los datos requeridos al inicio y las incidencias propias del proceso y resultados del aprendizaje.
- Colaborar y mantener los contactos convenientes con los demás tutores que incidan en el mismo alumno, con el fin de llevar a cabo una acción coordinada que evite el desconcierto de éstos.
- Elaborar un informe final del período lectivo sobre aquellos aspectos más relevantes, tales como:
 - Características de la población estudiantil.
 - Falencias detectadas en los materiales de apoyo.
 - Rendimiento de los alumnos.

- ✓ **Modo en que se cumple la asignación horaria de cada docente-tutor**

Dispone de un horario, con una frecuencia semanal preestablecida, la cual la conoce el alumno con anterioridad, a través de la correspondiente guía didáctica del espacio curricular.

La tutoría puede realizarla por correo electrónico o contestar las consultas recibidas en forma telefónica, o de manera presencial en horario a combinar con el alumno.

- ✓ **Formas de registro de las actividades que cumple el docente-tutor**

El docente-tutor llevará un registro de las intervenciones de cada estudiante, con las frecuencias de encuentros o consultas en una carpeta personal del cursante abierto a tal fin. Si durante un período prolongado un estudiante no se comunica con él, lo hará el tutor, para asistirlo en aquellos inconvenientes académicos con los que pueda colaborar.

La comunicación con los Directivos y otros docentes-tutores podrá realizarse de distintas maneras: correo electrónico, chat, teléfono, foro, encuentro presencial.

c) En caso de utilizar un entorno virtual de aprendizaje describa los medios y recursos tecnológicos virtuales que se adoptarán:

La institución cuenta con plataforma virtual: [www.institutoceo.org.ar /campus virtual](http://www.institutoceo.org.ar/campus_virtual)

Cada alumno contará con un nombre de usuario y contraseña para chequear sus calificaciones, evaluaciones, prácticas, asignaciones de materias en curso, materiales subidos necesarios para cada asignatura de la carrera, correo, foro, chat, y otros.

Además, en la sección para esta carrera habrá herramientas, tales como, chat, foro, seguimiento de tutores, y algunas funcionalidades de la web 3.0 (blog, wiki, webquest, y otros).

A los efectos del debido control de dicho dispositivo y acceso al mismo, la Institución ha creado los siguientes perfiles:

Usuario: comisionfederal.alumnorh; Contraseña: distancia

Usuario: comisionfederal.docenterh; Contraseña: distancia

De este modo se podrá acceder en forma completa y permanente a la exploración de esta plataforma, tanto desde el rol de alumno como desde el rol de profesor.

d) Dispositivo específico para el desarrollo de las Prácticas Profesionalizantes:

Los espacios curriculares de Prácticas Profesionalizantes son:

- ✓ La Persona en Situación Laboral
- ✓ Procesos de Administración
- ✓ Proyecto Integrador

Ya desde 1º año los alumnos se orientan hacia los aspectos teórico-prácticos que dan soporte a los espacios nombrados, a través de:

- ✓ Técnicas de Observación de la situación laboral
- ✓ Prácticas de Intervención en tareas específicas del área
- ✓ Prácticas de producción de proyectos específicos de la futura profesión.

La cursada prevé un encuentro presencial cuatrimestral intensivo en día sábados (por la mañana 3 horas; por la tarde 3 horas, con receso de una hora) en la sede central de CEO en su mayoría y/o en otros establecimientos según requerimientos de la carrera. Este encuentro es de cursada obligatoria.

Esta jornada consta de una primera parte teórica, a cargo del Coordinador, y una segunda parte en que se trabaja en modalidad de taller aplicándose los contenidos, técnicas y procedimientos aprendidos.

Se trabajará inicialmente con diferentes técnicas grupales de integración y, específicamente, con el desarrollo y puesta en común de la Guía de Orientación del Trabajo de Campo que los alumnos tendrán desde el inicio del cuatrimestre, que consiste en una guía de trabajo específica que orientará las distintas etapas del trabajo de campo que deben llevar a cabo en cada Práctica Profesionalizante.

En fecha a determinar y comunicada a los alumnos con antelación, el grupo participará del precitado encuentro en el cual se llevará a cabo la reelaboración, síntesis e integración de los conceptos desarrollados hasta el momento y la evaluación, análisis y evaluación del proceso del trabajo de campo que se ha venido realizando hasta entonces en lo que atañe a la Práctica Profesionalizante específica, a modo de informe de avance.

Permanentemente se desarrollará un foro virtual, que, como se ha expresado anteriormente, tendrá carácter obligatorio y cuyas temáticas, según los espacios curriculares de Práctica Profesionalizante a que se refiera, serán planificados, organizados y coordinados por los distintos docentes a cargo de dichos espacios. La consulta estará abierta permanentemente para recibir dudas e inquietudes de los alumnos.

Responsables de las Prácticas Profesionalizantes:

Equipo constituido por:

- El Coordinador de la carrera.
- El docente- tutor del espacio de cada Práctica Profesionalizante
- El docente - tutor asignado específicamente al encuentro intensivo precitado. La evaluación de los espacios de las Prácticas Profesionalizantes se describe en el Pto e).

e) El régimen de evaluación de los aprendizajes:

- ***Especificar las modalidades y frecuencias de evaluación de todos los espacios curriculares***

Todos los espacios curriculares se aprobarán cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Aprobación de dos instancias de evaluación parcial por espacio curricular y cuatrimestre en modalidad virtual.
- b) Aprobación de una evaluación final presencial, individual por espacio curricular y cuatrimestre en la sede central.

La evaluación final en los espacios curriculares de las Prácticas Profesionalizantes consistirá en un coloquio en el que se defenderá el portafolio preparado por el alumno durante el cuatrimestre, a partir de la ya mencionada Guía de Orientación del Trabajo de Campo entregada al inicio del mismo y trabajada en el respectivo encuentro presencial obligatorio descrito en el punto d) .

En el portafolio se incluirá material que reflejará el proceso de aprendizaje del alumno en interacción con otros estudiantes y el docente- tutor. Comprenderá todos los trabajos del alumno, diario de campo o bitácora, planillas específicas, registro escrito de entrevistas y encuestas si las hubiere, notas con observaciones del profesor/tutor sobre su desempeño en la práctica cumpliendo los roles de observador y de coordinador, observaciones de sus compañeros y reflexiones periódicas sobre su proceso de formación como futuro Técnico Superior en Recursos Humanos.

Se documentará todo el camino recorrido, con las dudas, los errores, los interrogantes y los logros. En suma, los avances y los retrocesos.

Como medio de evaluación el portafolio implica:

- ✓ El logro de información a través de diversos informantes y variados instrumentos.
- ✓ La elaboración de esa información con procedimientos que permitan un análisis extenso y profundo, cuantitativo y cualitativo, de la complejidad de la situación evaluada.
- ✓ La expresión de un juicio representativo de la información recogida y analizada.

Se concibe la evaluación como un proceso de orientación y aprendizaje permanente. Se propone formar a los estudiantes en aquellas habilidades y competencias señaladas en los objetivos teniendo previstos mecanismos de seguimiento y evaluación.

El seguimiento del aprendizaje de cada alumno se hará a través de:

- Las actividades obligatorias presenciales previstas en todos los espacios curriculares.
- Las actividades obligatorias a distancia previstas en todos los espacios curriculares.

Todas estas interacciones serán instancias que apuntarán a favorecer el intercambio cognitivo, el diálogo, la reflexión y la construcción compartida del conocimiento.

Evaluaciones a distancia son aquellas actividades que el cursante realiza en su domicilio; las mismas deberán ser remitidas a los docentes-tutores para su evaluación, quienes realizarán las devoluciones correspondientes con las sugerencias necesarias. Estas tareas deben servir para motivar al cursante y rever sus posibles errores; al mismo tiempo, mantienen informados a los profesores acerca de la marcha del aprendizaje.

Entre los tipos de evaluaciones a distancia se pueden mencionar: preparación de informes; análisis de casos; resolución de situaciones problemáticas; entrevistas y su análisis e interpretación; pruebas escritas estructuradas; planificación de proyectos, otros.

Evaluaciones presenciales son aquellas actividades que el cursante realiza en la sede del instituto con la presencia del profesor/tutor.

Entre los tipos de evaluaciones presenciales se pueden mencionar: el desempeño en los encuentros presenciales previstos, producciones grupales realizadas en los mismos bajo modalidad de taller o en forma de exposición de informes y resultados de sus trabajos de campo; debates sobre distintos tipos de casos; informes de aplicación de instrumentos cuanti-cuali; y otros.

Las calificaciones corresponderán a la normativa vigente para el Nivel Superior del Gobierno de la CABA y la aprobación es con 4 (cuatro) puntos

Régimen de promoción

La calificación final y la promoción del alumno es función del docente responsable pedagógico de la asignatura.

✓ **Condiciones de cursada del plan de estudio a distancia:**

- Ser alumno matriculado conforme lo normado por artículo 7 de la ley 24.521.
- Desarrollar todas las actividades obligatorias, presenciales y a distancia requeridas en cada espacio curricular.
- Realizar y entregar en tiempo y forma las evaluaciones parciales y finales de cada espacio curricular.
- Aprobar la evaluación final presencial, individual de cada espacio curricular.
- Respetar el régimen de correlatividades.

- ✓ **Requisitos de aprobación de cada espacio curricular:**
 - Aprobación de todas las actividades presenciales y a distancia obligatorias, según normativa vigente.
 - Aprobación de la evaluación final presencial individual obligatoria en la sede del instituto según normativa vigente
 - El cursante tiene sólo 3 (tres) posibilidades de presentación a evaluación final de cada espacio curricular, dentro de los 3 (tres) turnos seguidos en régimen cuatrimestral.

- ✓ **Instancias de recuperación:**
 - Está prevista la posibilidad de una recuperación de las evaluaciones parciales de los espacios curriculares, luego de la devolución tutorial correspondiente.
 - Las instancias de evaluación finales presenciales de cada espacio curricular no podrán ser recuperadas.

- ✓ **Régimen de asistencia y regularidad:**
 - La cursada es a distancia.
 - Están previstas actividades obligatorias a distancia.
 - En la única actividad presencial obligatoria prevista exclusivamente para cada Práctica Profesionalizante, el alumno debe asistir al 80% de la misma. Para ello al comienzo de cada cuatrimestre, el alumno será informado de las fechas del encuentro presencial obligatorio. Dicha fecha se publicará en la plataforma virtual y en la cartelera del instituto.
 - Todos los espacios curriculares prevén una evaluación final presencial de asistencia obligatoria.
 - El cursante logrará la condición de regular con el cumplimiento de todos los requisitos para matricularse y de todas las condiciones obligatorias de cursado correspondiente a cada espacio curricular.
 - La condición de regular tiene una vigencia de 3 (tres) turnos seguidos de evaluación final en régimen cuatrimestral.
 - Al segundo examen final desaprobado, el cursante debe re-cursar el espacio curricular correspondiente.

2.4.2. Descripción de la propuesta de aprendizaje y enseñanza de dos(2) espacios curriculares:

Los espacios curriculares cuyas propuestas de aprendizaje y enseñanza se desarrollarán a continuación son:

- **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I** (Campo de Formación Específica)
- **PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE “LA PERSONA EN SITUACIÓN LABORAL”** (Campo de Práctica Profesionalizante)

PROPUESTA DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I:

2.4.2. Desarrollo de la propuesta educativa del siguiente espacio curricular:

1.1.3.1. Administración de Recursos Humanos I

Etapa inicial:

- Planeamiento de las actividades académicas y elaboración del cronograma de cátedra por parte del Profesor a cargo del curso.
- Configuración del curso en el entorno virtual.
- Confección del registro de los alumnos en el campus virtual.
- Ingreso de los estudiantes en el campus: registro y colocación de foto, con apoyo del tutor.
- Presentación de los estudiantes entre sí con vistas a la integración del grupo.
- Exploración de las herramientas del campus y de los componentes del curso.
- Acuerdo sobre las normas básicas para el trabajo en los entornos virtuales y presenciales.

Módulo Integrador: Administración de Recursos Humanos I

Unidades/Contenidos	Tiempo	Actividades académicas del alumno	Actividades del docente
<p>Unidad I:</p> <p><i>“Introducción a la gestión de Recursos Humanos”</i></p> <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evolución histórica de los Recursos Humanos. - Escuelas creadoras de los modelos de gestión. - Interacción personas y organizaciones. - Enfoque sistémico. - El contexto de la Administración de Recursos 	3 (tres) semanas	<p>1° Encuentro tutorial virtual (1ra semana):</p> <p>Destinado a la presentación de la materia, obligaciones académicas y cronograma.</p> <p>Análisis del plan general de las actividades académicas.</p> <p>Trabajo sobre ideas previas de los alumnos e identificación de posibles conflictos cognitivos.</p> <p>Identificación y análisis de los temas más relevantes de la Unidad I:</p>	<p>1° Encuentro tutorial virtual (1ra semana):</p> <p>Preparación del encuentro virtual.</p> <p>Presentación de la materia y del plan de trabajo.</p> <p>Presentación de los materiales y explicaciones para su uso.</p>

<p>Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoridad de línea vs. Autoridad de staff. - El papel cambiante y estratégico de la Administración de Recursos Humanos. - Introducción a la administración estratégica de Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> - Evolución histórica de los Recursos Humanos. - Escuelas de los modelos de Gestión. - Contexto general de la Administración de Recursos Humanos. - Línea y Staff. - El papel cambiante y estratégico de la Administración de Recursos Humanos. <p>Participación en las actividades propuestas por el docente.</p> <p>Atención de las orientaciones dadas por el docente.</p> <p>Planteo de consultas y dudas.</p> <p>Carga horaria tutoría no presencial 1 ½ (una y media) horas.</p> <p style="text-align: center;">Estudio autónomo de los contenidos:</p> <p>Lectura y estudio de los contenidos de la Unidad I en los materiales didácticos.</p> <p>Lectura comprensiva de la bibliografía obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chiavenato, Idalberto (1997) Administración de Recursos Humanos. Colombia: Ed. Mc Graw Hill. Parte I, páginas 1-65. <p>Realizar las consultas al tutor en caso de dudas o dificultades.</p>	<p>Coordinación del trabajo sobre las ideas previas de los alumnos.</p> <p>Abordaje de los conceptos claves de la Unidad I.</p> <p>Orientaciones para el trabajo individual y grupal.</p> <p>Resolución de las consultas.</p> <p>Carga horaria tutoría no presencial 3 (tres) horas.</p> <p style="text-align: center;">Estudio autónomo de los contenidos:</p> <p>Brindar orientaciones para el estudio independiente del material por parte de los alumnos.</p> <p>Motivar a los alumnos para la lectura de los materiales.</p> <p>Sugerir los tiempos para las lecturas obligatorias.</p> <p>Resolver las dificultades que se presenten en el uso de los materiales.</p> <p>Dar respuesta a las consultas de los alumnos.</p>
---	--	--	--

		<p style="text-align: center;">Actividades de aprendizaje y prácticas formativas:</p> <p>Resolución de las actividades incluidas en los materiales didácticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verdadero o Falso con justificación de premisas falsas. - Elaboración de resúmenes y mapas conceptuales. - Cuestionario sobre personal de línea y staff y administración estratégica. <p style="text-align: center;">1° Consultoría Optativa (3ra semana)</p> <p>Espacio tutorial disponible para que los alumnos se comuniquen con el tutor, presenten sus dudas y/o dificultades, a través de los diferentes medios disponibles para la comunicación.</p> <p>Formalizar las dudas o dificultades al tutor en horarios, días y medios fijados; sin perjuicio de las consultas que decidan realizar en cualquier otro momento.</p> <p>Analizar las respuestas y propuestas del tutor e integrarlas a los conocimientos adquiridos para profundizar la comprensión conceptual y/o superar dificultades.</p>	<p style="text-align: center;">Actividades de aprendizaje y prácticas formativas:</p> <p>Orientación de los alumnos en la elaboración de las actividades de aprendizaje y prácticas formativas.</p> <p>Evaluación y devolución de los trabajos de los alumnos.</p> <p style="text-align: center;">1° Consultoría Optativa (3ra semana)</p> <p>Atención de la consultoría virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de las consultas realizadas por los alumnos mediante los medios disponibles de comunicación para tales fines. - Tratamiento de las consultas de los alumnos y respuestas por el medio utilizado. - Confección de los registros tutoriales.
--	--	---	--

		<p>Carga horaria total actividades de aprendizaje no presenciales 10 (diez) horas</p> <p>Carga horaria total desarrollo de la propuesta de aprendizaje no presencial 15 (quince) horas.</p> <p>Evaluación parcial (al finalizar la Unidad I)</p> <p>Realización y entrega en tiempo y forma del Primer Parcial Domiciliario.</p> <p>Carga horaria 2 (dos) horas no presenciales.</p>	<p>Carga horaria total de seguimiento de actividades de aprendizaje no presenciales 6 (seis) horas</p> <p>Carga horaria total desarrollo de la propuesta de aprendizaje no presencial 6 (seis) horas.</p> <p>Evaluación parcial (cierre Unidad I)</p> <p>Habilitar en el campus virtual el Primer Parcial Domiciliario.</p> <p>Evacuar dudas y consultas sobre las consignas del parcial.</p> <p>Evaluación y devolución de los parciales.</p> <p>Carga horaria 3 (tres) horas no presenciales.</p>
<p>Unidad II:</p> <p><i>“Motivación, competencias y talento humano”</i></p> <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivación laboral. - Teorías de la motivación laboral. - Clima motivacional. - Moral laboral. 	<p>6 (seis) semanas</p>	<p>2° Encuentro tutorial virtual (4ta semana):</p> <p>Clase de apoyo para el desarrollo de los temas más relevantes de la Unidad II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivación laboral y teorías de la motivación laboral. - El clima motivacional y la moral laboral. - El modelo de gestión por competencias. - Competencias individuales y organizacionales. - Talento humano y 	<p>2° Encuentro tutorial virtual (4ta semana):</p> <p>Preparación, organización y realización de las clases de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de materiales y actividades que serán colocadas en el campus. - Explicación de los conceptos más relevantes de la Unidad II. - Coordinación de la

<ul style="list-style-type: none"> - El modelo de gestión por competencias. - La nueva gerencia de recursos humanos en las organizaciones desde el contexto de las competencias. - Competencias individuales y organizacionales. - Talento humano. - Nuevos desafíos de la gestión del talento humano. - Seis procesos de la gestión del talento humano. 		<p>procesos de gestión del talento en las organizaciones.</p> <p>Seguimiento de la clase para la profundización de los conocimientos.</p> <p>Identificación y análisis de los conceptos más relevantes.</p> <p>Planteo de consultas y dudas.</p> <p>Carga horaria tutoría no presencial 1 ½ (una y media) horas no presenciales.</p> <p style="text-align: center;">Estudio autónomo de los contenidos:</p> <p>Lectura y estudio de los contenidos de la Unidad II en los materiales didácticos.</p> <p>Lectura comprensiva de la bibliografía obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alles, M. (2006) Selección por competencias. Buenos Aires: Ediciones Macchi. Capítulos 1 y 2. - Alles, M. (2008) Desarrollo del talento humano. Buenos Aires: Editorial Granica. Capítulos 1 y 2. <p>Realizar las consultas al tutor en caso de dudas o dificultades.</p>	<p>interacción entre los alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención a las dificultades planteadas. - Respuestas a las dudas presentadas. - Colocación en el campus del registro de clases y de los materiales didácticos. <p>Carga horaria tutoría no presencial 3 (tres) horas no presenciales.</p> <p style="text-align: center;">Estudio autónomo de los contenidos:</p> <p>Brindar orientaciones para el estudio independiente del material por parte de los alumnos.</p> <p>Motivar a los alumnos para la lectura de los materiales.</p> <p>Sugerir los tiempos para las lecturas obligatorias.</p> <p>Resolver las dificultades que se presenten en el uso de los materiales.</p> <p>Dar respuesta a las consultas de los alumnos.</p>
--	--	--	---

		<p>Actividades de aprendizaje y prácticas formativas:</p> <p>Resolución de las actividades presentadas en los materiales didácticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapa conceptual sobre Teorías de la motivación. - Mapa conceptual sobre Motivación Laboral. <p>Intercambios en el foro virtual:</p> <p>Propuestas para el debate con carácter obligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué importancia reviste el concepto de “Competencias” para la administración de recursos humanos? - ¿Qué es el talento humano? <p>Lectura de la propuesta de reflexión e intercambio.</p> <p>Elaboración de al menos una participación, aplicando los conceptos estudiados, sumado a sus propias reflexiones y/o experiencias.</p> <p>2° Consultoría Optativa (5ta semana)</p> <p>Espacio tutorial disponible para que los alumnos se comuniquen con el tutor, presenten sus dudas y/o dificultades, a través de los</p>	<p>Actividades de aprendizaje y prácticas formativas:</p> <p>Orientación de los alumnos en la elaboración de las actividades de aprendizaje y prácticas formativas.</p> <p>Evaluación y devolución de los trabajos de los alumnos.</p> <p>Intercambios en el foro virtual:</p> <p>Habilitación y coordinación del foro.</p> <p>Seguimiento de la participación de los alumnos.</p> <p>Elaboración de las conclusiones sobre los aportes y reflexiones de los alumnos.</p> <p>Animación de los intercambios y debates.</p> <p>2° Consultoría Optativa (ta semana)</p> <p>Atención de la consultoría virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de las
--	--	--	---

	<p>diferentes medios disponibles para la comunicación.</p> <p>Formalizar las dudas o dificultades al tutor en horarios, días y medios fijados; sin perjuicio de las consultas que decidan realizar en cualquier otro momento.</p> <p>Analizar las respuestas y propuestas del tutor e integrarlas a los conocimientos adquiridos para profundizar la comprensión conceptual y/o superar dificultades.</p> <p>Carga horaria total actividades de aprendizaje no presenciales Unidad II: 10 (diez) horas</p> <p>Carga horaria total desarrollo de la propuesta de aprendizaje no presencial 10 (diez) horas.</p> <p>Taller Presencial Obligatorio (7ma semana)</p> <p>Clase presencial intensiva, de carácter teórico-práctico donde se revisarán los contenidos trabajados hasta el momento, sumado al repaso de los temas trabajos de manera autónoma por los alumnos.</p> <p>Presentación de dudas, consultas, dificultades.</p> <p>Realización de trabajos prácticos.</p> <p>Carga horaria actividades de aprendizaje presenciales 4 (cuatro) horas.</p> <p>Carga horaria desarrollo propuesta de aprendizaje presencial 2 (dos) horas.</p>	<p>consultas realizadas por los alumnos mediante los medios disponibles de comunicación para tales fines.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de las consultas de los alumnos y respuestas por el medio utilizado. - Confección de los registros tutoriales. <p>Carga horaria total de seguimiento de actividades de aprendizaje no presenciales Unidad II: 6 (seis) horas</p> <p>Carga horaria total desarrollo de la propuesta de aprendizaje no presencial 6 (seis) horas.</p> <p>Taller Presencial Obligatorio (7ma semana)</p> <p>Preparar la clase presencial.</p> <p>Motivar a los alumnos para que formulen preguntas, dudas y consultas sobre el material bibliográfico trabajado.</p> <p>Presentar las actividades prácticas para que sean realizadas por los alumnos.</p> <p>Evacuar dudas, dar retroalimentación presencial sobre el trabajo realizado.</p> <p>Carga horaria 6 (seis) horas presenciales</p>
--	--	---

		Tutoría presencial (7ma semana)	Tutoría presencial (7ma semana)
		<p>Espacio para tutorías presenciales para seguimiento personalizado del avance académico de los estudiantes.</p> <p>Carga horaria 1 (una) hora presencial.</p>	<p>Atender dudas, consultas y dificultades de los estudiantes.</p> <p>Carga horaria 1 (una) hora presencial.</p>
<p>Unidad III:</p> <p><i>“El liderazgo”</i></p> <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferencias entre Jefe y Líder. - Características del líder. - Diferencias entre el gerente tradicional y el gerente líder. - Competencias para alcanzar un liderazgo efectivo. - Clasificación del liderazgo. - Liderazgo y coordinación. - Comunicación y liderazgo. - Tipos de liderazgo. - Liderazgo situacional. 	<p>5 (cinco) semanas</p>	<p>3° Encuentro tutorial virtual (10ma semana):</p> <p>Clase de apoyo para el desarrollo de los temas más relevantes de la Unidad III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferencias entre Jefe y Líder. - Competencias del líder. - Liderazgo y coordinación. - Tipos de liderazgo. - Liderazgo situacional. <p>Seguimiento de la clase para la profundización de los conocimientos.</p> <p>Identificación y análisis de los conceptos más relevantes.</p> <p>Planteo de consultas y dudas.</p> <p>Carga horaria tutoría no presencial 1 (una) hora.</p>	<p>3° Encuentro tutorial virtual (10ma semana):</p> <p>Preparación, organización y realización de las clases de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de materiales y actividades que serán colocadas en el campus. - Explicación de los conceptos más relevantes de la Unidad III. - Coordinación de la interacción entre los alumnos. - Atención a las dificultades planteadas. - Respuestas a las dudas presentadas. - Colocación en el campus del registro de clases y de los materiales didácticos. <p>Carga horaria tutoría no presencial 3 (tres) horas</p>

		<p style="text-align: center;">Estudio autónomo de los contenidos:</p> <p>Lectura y estudio de los contenidos de la Unidad III en los materiales didácticos.</p> <p>Lectura comprensiva de la bibliografía obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Goleman, D. (2013) Liderazgo, el poder de la Inteligencia Emocional. Barcelona: Ediciones B. Capítulos: * ¿Qué hay que tener para ser un líder? * Los estilos de liderazgo. * El desarrollo de la Inteligencia Emocional. <p>Realizar las consultas al tutor en caso de dudas o dificultades.</p> <p style="text-align: center;">Actividades de aprendizaje y prácticas formativas:</p> <p>Resolución de las actividades presentadas en los materiales didácticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro comparativo entre jefe y líder. - Investigación bibliográfica sobre liderazgo situacional con confección de resúmenes con los aportes encontrados. 	<p style="text-align: center;">Estudio autónomo de los contenidos:</p> <p>Brindar orientaciones para el estudio independiente del material por parte de los alumnos.</p> <p>Motivar a los alumnos para la lectura de los materiales.</p> <p>Sugerir los tiempos para las lecturas obligatorias.</p> <p>Resolver las dificultades que se presenten en el uso de los materiales.</p> <p>Dar respuesta a las consultas de los alumnos.</p> <p style="text-align: center;">Actividades de aprendizaje y prácticas formativas:</p> <p>Orientación de los alumnos en la elaboración de las actividades de aprendizaje y prácticas formativas.</p> <p>Evaluación y devolución de los trabajos de los alumnos.</p>
--	--	---	--

		<p>Intercambios en el foro virtual:</p> <p>Propuestas para el debate con carácter obligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué tipo de líder soy? ¿Por qué? <p>Lectura de la propuesta de reflexión e intercambio.</p> <p>Elaboración de al menos una participación, aplicando los conceptos estudiados, sumado a sus propias reflexiones y/o experiencias.</p> <p>Tutoría presencial (12va semana)</p> <p>Espacio para tutorías presenciales para seguimiento personalizado del avance académico de los estudiantes.</p> <p>Carga horaria 1 (una) hora presencial.</p> <p>3° Consultoría Optativa (14va semana)</p> <p>Espacio tutorial disponible para que los alumnos se comuniquen con el tutor, presenten sus dudas y/o dificultades, a través de los diferentes medios disponibles para la comunicación.</p>	<p>Intercambios en el foro virtual:</p> <p>Habilitación y coordinación del foro.</p> <p>Seguimiento de la participación de los alumnos.</p> <p>Elaboración de las conclusiones sobre los aportes y reflexiones de los alumnos.</p> <p>Animación de los intercambios y debates.</p> <p>Tutoría presencial (12va semana)</p> <p>Atender dudas, consultas y dificultades de los estudiantes.</p> <p>Carga horaria 1 (una) hora presencial.</p> <p>3° Consultoría Optativa (14va semana)</p> <p>Atención de la consultoría virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de las consultas realizadas por los alumnos mediante los medios
--	--	---	---

		<p>Formalizar las dudas o dificultades al tutor en horarios, días y medios fijados; sin perjuicio de las consultas que decidan realizar en cualquier otro momento.</p> <p>Analizar las respuestas y propuestas del tutor e integrarlas a los conocimientos adquiridos para profundizar la comprensión conceptual y/o superar dificultades.</p> <p>Carga horaria total actividades de aprendizaje no presenciales Unidad III: 10 (diez) horas</p> <p>Carga horaria total desarrollo de la propuesta de aprendizaje no presencial 10 (diez) horas.</p> <p>Evaluación parcial (al finalizar la Unidad III)</p> <p>Realización y entrega en tiempo y forma del Segundo Parcial Domiciliario (Incluye evaluación de Unidades II y III)</p> <p>Carga horaria 2 (dos) horas no presenciales</p>	<p>disponibles de comunicación para tales fines.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de las consultas de los alumnos y respuestas por el medio utilizado. - Confección de los registros tutoriales. <p>Carga horaria total de seguimiento de actividades de aprendizaje no presenciales Unidad III: 5 (cinco) horas</p> <p>Carga horaria total desarrollo de la propuesta de aprendizaje no presencial 6 (seis) horas.</p> <p>Evaluación parcial (al finalizar la Unidad III)</p> <p>Habilitar en el campus virtual el Segundo Parcial Domiciliario.</p> <p>Evacuar dudas y consultas sobre las consignas del parcial.</p> <p>Evaluación y devolución de los parciales.</p> <p>Carga horaria 3 (tres) horas no presenciales</p>
--	--	--	--

Unidades I, II y III	Evaluación final presencial:	Evaluación final presencial:
	Presentación en el examen final presencial. Realización de un examen escrito. Defensa en coloquio oral. Carga horaria 2 (dos) horas presenciales	Integración presencial del tribunal examinador. Confección del examen escrito. Coloquio oral. Evaluación y devoluciones a los alumnos. Carga horaria 2 (dos) horas presenciales
Carga horaria total	Alumno: 83 horas	Docente: 60 horas

PROPUESTA DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA DE PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE - LA PERSONA EN SITUACIÓN LABORAL:

2.4.2. Desarrollo de la propuesta educativa del siguiente espacio curricular:

1.2.4.8. Práctica Profesionalizante: La persona en situación laboral

Etapa inicial:

- El Profesor Coordinador de prácticas realizará un listado de empresas, organizaciones o microemprendimientos que oficiarán de sugerencia y/o guía para la elección que llevarán a cabo los estudiantes para realizar sus prácticas profesionalizantes.
- Planeamiento de las actividades académicas y elaboración del cronograma de prácticas por parte del Profesor a cargo del curso conjuntamente con el Coordinador de Prácticas.
- Configuración del curso en el entorno virtual.
- Confección del registro de los alumnos en el campus virtual.
- Ingreso de los docentes al campus virtual y presentación de los alumnos.
- Registro de los estudiantes en el campus virtual.
- Comunicación a los estudiantes del planeamiento de las obligaciones académicas del curso y de las prácticas a realizar.
- Presentación de los estudiantes entre sí con vistas a la integración del grupo.
- Exploración de las herramientas del campus y de los componentes del curso.
- Acuerdo sobre las normas básicas para el trabajo en los entornos virtuales y presenciales.

Módulo Integrador: Práctica Profesionalizante: La persona en situación laboral			
Unidades/Contenidos	Tiempo	Actividades académicas y/o de práctica profesionalizante del alumno	Actividades del docente
<p>Unidad I: <i>“La observación y sus registros”</i></p> <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La observación, instrumento para la investigación. - Posibles errores en la observación. - Ventajas y limitaciones de la observación. - Condiciones necesarias para la observación. - Modalidades de observación. - Unidades de análisis. Medición. - Procedimiento de recogida de datos observacionales. - Registro de la observación. Tipos. 	<p>4 (cuatro) semanas</p>	<p>1° Encuentro tutorial virtual (1ra semana):</p> <p>Destinado a la presentación de la materia, obligaciones académicas y de práctica profesionalizante y cronograma.</p> <p>Consideraciones de las opciones, alternativas y lugares para la realización de las prácticas.</p> <p>Análisis del plan general de las actividades académicas y de práctica profesionalizante.</p> <p>Trabajo sobre ideas previas de los alumnos e identificación de posibles conflictos cognitivos.</p> <p>Identificación y análisis de los temas más relevantes de la Unidad I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observación como instrumento para la investigación. - Condiciones necesarias para observar. - Modalidades de observación. - Procedimientos para la recogida de datos observacionales. 	<p>1° Encuentro tutorial virtual (1ra semana):</p> <p>Preparación del encuentro virtual.</p> <p>Presentación de la materia y del plan de trabajo.</p> <p>Presentación de los materiales y explicaciones para su uso.</p> <p>Presentación del listado de lugares disponibles para la realización de las prácticas, elaborado por el Coordinador de prácticas.</p> <p>Especificaciones sobre la modalidad de trabajo en las prácticas profesionalizantes.</p> <p>Coordinación del trabajo sobre las ideas previas de los alumnos.</p> <p>Abordaje de los conceptos claves de la Unidad I.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Modalidades de registros de la observación. <p>Trabajo sobre las implicancias prácticas/profesionales de los conceptos más relevantes de la Unidad I.</p> <p>Participación en las actividades propuestas por el docente.</p> <p>Atención de las orientaciones dadas por el docente.</p> <p>Planteo de consultas y dudas.</p> <p>Carga horaria tutoría no presencial 1 ½ (una y media) horas.</p> <p style="text-align: center;">Estudio autónomo de los contenidos:</p> <p>Lectura y estudio de los contenidos de la Unidad I en los materiales didácticos.</p> <p>Lectura comprensiva de la bibliografía obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chiavenato, Idalberto (1997) Administración de Recursos Humanos. Colombia: Ed. Mc Graw Hill. Parte I: capítulos 2 y 3. - Sautu, R; Wainerman, C (Comp.) (2011). La trastienda de la investigación. Editorial 	<p>Especificaciones sobre las implicancias prácticas/profesionales de la Unidad I.</p> <p>Orientaciones para el trabajo individual y grupal.</p> <p>Resolución de las consultas.</p> <p>Carga horaria tutoría no presencial 3 (tres) horas.</p> <p style="text-align: center;">Estudio autónomo de los contenidos:</p> <p>Brindar orientaciones para el estudio independiente del material por parte de los alumnos.</p> <p>Motivar a los alumnos para la lectura de los materiales.</p> <p>Sugerir los tiempos para las lecturas obligatorias.</p> <p>Resolver las dificultades que se presenten en el uso de los materiales.</p>
--	--	--	--

		<p>Manantial. Buenos Aires. Capítulos 1 y 7.</p> <p>Realizar las consultas al tutor en caso de dudas o dificultades.</p> <p>Actividades de aprendizaje y prácticas formativas:</p> <p>Trabajo práctico de aplicación conceptual a partir del visionado de la película "Recursos Humanos".</p> <p>Los alumnos deberán realizar una práctica aproximativa a la observación como instrumento, a partir de la aplicación de los conceptos trabajados en la Unidad para la confección de registros de observación no participante.</p> <p>Realización de las actividades de las Prácticas Profesionalizantes:</p> <p>Elaboración del cronograma de visitas a la empresa.</p> <p>Visita de observación a la empresa seleccionada.</p> <p>Observaciones.</p> <p>Registros de observación.</p>	<p>Dar respuesta a las consultas de los alumnos.</p> <p>Actividades de aprendizaje y prácticas formativas:</p> <p>Orientación de los alumnos en la elaboración de las actividades de aprendizaje y prácticas formativas.</p> <p>Despejar dudas respecto de las implicancias prácticas de la observación.</p> <p>Orientar en la realización de los registros de observación.</p> <p>Evaluación y devolución de los trabajos de los alumnos.</p> <p>Orientaciones y seguimientos de los alumnos en las prácticas que realicen:</p> <p>Orientación y seguimiento de las prácticas profesionalizantes sobre las distintas partes del proyecto.</p> <p>Corrección de los análisis, interpretaciones y conclusiones de los alumnos y devolución con recomendaciones.</p>
--	--	--	--

		<p>Análisis e interpretación de la información relevada.</p> <p>Elaboración de conclusiones de observación.</p> <p>Carga horaria prácticas profesionalizantes 10 (diez) horas</p> <p>Intercambios en el foro virtual:</p> <p>Propuestas para el debate con carácter obligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la observación para la administración de recursos humanos. <p>Lectura de la propuesta de reflexión e intercambio.</p> <p>Elaboración de al menos una participación, aplicando los conceptos estudiados, sumado a sus propias reflexiones y/o experiencias.</p> <p>1° Consultoría Optativa (4ta semana)</p> <p>Espacio tutorial disponible para que los alumnos se comuniquen con el tutor, presenten sus dudas y/o dificultades, a través de los diferentes medios disponibles para la comunicación.</p> <p>Formalizar las dudas o dificultades al tutor en horarios, días y medios fijados; sin</p>	<p>Carga horaria de seguimiento de prácticas 7 (siete) horas</p> <p>Intercambios en el foro virtual:</p> <p>Habilitación y coordinación del foro.</p> <p>Seguimiento de la participación de los alumnos.</p> <p>Elaboración de las conclusiones sobre los aportes y reflexiones de los alumnos.</p> <p>Animación de los intercambios y debates.</p> <p>1° Consultoría Optativa (4ta semana)</p> <p>Atención de la consultoría virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de las consultas realizadas por los alumnos mediante los medios disponibles de comunicación para tales fines.
--	--	---	---

		<p>perjuicio de las consultas que decidan realizar en cualquier otro momento.</p> <p>Analizar las respuestas y propuestas del tutor e integrarlas a los conocimientos adquiridos para profundizar la comprensión conceptual e implicaciones prácticas, y/o superar dificultades.</p> <p>Carga horaria actividades de aprendizaje no presenciales 12 (doce) horas</p> <p>Carga horaria desarrollo de la propuesta de aprendizaje no presencial 12 (doce) horas.</p> <p>Evaluación parcial (al finalizar la Unidad I)</p> <p>Realización y entrega en tiempo y forma del Primer Parcial Domiciliario.</p> <p>Carga horaria 2 (dos) horas no presenciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de las consultas de los alumnos y respuestas por el medio utilizado. - Confección de los registros tutoriales. <p>Carga horaria total de seguimiento de actividades de aprendizaje no presenciales 7 (siete) horas</p> <p>Carga horaria total desarrollo de la propuesta de aprendizaje no presencial 7 (siete) horas.</p> <p>Evaluación parcial (cierre Unidad I)</p> <p>Habilitar en el campus virtual el Primer Parcial Domiciliario.</p> <p>Evacuar dudas y consultas sobre las consignas del parcial.</p> <p>Evaluación y devolución de los parciales.</p> <p>Carga horaria 3 (tres) horas no presenciales.</p>
--	--	---	---

<p>Unidad II:</p> <p><i>“La entrevista en el ámbito laboral”</i></p> <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La entrevista. Generalidades. - La entrevista como técnica. - Ventajas y limitaciones de la entrevista. - Clasificación de las entrevistas. - Etapas de la entrevista. - Habilidades requeridas para entrevistar. - Preguntas 	<p>5 (cinco) semanas</p>	<p>2° Encuentro tutorial virtual (5ta semana):</p> <p>Clase de apoyo para el desarrollo de los temas más relevantes de la Unidad II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista. - Tipos de entrevistas. - Etapas de la entrevista. - Habilidades del entrevistador. <p>Seguimiento de la clase para la profundización de los conocimientos.</p> <p>Formular las inquietudes que se presentan en la preparación de la entrevista prevista para la práctica profesionalizante.</p> <p>Identificación y análisis de los conceptos más relevantes.</p> <p>Planteo de consultas y dudas.</p> <p>Carga horaria tutoría no presencial 1 ½ (una y media) horas no presenciales.</p>	<p>2° Encuentro tutorial virtual (5ta semana):</p> <p>Preparación, organización y realización de las clases de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de materiales y actividades que serán colocadas en el campus. - Explicación de los conceptos más relevantes de la Unidad II. - Coordinación de la interacción entre los alumnos. - Atención a las dificultades planteadas. - Respuestas a las dudas presentadas. - Colocación en el campus del registro de clases y de los materiales didácticos. <p>Carga horaria tutoría no presencial 3 (tres) horas no presenciales.</p>
---	--------------------------	---	---

		<p style="text-align: center;">Estudio autónomo de los contenidos:</p> <p>Lectura y estudio de los contenidos de la Unidad II en los materiales didácticos.</p> <p>Lectura comprensiva de la bibliografía obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alles, M. (2006). <i>Elija al mejor. Cómo entrevistar por competencias</i>. Buenos Aires: Editorial Granica. Capítulos 1 y 2. - Sautu, R; Wainerman, C (Comp.) (2011). <i>La trastienda de la investigación</i>. Buenos Aires: Editorial Manantial. Capítulos 3, 20, 22 y 23. <p>Realizar las consultas al tutor en caso de dudas o dificultades.</p> <p style="text-align: center;">Actividades de aprendizaje y prácticas formativas:</p> <p>Búsqueda de entrevistas documentadas.</p> <p>Identificación y análisis de las etapas de la entrevista.</p> <p>Identificación y análisis de las habilidades del entrevistador.</p> <p>Formulación de preguntas abiertas y cerradas atinadas para la entrevista que se analiza.</p>	<p style="text-align: center;">Estudio autónomo de los contenidos:</p> <p>Brindar orientaciones para el estudio independiente del material por parte de los alumnos.</p> <p>Motivar a los alumnos para la lectura de los materiales.</p> <p>Sugerir los tiempos para las lecturas obligatorias.</p> <p>Resolver las dificultades que se presenten en el uso de los materiales.</p> <p>Dar respuesta a las consultas de los alumnos.</p> <p style="text-align: center;">Actividades de aprendizaje y prácticas formativas:</p> <p>Orientación de los alumnos en la elaboración de las actividades de aprendizaje y prácticas formativas.</p> <p>Evaluación y devolución de los trabajos de los alumnos.</p>

		<p style="text-align: center;">Taller Presencial obligatorio (7ma semana)</p> <p>Clase presencial intensiva, de carácter teórico-práctico donde se revisarán los contenidos trabajados hasta el momento, sumado al repaso de los temas trabajados de manera autónoma por los alumnos.</p> <p>Realizar simulaciones de práctica utilizando como recurso el role-playing.</p> <p>Realizar trabajos prácticos propuestos por el docente.</p> <p>Carga horaria actividades de aprendizaje presenciales 5 (cinco) horas.</p> <p>Carga horaria desarrollo propuesta de aprendizaje presencial 5 (cinco) horas.</p> <p style="text-align: center;">Tutoría presencial (7ma semana)</p> <p>Espacio para tutorías presenciales para seguimiento personalizado del avance académico de los estudiantes.</p> <p>Carga horaria 1 (una) hora presencial.</p>	<p style="text-align: center;">Taller Presencial obligatorio (7ma semana)</p> <p>Preparar la clase presencial conjuntamente con el profesor Coordinador de prácticas.</p> <p>Motivar a los alumnos para que formulen preguntas, dudas y consultas sobre el material bibliográfico trabajado.</p> <p>Coordinar las simulaciones de práctica mediante el role-playing.</p> <p>Presentar las actividades prácticas para que sean realizadas por los alumnos.</p> <p>Evacuar dudas, dar retroalimentación presencial sobre el trabajo realizado.</p> <p>Carga horaria 5 (cinco) horas presenciales</p> <p style="text-align: center;">Tutoría presencial (7ma semana)</p> <p>Atender dudas, consultas y dificultades de los estudiantes.</p> <p>Carga horaria 1 (una) hora presencial.</p>
--	--	--	--

		<p align="center">Realización de las actividades de las Prácticas Profesionalizantes:</p> <p>Elaboración de la planificación general de la entrevista que se realizará al responsable del Departamento de Recursos Humanos de la empresa seleccionada (tipo de entrevista, etapas, tipo de preguntas, modelos de cuestionarios, etc.)</p> <p>Visita a la empresa para realizar la entrevista.</p> <p>Transcripción de la entrevista.</p> <p>Identificación y análisis de las etapas de la entrevista.</p> <p>Presentación de conclusiones sobre la entrevista realizada.</p> <p>Carga horaria práctica profesionalizante 10 (diez) horas</p> <p>Intercambios en el foro virtual:</p> <p>Propuestas para el debate con carácter obligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los sí y los no de la entrevista laboral. <p>Lectura de la propuesta de reflexión e intercambio.</p> <p>Elaboración de al menos una participación, aplicando los conceptos estudiados, sumado a sus propias reflexiones y/o experiencias.</p>	<p align="center">Orientaciones y seguimientos de los alumnos en las prácticas que realicen:</p> <p>Orientación y seguimiento de las prácticas profesionalizantes sobre las distintas partes del proyecto.</p> <p>Corrección de los análisis, interpretaciones y conclusiones de los alumnos y devolución con recomendaciones.</p> <p>Carga horaria de seguimiento de prácticas 6 (seis) horas</p> <p align="center">Intercambios en el foro virtual:</p> <p>Habilitación y coordinación del foro.</p> <p>Seguimiento de la participación de los alumnos.</p> <p>Elaboración de las conclusiones sobre los aportes y reflexiones de los alumnos.</p> <p>Animación de los intercambios y debates.</p>
--	--	--	---

		<p style="text-align: center;">2° Consultoría Optativa (9na semana)</p> <p>Espacio tutorial disponible para que los alumnos se comuniquen con el tutor, presenten sus dudas y/o dificultades, a través de los diferentes medios disponibles para la comunicación.</p> <p>Formalizar las dudas o dificultades al tutor en horarios, días y medios fijados; sin perjuicio de las consultas que decidan realizar en cualquier otro momento.</p> <p>Analizar las respuestas y propuestas del tutor e integrarlas a los conocimientos adquiridos para profundizar la comprensión conceptual y/o superar dificultades.</p> <p>Carga horaria actividades de aprendizaje no presenciales Unidad II: 14 (catorce) horas</p> <p>Carga horaria desarrollo de la propuesta de aprendizaje no presencial 14 (catorce) horas.</p>	<p style="text-align: center;">2° Consultoría Optativa (9na semana)</p> <p>Atención de la consultoría virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de las consultas realizadas por los alumnos mediante los medios disponibles de comunicación para tales fines. - Tratamiento de las consultas de los alumnos y respuestas por el medio utilizado. - Confección de los registros tutoriales. <p>Carga horaria total de seguimiento de actividades de aprendizaje no presenciales Unidad II: 8 (ocho) horas</p> <p>Carga horaria total desarrollo de la propuesta de aprendizaje no presencial 8 (ocho) horas.</p>
--	--	--	---

<p>Unidad III:</p> <p><i>“Modelos de textos empresariales”</i></p> <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El informe. Finalidades. - Ejemplos de informes. - Estructura básica del informe. - El C.V. Esquema básico. - C.V. Cronológico. Modelo. - C.V. Cronológico inverso. Modelo. - Carta de presentación. Objetivos. - Modelos de cartas de presentación. - Memorándum. Ejemplos. - Minutas de reunión. - Redacción de la minuta de reunión. - Modelos de minutas de reunión. 	<p>5 (cinco) semanas</p>	<p>3° Encuentro tutorial virtual (10ma semana):</p> <p>Clase de apoyo para el desarrollo de los temas más relevantes de la Unidad III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Textos empresariales. Generalidades. - El informe. - El C.V. - La carta de presentación. - El memorándum. - La minuta de reunión. <p>Seguimiento de la clase para la profundización de los conocimientos.</p> <p>Formular las inquietudes que se presentan en la preparación de los textos empresariales para la práctica profesionalizante.</p> <p>Identificación y análisis de los conceptos más relevantes.</p> <p>Planteo de consultas y dudas.</p> <p>Carga horaria tutoría no presencial 1 (una) horas.</p>	<p>3° Encuentro tutorial virtual (10ma semana):</p> <p>Preparación, organización y realización de las clases de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de materiales y actividades que serán colocadas en el campus. - Explicación de los conceptos más relevantes de la Unidad III. - Coordinación de la interacción entre los alumnos. - Atención a las dificultades planteadas. - Respuestas a las dudas presentadas. - Colocación en el campus del registro de clases y de los materiales didácticos. <p>Carga horaria tutoría no presencial 3 (tres) horas</p>
---	--------------------------	---	--

		<p style="text-align: center;">Estudio autónomo de los contenidos:</p> <p>Lectura y estudio de los contenidos de la Unidad III en los materiales didácticos.</p> <p>Lectura comprensiva de la bibliografía obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Golanó, C; Flores Guerrero, R. (2002) Aprender a redactar documentos empresariales. Barcelona: Paidós. Capítulos 1-4, 6, 8 y 10. <p>Realizar las consultas al tutor en caso de dudas o dificultades.</p> <p style="text-align: center;">Actividades de aprendizaje y prácticas formativas :</p> <p>Realización de investigación documental sobre textos empresariales, modelos y sugerencias.</p> <p>Entrega de informe con conclusiones sobre el relevamiento documental realizado.</p> <p>Carga horaria total actividades de aprendizaje no presenciales Unidad III: 14 (catorce) horas</p> <p>Carga horaria total desarrollo de la propuesta de aprendizaje no presencial 14 (catorce) horas.</p>	<p style="text-align: center;">Estudio autónomo de los contenidos:</p> <p>Brindar orientaciones para el estudio independiente del material por parte de los alumnos.</p> <p>Motivar a los alumnos para la lectura de los materiales.</p> <p>Sugerir los tiempos para las lecturas obligatorias.</p> <p>Resolver las dificultades que se presenten en el uso de los materiales.</p> <p>Dar respuesta a las consultas de los alumnos.</p> <p style="text-align: center;">Actividades de aprendizaje y prácticas formativas:</p> <p>Orientación de los alumnos en la elaboración de las actividades de aprendizaje y prácticas formativas.</p> <p>Evaluación y devolución de los trabajos de los alumnos.</p> <p>Carga horaria total de seguimiento de actividades de aprendizaje no presenciales Unidad III: 8 (ocho) horas</p> <p>Carga horaria total desarrollo de la propuesta de aprendizaje no presencial 8 (ocho) horas.</p>
--	--	--	--

		<p>Realización de las actividades de las Prácticas Profesionalizantes:</p> <p>Elaboración de un C.V. personal.</p> <p>Elaboración de una carta de presentación.</p> <p>Elaboración de un memorándum.</p> <p>Elaboración de una minuta de reunión.</p> <p>Redacción de una conclusión sobre la experiencia obtenida en la redacción de los documentos empresariales.</p> <p>Carga horaria práctica profesionalizante 12 (doce) horas</p> <p>3° Consultoría Optativa (14va semana)</p> <p>Espacio tutorial disponible para que los alumnos se comuniquen con el tutor, presenten sus dudas y/o dificultades, a través de los diferentes medios disponibles para la comunicación.</p> <p>Formalizar las dudas o dificultades al tutor en horarios, días y medios fijados; sin perjuicio de las consultas que decidan realizar en cualquier otro momento.</p> <p>Analizar las respuestas y propuestas del tutor e integrarlas a los conocimientos adquiridos para profundizar la comprensión conceptual y/o superar dificultades.</p>	<p>Orientaciones y seguimientos de los alumnos en las prácticas que realicen:</p> <p>Orientación y seguimiento de las prácticas profesionalizantes sobre las distintas partes del proyecto.</p> <p>Corrección de las redacciones y conclusiones de los alumnos y devolución con recomendaciones.</p> <p>Carga horaria de seguimiento de prácticas 7 (siete) horas</p> <p>3° Consultoría Optativa (14va semana)</p> <p>Atención de la consultoría virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de las consultas realizadas por los alumnos mediante los medios disponibles de comunicación para tales fines. - Tratamiento de las consultas de los alumnos y respuestas por el medio utilizado. - Confección de los registros tutoriales.
--	--	--	---

IF-2018-34920766- -DGEGP

		<p align="center">Tutoría presencial (12va semana)</p> <p>Espacio para tutorías presenciales para seguimiento personalizado del avance académico de los estudiantes.</p> <p>Carga horaria 1 (una) hora presencial.</p> <p align="center">Evaluación parcial (al finalizar la Unidad III)</p> <p>Realización y entrega en tiempo y forma del Segundo Parcial Domiciliario (Incluye evaluación de Unidades I, II y III)</p> <p>Carga horaria 2 (dos) horas no presenciales</p>	<p align="center">Tutoría presencial (12va semana)</p> <p>Atender dudas, consultas y dificultades de los estudiantes.</p> <p>Carga horaria 1 (una) hora presencial.</p> <p align="center">Evaluación parcial (al finalizar la Unidad III)</p> <p>Habilitar en el campus virtual el Segundo Parcial Domiciliario.</p> <p>Evacuar dudas y consultas sobre las consignas del parcial.</p> <p>Evaluación y devolución de los parciales.</p> <p>Carga horaria 3 (tres) horas no presenciales</p>
Unidades I, II y III		<p align="center">Evaluación final presencial:</p> <p>Presentación en el examen final presencial.</p> <p>Presentación y defensa en coloquio oral del Portafolio de la Práctica Profesionalizante: La persona en situación laboral.</p> <p>Carga horaria 2 (dos) horas presenciales</p>	<p align="center">Evaluación final presencial:</p> <p>Integración presencial del tribunal examinador.</p> <p>Evaluación del Portafolio de Práctica Profesionalizante.</p> <p>Coloquio oral con el alumno sobre el Portafolio de Práctica.</p> <p>Carga horaria 2 (dos) horas presenciales</p>
Carga horaria total		Alumno: 134	Docente: 90

2.4.3. Otra información complementaria que la institución considere importante transmitir.

La comunicación con los Directivos y Docentes/Tutores podrá realizarse de distintas maneras: correo electrónico, chat, teléfono, encuentro presencial.

Los estudiantes pueden optar por la forma virtual o presencial o alternar ambas, según sus posibilidades personales.

Tanto el tutor como el estudiante pueden solicitar más horas de tutoría para una mejor orientación, si el caso así lo requiere. La institución cuenta con espacios destinados a tal fin y permiten la posibilidad de realizar tutorías presenciales en pequeños grupos, si se requiere.

2.5. Materiales didácticos:

- ✓ Campo de la Formación General: **ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL (3º año).**
- ✓ Campo de la Formación de Fundamento: **PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS LABORALES (2º año).**
- ✓ Campo de la Formación Específica: **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I (1º año)**
- ✓ Campo de Formación de la Práctica Profesionalizante: **PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE: LA PERSONA EN SITUACIÓN LABORAL (1º año)**

Los materiales impresos a utilizar en el proceso de mediación pedagógica son:

i. Guía General de curso para el Estudiante:

- Introducción con mensaje al estudiante
- Perfil y competencias del egresado
- Estructura del Plan de Estudios
- Roles Pedagógicos
- Vías de comunicación con la Institución
- Régimen de Evaluación y Promoción

ii. Guía Didáctica (una por Espacio Curricular)

- Bienvenida al estudio del Espacio Curricular
- Objetivos y contenidos de la misma
- Comentarios sobre el material y las actividades

- Sistema tutorial del espacio curricular: vías de comunicación; horarios de las tutorías y encuentros presenciales obligatorios y optativos.
- Evaluación y promoción del espacio curricular.

iii. Cuadernillos auto-instructivos:

- Conformados por los “Módulos” y “Unidades de Aprendizaje” para cada espacio curricular.
- Los módulos constituyen los núcleos problemáticos de la asignatura. Las unidades de aprendizaje son las partes en que se divide el módulo, de acuerdo con las exigencias pedagógico-didácticas.
- La estructura mínima: las unidades contenidas en los módulos se presentan en la plataforma virtual y el estudiante podrá imprimirlos.
- Cada unidad presenta una introducción y orientaciones para el estudio; sus objetivos y contenidos; el desarrollo de los mismos con actividades sugeridas u optativas y actividades de entrega obligatoria al tutor; bibliografía; glosario a realizar por el alumno; cuestionario de autoevaluación y soluciones o claves para su resolución.

Resumiendo, se presentan los siguientes materiales:

- Guía de Curso, con la presentación de la Institución y de la carrera a los estudiantes.
- Cuatro Guías Didácticas, una por cada espacio curricular presentado con sus correspondientes cuadernillos de autoaprendizaje. Estos mismos estarán en la plataforma virtual a disposición de los alumnos.
- Modelos de los instrumentos de evaluación parcial y final correspondientes a los espacios cuyos materiales se adjuntan.
- Cuatro CD-ROM, versión digitalizada de los cuadernillos de autoaprendizaje correspondientes a cada espacio curricular presentado.

2.6. Organización y gestión de la carrera:

2.6.1. Cuerpo académico:

- **Responsable de la carrera:**
Lic. Verónica Natale - DNI 27.067.086. Licenciada en Psicología. Universidad Argentina John F. Kennedy. Año 2005.
- **Responsable de la sede central:**
Dra Judith Hertzriken. DNI 16.062.407. Abogada. Universidad de Bs. As. Año 1988.

Equipo de Docentes/tutores				
Profesor/a Tutor/a	Titulación	Espacio curricular	Carga horaria total que cumple	Sede
FIGUEROA, BÁRBARA	Lic. en PSICOLOGÍA	• Fundamentos de Psicología	40 horas	Central
		• Psicología Laboral	40 horas	
		• Reclutamiento y Selección de personal	60 horas	
		• Capacitación y Desarrollo del personal	60 horas	
ZOZAYA, PEDRO	Lic. en ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	• Organización Empresarial	40 horas	Central
		• Control de Gestión	60 horas	
		• Práctica Profesionalizante sobre Procesos de Administración	90 horas	
GARASTO, YANINA	Lic. EN RELACIONES PÚBLICAS	• Comunicación Institucional	40 horas	Central
		• Negociación y Resolución de Conflictos	60 horas	
SCHWARTZ, ALAN	LIC. EN RECURSOS HUMANOS	• Administración de Recursos Humanos I	60 horas	Central
		• Administración de Recursos Humanos II	60 horas	
		• Evaluación de Desempeño	60 horas	
		• Prevención de Patologías Laborales	40 horas	
		• Práctica Profesionalizante: Proyecto Integrador	100 horas	
VAZQUEZ, RICARDO	CONTADOR PUBLICO	• Sistema de Remuneraciones	60 horas	Central
		• Dirección de Personal	60 horas	
		• Liquidación de Sueldos y Jornales	60 horas	
De SANTO MICAELA	ABOGADA	• Derecho Individual del Trabajo	40 horas	Central
		• Higiene y Seguridad	60 horas	
		• Relaciones Gremiales	60 horas	
		• Derecho de la Seguridad Social	40 horas	
SOTO, RAQUEL	LIC. EN SOCIOLOGÍA	• Sociología Organizacional	40 horas	Central
		• Práctica Profesionalizante: "La persona en Situación Laboral"	40 horas	
		• Ética y Deontología Profesional	90 horas	

- Número de alumnos por docente-tutor: 20 (veinte).
- Todos los profesores/tutores recibirán una capacitación especial en la modalidad a distancia.

2.6.2. Organización de las sedes:

- Descripción de la sede central (y única):

- ✓ **Dirección:** Bartolomé Mitre 1970. 1ª piso.
- ✓ **Localidad:** Ciudad de Buenos Aires.
- ✓ **Código Postal:** 1039.
- ✓ **Teléfonos/Fax:** 4951-7030 / 7680.
- ✓ **Correo electrónico:** informes@institutoceo.org.ar
- ✓ **Horario de atención:** Lunes a Viernes: 10,00 – 22,00. Hs.
- ✓ **Actividad específica de la sede:**

La sede es centro de admisión, matriculación, seguimiento y evaluación de los estudiantes de la carrera. Es centro de difusión e información.

Cumple con la distribución y recepción de documentos y materiales de distinto tipo. Establece la coordinación de la organización de las actividades académicas presenciales y a distancia.

En ella tienen lugar los procesos de orientación y aprendizaje de los estudiantes, a través de los encuentros presenciales obligatorios y las tutorías. Es también el lugar de recepción de las evaluaciones finales presenciales obligatorias.

Desde ella se supervisa el personal, las tareas y el uso de los recursos materiales inherentes al desarrollo y evaluación de la carrera, así como la contención y seguimiento de los Profesores/tutores.

✓ **Características de la infraestructura edilicia:**

- Cuenta con aulas muy iluminadas con equipos de frío/calor; un espacio para dirección/coordinación de la modalidad a distancia y atención de los alumnos y otro para secretaría; baños para damas y caballeros; amplio hall de recepción.
- Pupitres (compuestos por mesa con silla incorporada, individual, disponibles tanto para alumnos diestros como zurdos)
- Pizarrones revestidos de Melamina; fibrones; borradores.
- Escritorios y Silla para docentes
- Mesas de reuniones
- Ficheros y archivos de legajos
- Cocina y horno microondas
- Heladeras con freezer
- Máquinas de café
- Dispenser de agua fría y caliente
- Vajilla descartable

- Botiquín de Primeros Auxilios

✓ **Inventario del equipamiento específico para el desarrollo de la propuesta:**

a. Equipamiento informático y conectividad:

- Computadoras y boxes individuales en laboratorio de PC con acceso a Internet
- Wi Fi gratuito en todo el Instituto.
- Plataforma virtual.
- Documentos digitalizados en Campus Virtual
- Videoteca
- Retroproyector de transparencias
- Pantallas
- Retroproyector digital (cañón)
- P.C. portátiles
- Televisor
- Reproductor de DVD
- Video reproductora
- Equipos de Sonido

b. Líneas telefónicas disponibles:

- Teléfonos / fax: 4951-7030 / 7680; 4953-0611.

c. Número total de volúmenes: 1005 volúmenes.

Cuenta con una biblioteca institucional de interés general y bibliografía específica. La bibliografía específica para esta carrera está en proceso de adquisición, pero se cuenta al momento con 37 (treinta y siete) volúmenes.

d. Títulos de textos incorporados a la biblioteca en los tres últimos años (referidos a la temática):

- Albajari, V. La Evaluación Psicológica en Selección de Personal - Editorial Paidós. Buenos Aires. Argentina.
- Alles Martha (2008). **Dirección estratégica de Recursos Humanos. Gestión por Competencias** – Ediciones Granica – Buenos Aires - Argentina
- Alles Martha (2016). **Diccionario de términos de Recursos Humanos** - Ediciones Granica – Buenos Aires - Argentina
- Alles, M. (2007) - **Desarrollo del Talento Humano** - Editorial Granica - Buenos Aires - Argentina.
- Álvaro, J. y otros (2003) - **Psicología Social aplicada**. Madrid. Mc Graw – Hill.
- Ander – Egg, E. (1995) - **Técnicas de investigación social**. Bs. As. Lumen.
- Butteris, M (2001) - **Reinventando Recursos Humanos. Cambiando los roles para crear una organización de alto rendimiento** - Editorial Gestión - Buenos Aires - Argentina.
- Chiavenato, Idalberto (2011) - **Administración de Recursos Humanos** – 9ª. Edición - Ed. Mc Graw Hill.- Bogotá - Colombia
- Dessler, Gary (2009) – **Administración de Recursos Humanos** – Prentice Hall – México D.F. – México
- Furnham, A. (2002) - **Psicología Organizacional. El comportamiento del Individuo en las Organizaciones** – Editorial Alfaomega – Buenos Aires - Argentina
- Robbins, S. (2009) - **Comportamiento Organizacional, Teoría y Práctica** - Editorial Prentice-Hall. – 13ª Edición - Buenos Aires - Argentina.
- Wayne. Robert - Mondy, Noe. (2005) **Administración de recursos humanos** - Pearson Educación – México D.F. – México
- Werther, William B. y Davis, Keith (2000). **Administración de personal y recursos humanos**. Editorial Mac Graw – Hill – 6ª. Edición, México D.F. – México

2.6.3. Destinatarios:

- **Perfil de los destinatarios:**

Personas con estudios secundarios completos o que reúnan los requisitos previstos por el artículo 7 de la ley 24.521, interesados en el campo organizacional, de la administración y gestión de los recursos humanos.

- **Requisitos de admisión de los alumnos:**

Título de estudios secundarios completos debidamente legalizado o, en caso de tratarse de mayores de 25 años que no posean título secundario, podrán ingresar siempre que demuestren, a través de las evaluaciones pertinentes, que tienen preparación o experiencia laboral acorde con los estudios que se proponen iniciar,

así como aptitudes y conocimientos suficientes para cursarlos satisfactoriamente, conforme lo establecido por artículo 7 de la ley 24.521

Amén de ello se requerirá a los alumnos exhibición de D.N.I. con entrega de fotocopia del mismo y de dos fotos tipo carnet.

2.6.4. Cohortes anteriores:

No corresponde por tratarse de un proyecto nuevo.

2.6.5. Descripción del dispositivo previsto para el monitoreo y la evaluación de la propuesta y presentación de sus resultados:

Se realizarán las siguientes acciones institucionales para el monitoreo y evaluación de los resultados logrados:

- Evaluación parcial al finalizar el 1° año de implementación de la carrera. Elevación de informe a la DGE GP.
- Evaluación parcial al finalizar el 2° año de implementación de la carrera. Elevación de informe a la DGE GP.
- Evaluación total y final al finalizar el 3° año de implementación de la carrera. Elevación de informe a la DGE GP.

Se realizarán reuniones con los profesores de las diferentes cátedras y la Coordinación del proyecto. Podrán utilizarse como instrumentos: encuestas; entrevistas; análisis de documentos.

Explicitación de criterios para la evaluación del proyecto

El informe final contendrá los siguientes aspectos:

a. Variable alumnos:

Indicadores:

- Cantidad de alumnos al comenzar el curso.
- Porcentaje de egresados en relación con los inscriptos en 1° cuatrimestre de cada cohorte.
- Porcentaje de egresados en el tiempo previsto en el plan en relación con los inscriptos en el 1° cuatrimestre.
- Porcentaje de alumnos que aprobaron cada asignatura en cada ciclo lectivo.
- Principales causas de deserción.

IF-2018-34920766- -DGE GP

- Principales causas de atraso en los estudios

Fuentes de información:

- documentación archivada en los legajos de alumnos, registros de entrevistas, actas de reuniones.

Instrumentos de evaluación:

- cuestionarios, listas de control/cotejo.

Técnicas de recolección de datos:

- encuestas, entrevistas abiertas y cerradas.

b. Variable Docentes:

Indicadores:

- Porcentaje con título docente.
- Porcentaje con título profesional de carreras afines.
- Porcentaje de docentes que acredite antecedentes académicos.
- Porcentaje de docentes que dan cumplimiento a acciones de perfeccionamiento, capacitación y/o actualización.
- Porcentaje de docentes que dan cumplimiento a acciones requeridas por la institución.

Fuentes de información:

- documentación archivada en los legajos docentes, registros de entrevistas, actas de reuniones.

Instrumentos de evaluación:

- cuestionarios, listas de control/cotejo.

Técnicas de recolección de datos:

- encuestas, entrevistas.

c. Variable egresados en relación con las demandas del mercado laboral:

Indicadores:

- Insertos en la especialidad.
- Insertos en áreas afines.

- Insertos en tarea no vinculadas con la carrera:

Fuentes de información:

- encuestas, fichas de seguimiento del desempeño en el campo laboral, registros de entrevistas, encuestas a especialistas en el área y empresarios de la zona.

Instrumentos de evaluación:

- cuestionarios, listas de control/cotejo. *Técnicas de recolección de datos:*
- encuestas, entrevistas.

d. Variable estructura curricular / implementación:

Indicadores:

- Pertinencia de la secuenciación de la estructura organizativa en cuanto a los años de estudio, cuatrimestres y unidades curriculares.
- Correspondencia entre los objetivos y los contenidos mínimos de las unidades curriculares desarrolladas y los programados en el proyecto.
- Aporte de los trabajos de campo y del trabajo autónomo al aprendizaje realizado por los alumnos dentro de la respectiva unidad curricular.
- Correspondencia entre las competencias profesionales desarrolladas en las unidades curriculares y las previstas en el perfil del egresado.
- Pertinencia del régimen de correlatividades

Fuentes de información:

- Documentación oficial relativa al planeamiento, seguimiento y evaluación de la tarea docente y de los resultados del aprendizaje de los alumnos.
- Registros de observaciones y reuniones.

Instrumentos de evaluación:

- Cuestionarios, listas de control/cotejo.

Técnicas de recolección de datos:

- Encuestas, entrevistas.

e. Consistencia entre las distintas fuentes de recolección de datos:

Para obtener resultados confiables se tendrá en cuenta la triangulación de métodos.

Serán los responsables de este proceso la Rectora de CEO y la Coordinadora de la carrera y del sistema a distancia.

3. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **Nómina de carreras que se dictan en la institución:**
 - Nómina de carreras que se dictan en la Institución

Denominación del Plan	Norma Res. N°	Modalidad (P-EaD)	Fecha de implementación
Formación de Técnicos Superiores en Resolución de Conflictos con orientaciones escolar, familiar, comunitaria y empresaria	294/00	Distancia	2000
Formación de Técnico Superior en Relaciones Públicas y Ceremonial Empresario	99/99	Presencial	2005
Formación de Analista Superior en Administración de Empresas	1592/99 208/11	Presencial	2005 2015
Formación de Técnicos en Organización de Eventos y Espectáculos	192/03	Presencial	2004
Formación de Consultores Psicológicos	212/98 57/12	Presencial	2003 2013
Formación de Técnicos Superiores en Recursos Humanos	856/11	Presencial	2013
Formación de Técnico Superior en Marketing	96/99	Presencial	2006

- **Antecedentes de la institución en carreras a distancia, distintos de la carrera que presenta**

El Centro de Estudios Organizacionales (A-1360) fue creado por su entidad propietaria: CONVENIR – ASOCIACIÓN DE MEDIACIÓN, NEGOCIACIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA PAZ, a los efectos de organizar una institución que proveyera a la comunidad de servicios educativos en el sistema oficial de la jurisdicción y dentro de sus principales áreas de incumbencia e investigación académica. Así fue como en 1999 el Centro de Estudios Organizacionales comenzó su actividad bajo MODALIDAD A DISTANCIA, dictando la TECNICATURA EN RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ORGANIZACIONALES, CON ORIENTACIONES (ESCOLAR, FAMILIAR, EMPRESARIA O COMUNITARIA) – R.S.E. 294/00, dándole forma de sólida carrera terciaria a los cursos preexistentes en la materia y que la entidad propietaria venía dictando desde 1991. Cabe consignar al respecto que CONVENIR – ASOCIACIÓN CIVIL, como tal, había ya sido reconocida como Institución de la Red Federal bajo la denominación B – 217.

- **Sistema de apoyo administrativo con que cuenta la institución y personal responsable**

En la sede se cuenta con una secretaria, una pro-secretaria, dos encargadas administrativas para la atención de los alumnos y docentes y envío de materiales.

Dra. Judith Marcela Hertzriken
Rectora – Representante Legal

Lic. Verónica Natale
Responsable de Carrera

NOTA DE VIABILIDAD

Por la presente el Centro de Estudios Organizacionales (A-1360) solicita se considere viable la implementación del Plan de Estudios en modalidad “A Distancia” de la **Carrera de Tecnicatura Superior en Administración de Recursos Humanos** en atención a la creciente demanda recibida en los últimos años por parte de la población estudiantil que, en razón de su escasez de tiempos disponibles para asistir al Instituto o en razón de la distancia que los separa de la Sede Central o por motivos particulares, viene reclamando en forma asidua y reiterada la implementación de la modalidad “a distancia” para la carrera (cuyo proyecto aquí se presenta) en atención a su imposibilidad de acceder a la cursada de la misma en forma presencial

Asimismo, la viabilidad de su implementación se fundamenta en la circunstancia de que el equipo directivo y docente de la Institución reúne las condiciones técnico-pedagógicas para solventar dicha modalidad tanto desde el soporte de la plataforma de campus virtual, como así también de las tutorías y demás instancias presenciales que se prevean.

A tal efecto, el Instituto ha capacitado al plantel profesional que estará a cargo de la carrera en todas las áreas, con las pertinentes capacitaciones en materia de facilitación virtual.

Dra. Judith Marcela Hertzriken
Rectora – Representante Legal

Lic. Verónica Natale
Responsable de Carrera

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 609/MEIGC/19 (continuación)

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo**

Número: IF-2018-34920766- -DGEGP

Buenos Aires, Viernes 21 de Diciembre de 2018

Referencia: EE 5459471-MGEYA-DGEGP/2018 S/Presentación del proyecto de Tecnicatura Superior en Administración de Recursos Humanos, en la opción pedagógica a distancia, presentada por el Instituto A-1360.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 96 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.21 16:21:19 -03'00'

Beatriz Jauregui
Director General
D.G. DE EDUCACION DE GESTION PRIVADA (SSCPEE)
MINISTERIO DE EDUCACION E INNOVACION

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.12.21 16:21:19 -03'00'

FIN DE ANEXO