



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0671
EXPEDIENTE Nº 5721-007257/14

NEUQUÉN, 20 ABR 2015

VISTO:

La Ley de Educación Nacional Nº 26.206, la Ley de Educación Técnico Profesional Nº 26.058, el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nº 144/08, las Resoluciones del Ministerio de Educación de la Nación Nº 1019/09, Nº 1120/10, Nº 2083/11, Nº 1588/12, Nº 2372/12 y Nº 2603/13 y las Resoluciones Nº 47/08, Nº 200/13 y Nº 209/13 del Consejo Federal de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 144/08, estableció las condiciones y requisitos para otorgar la validez nacional de los títulos y certificaciones de estudios;

Que por las Resoluciones del Ministerio de Educación de la Nación Nº 1019/09, Nº 1120/10, Nº 2083/11, Nº 2372/12 y Nº 2603/13 se otorga a las cohortes 2010 al 2014, validez nacional a los títulos y certificados emitidos por instituciones educativas públicas, de gestión estatal y de gestión privada;

Que la Resolución Nº 1588/12 del Ministerio de Educación de la Nación aprueba el procedimiento para la tramitación de las solicitudes de validez nacional de los títulos y certificaciones correspondientes a estudios presenciales de Educación Superior y modalidades del sistema educativo nacional;

Que la Resolución Nº 47/08 del Consejo Federal de Educación establece los Lineamientos Curriculares Nacionales para la Educación Superior Técnica;

Que la Resolución Nº 209/13 del Consejo Federal de Educación sustituye el párrafo 68 del Anexo I de la Resolución Nº 47/08, modificando los porcentajes de los campos de formación;

Que las mencionadas Resoluciones sugieren adecuar los diseños curriculares a la normativa vigente y crear un único Plan de Estudio Jurisdiccional;

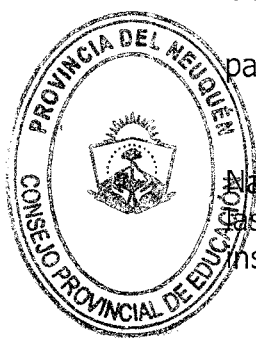
Que es necesario crear el Plan de Estudio de la Tecnicatura Superior en Recursos Humanos;

Que de acuerdo a lo exigido por el Ministerio de Educación de la Nación, la presente carrera debe ser adecuada a la citada normativa nacional a fin de no perder la validez nacional de los títulos;

Que la adecuación fue realizada con el acompañamiento de la Dirección General de Nivel Superior;

Que se cuenta con el aval de la Dirección General de Nivel Superior;

Que corresponde dictar la norma legal pertinente;
Por ello:



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0671
EXPEDIENTE Nº 5721-007257/14

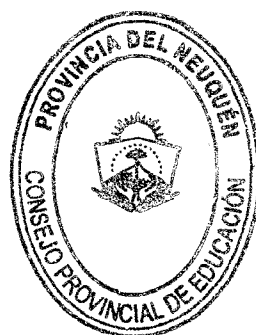
EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

- 1º) **CREAR** a partir de la firma de la presente norma legal, en el Nomenclador Curricular Provincial, el **Plan de Estudio Nº 612** correspondiente a la **"Tecnatura Superior en Recursos Humanos"**
- 2º) **APROBAR** el Diseño Curricular que como Anexo Único forma parte de la presente norma legal.
- 3º) **ESTABLECER** que el título a otorgar correspondiente a la carrera creada en el Artículo 1º, con una duración de tres (3) años, es el de **"TÉCNICO SUPERIOR EN RECURSOS HUMANOS"**.
- 4º) **ESTIPULAR** que por la Dirección General de Nivel Superior se cursen las notificaciones de práctica a la Dirección General de Títulos y Equivalencias y se de continuidad a los trámites de obtención de la validez nacional de los Títulos ante el Ministerio de Educación (Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios).
- 5º) **INDICAR** que por la Dirección de Enseñanza Privada se cursarán Las notificaciones pertinentes.
- 6º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección General de Despacho; Dirección General de Nivel Superior; Dirección General de Títulos y Equivalencias; Junta de Clasificación Rama Media; Dirección de Planeamiento Educativo; Departamento Centro de Documentación; Dirección General de Distrito Regional Educativo I a X y **GIRAR** el expediente a la Dirección de Enseñanza Privada a los fines indicados en el Artículo 5º. Cumplido, **ARCHIVAR.**

ES COPIA

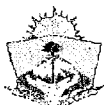
DANIEL EDUARDO PAYLLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Tte. OSCAR JAVIER COMPAÑ
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. IGNACIO LUIS VIVAS
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



ANEXO ÚNICO
PLAN DE ESTUDIO N° 612

CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN RECURSOS HUMANOS

TÍTULO A OTORGAR: TÉCNICO SUPERIOR EN RECURSOS HUMANOS

NIVEL: Terciario

MODALIDAD: Técnica

MODALIDAD DE DICTADO: Presencial

CICLO: Superior

DURACIÓN: Tres (3) años. Dos mil cuatrocientas ochenta (2.480) horas cátedra.

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios secundarios completos.

PERFIL PROFESIONAL:

Un Técnico Superior en Recursos Humanos se ocupa, básicamente, de colaborar en la administración de todo lo relativo al trabajo de las personas en cualquier tipo de organización.

Este egresado será un técnico que se diferencia de un analista universitario en su mayor especialización y en el desarrollo de herramientas técnicas que le permitirán un "saber-hacer" específico dentro del área de los recursos humanos. Es decir, el Técnico Superior en Recursos Humanos asistirá desde su conocimiento técnico y especializado incluso a un licenciado en recursos humanos, quien tiene una formación más general con más énfasis en el pensamiento abstracto.

ÁREAS DE COMPETENCIA

1-Área de Competencia: Participar como miembro de un equipo de trabajo en la planificación general del área de Recursos Humanos.

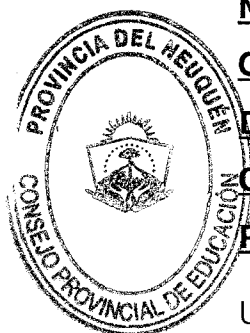
Desempeños a lograr:

- Formar parte de equipos de trabajo que tienen responsabilidad específica en el área de recursos humanos.
- Participar activamente en el desarrollo de las políticas de RDE (responsabilidad Social Empresaria).
- Participar activamente en el análisis del comportamiento organizacional.
- Colaborar en la planificación de estrategias organizacionales.
- Intervenir en equipos que tengan como objetivo generar cambios en la cultura organizacional para responder a las necesidades de la misma.

2-Área de Competencia: Colaborar activamente en la elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento y optimización de la productividad de los recursos humanos.

Desempeños a lograr:

- Intervenir en el diagnóstico de las diferentes variables de los recursos humanos que inciden en la productividad de la empresa.
- Colaborar en el análisis de los fenómenos comunicacionales y en la elaboración de propuestas y sugerencias que contribuyan al mejoramiento de la misma.
- Aplicar, bajo la supervisión de un profesional a cargo del departamento de RRHH, herramientas de intervención para el relevamiento de datos y la aplicación de posibles mejoras.



ES
COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0671
EXPEDIENTE Nº 5721-007257/14

3-Área de Competencia: Colaborar en los de los procesos de prevención, negociación, mediación y resolución de conflicto.

Desempeños a lograr:

- Participar en la mediación para la resolución de los conflictos dentro de la organización o en la relación con el medio.
- Colaborar en la prevención de conflictos laborales y asistir en la resolución de los mismos.

4-Área de Competencia: Participar activamente en la selección de personal, capacitación y desarrollo.

- Participar en la implementación de las acciones de reclutamiento y selección de personal siguiendo las políticas del departamento de recursos humanos.
- Administrar encuestas de satisfacción del personal.
- Colaborar en el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Colaborar en la capacitación y desarrollo del personal de una organización, incluida en la evaluación de su desempeño.
- Participar en diseños de perfiles laborales y perfiles de puestos a partir de las necesidades establecidas por la organización y el departamento de recursos humanos.
- Asistir en la ejecución de las políticas organizacionales de motivación y de promoción humana.

5-Área de Competencia: Participar activamente en el desarrollo de tareas operativas de legislación laboral, remuneraciones y beneficios, y seguridad e higiene laboral.

- Asistir al área de administración de personal, participando en la implementación de políticas de remuneraciones y beneficios de la empresa.
- Realización de tareas técnico-administrativas del personal.
- Colaborar en la planificación, organización, coordinación y evaluación de las relaciones laborales.
- Participar en la interpretación y verificación del cumplimiento de las normas vigentes del derecho laboral, seguridad social y convenios colectivos.
- Realizar un seguimiento del cumplimiento de los programas de higiene y seguridad laboral establecidos por las normas legales y políticas de la empresa.

ÁMBITOS DE DESEMPEÑO:

El área de demanda de esta nueva carrera se concentraría en la zona del Alto Valle de Río Negro y Neuquén.

El Técnico Superior en Recursos Humanos podrá desempeñarse como miembro del área de recursos humanos de grandes, medianas y pequeñas empresas ya sean de gestión pública o privada, fundaciones, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 0 6 7 1
EXPEDIENTE N° 5721-007257/14

PLAN DE ESTUDIO N° 612

PRIMER AÑO

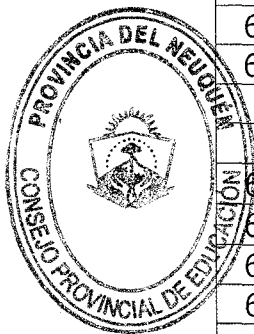
Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. a imputar
	Régimen Cuatrimestral	
	Primer Cuatrimestre	
612 01 01	Comprensión y Producción de Textos	2
612 01 02	Fundamentos de Economía	2
612 01 03	Procesos Comunicacionales	6
612 01 04	Psicología Social	5
	Total de horas cátedra	15
	Segundo Cuatrimestre	
612 01 05	Derecho Público y Privado	5
612 01 06	Relaciones Públicas	5
612 01 07	Recursos Humanos	6
612 01 08	Psicología Organizacional	6
	Total de horas cátedra	22
	Total de horas cátedra de Primer Año	37

SEGUNDO AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. a imputar
	Régimen Cuatrimestral	
	Primer Cuatrimestre	
612 02 01	Informática	3
612 02 02	Procedimientos de Administración y Control de Personal	7
612 02 03	Sociología de las Organizaciones	4
612 02 04	Psicología Laboral	6
612 02 05	Inglés I	2
	Total de horas cátedra	22
	Segundo Cuatrimestre	
612 02 06	Análisis Organizacional	8
612 02 07	Legislación Laboral	6
612 02 08	Estadística	4
612 02 09	Inglés II	2
612 02 10	Informática Aplicada	3
612 02 11	Práctica Profesionalizante I	9
	Total de horas cátedra	32
	Total de horas cátedra de Segundo Año	54

TERCER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. a imputar
	Régimen Anual	
612 03 01	Práctica Profesionalizante II (anual)	9
	Total de horas cátedra anuales	9



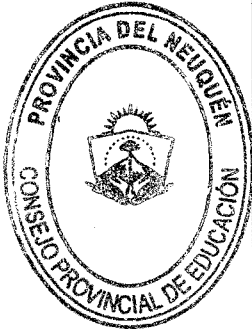
ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 0 6 7 1
EXPEDIENTE N° 5721-007257/14



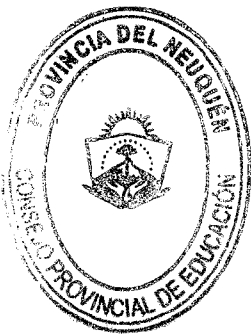
	Régimen Cuatrimestral	
	Primer Cuatrimestre	
612 03 02	Negociación y Manejo de conflictos	8
612 03 03	Reclutamiento y Selección de Personal	7
612 03 04	Higiene y Seguridad Laboral	6
612 03 05	Remuneración y Evaluación de Desempeño	8
	Total de horas cátedra	29
	Régimen Cuatrimestral	
	Segundo Cuatrimestre	
612 03 06	Ética	2
612 03 07	Capacitación y Desarrollo	8
612 03 08	Liquidación de Sueldos y Jornales	7
	Total de horas cátedra de Tercer Año	17
	Total de horas cátedra a Imputar de Tercer Año	55
	Total de horas Cátedra de la Carrera	2480
	Total de horas cátedra a Imputar de la Carrera	146

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PORCENTAJES DE CAMPOS DE FORMACIÓN Y PRÁCTICAS FORMATIVAS



CAMPO	MÓDULO	HS CÁT SEM	HS CAT TOTAL	Práctica Formativa		% POR CAMPO
				%	HS CAT	
General	Comprensión y Producción de Textos	2	32	30%	9,6	6,45%
	Fundamentos de Economía	2	32	30%	9,6	
	Inglés I	2	32	40%	12,8	
	Inglés II	2	32	30%	9,6	
	Ética	2	32	30%	9,6	
	Total campo formación general		160	32%	51,2	
Funda- mento	Psicología social	5	80	30%	24	30,32%
	Derecho Público y Privado	5	80	30%	24	
	Relaciones Públicas	5	80	30%	24	
	Psicología Organizacional	6	96	40%	38,4	
	Informática	3	48	30%	14,4	
	Sociología de las Organizaciones	4	64	30%	19,2	
	Psicología Laboral	6	96	40%	38,4	
	Legislación Laboral	6	96	40%	38,4	
	Estadística	4	64	30%	19,2	
	Informática Aplicada	3	48	40%	19,2	
	Total campo formación fundamento		752	34%	259,2	
Espe- cífica	Procesos Comunicacionales	6	96	50%	48	45,81%
	Recursos Humanos	6	96	50%	48	
	Procedimientos de Administración y Control de Personal	7	112	40%	45	
	Análisis Organizacional	8	128	40%	51	
	Negociación y Manejo de Conflictos	8	128	50%	64	
	Reclutamiento y Selección de Personal	7	112	30%	34	
	Higiene y Seguridad Laboral	6	96	40%	38	
	Remuneración y Evaluación de Desempeño	8	128	30%	38	
	Capacitación y Desarrollo	8	128	40%	51	
	Liquidación de Sueldos y Jornales	7	112	40%	45	
	Total campo formación específica		1136	41%	462	
Práctica Profe- siona- lizante	Práctica Profesionalizante I	9	144			17,42%
	Práctica Profesionalizante II	9	288			
	Total campo prácticas profesionalizantes		432			
TOTAL DE HORAS CÁTEDRA DE LA CARRERA			2480			100%

ES COPIA



CONTENIDOS MÍNIMOS

COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS

OBJETIVOS

Los mismos están orientados a lograr que los estudiantes reflexionen acerca de las características funcionales, estructurales, estilísticas de géneros discursivos académicos y periodísticos.

Que conozcan y apliquen a la comprensión de textos modelos estructurales de organización textual, de esta forma interactuar con textos inscripto en diversidad de situaciones comunicativas y géneros discursivos.

De esta forma sean capaces de realizar una comprensión meta cognitiva sobre sus producciones y sus estrategias de producción.

Que valoren la lectura la escritura y la oralidad como práctica sociales de construcción de significados.

CONTENIDOS

Significación y proceso de la comunicación: esquema de Jakobson. Modelos sociales de comprensión y producción. Funciones del lenguaje caracteres lingüísticos.

El texto: características. Paratexto: coherencia textual y coherencia pragmática.

Texto narrativo: superestructura. Verbos. Conectores. Géneros narrativos.

Texto expositivo explicativo: Características enunciativas. Tramas. Estrategias discursivas de la exposición. Lectura: como practica social y proceso cognitivo Lectura exploratoria intensiva y extensiva Estrategias cognitivas del lector y de la escucha.

Representación de la información, informes, mapas, cuadros sinópticos y cuadros comparativos.

Estrategias del hablante y del escritor en la producción de mensajes. El problema retórico y los planes de escritura. El informe de lectura y el trabajo de campo.

La realidad la ideología y el discurso: el discurso argumentativo el discurso científico académico. Proceso de comprensión y producción de discurso.

FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA

OBJETIVOS

El objetivo fundamental de la asignatura es introducir al estudiante en los fundamentos conceptuales de la ciencia económica y su influencia en todos los ámbitos de la sociedad, pero, particularmente, desde el punto de vista de la microeconomía, utilizando el instrumental necesario para la formulación y resolución de sus problemas.

Por otra parte, a pesar de que esta materia es de carácter introductoria, ya que se proporcionan los conceptos básicos de la ciencia económica, se pretende desarrollar en el alumno la capacidad de realizar un análisis crítico de la realidad que le permita identificar las variables más sensibles para el funcionamiento de cualquier empresa.

CONTENIDOS

La ciencia económica y sus principios básicos. Sistemas económicos. La demanda y oferta de bienes y la producción y los costos. Formas de mercado. Aspectos macroeconómicos básicos. Macro variables. Mercado monetario. Políticas macroeconómicas. Economía internacional.

ES COPIA



PROCESOS COMUNICACIONALES

OBJETIVOS

Comprender la importancia de las estrategias de información y comunicación en las organizaciones. Conocer las técnicas básicas para el desarrollo de habilidades comunicativas.

Integrar las relaciones públicas de la empresa con los distintos niveles que componen la imagen de la misma, para que a través de su gestión cotidiana, la comuniquen a los clientes y al mercado en general de una manera coherente, desde una fuerte vinculación interna.

Valorar la importancia de la comunicación como mecanismo de influencia en los procesos de cambio organizacionales.

CONTENIDOS

Introducción al estudio de la comunicación humana. Modernidad. Discursos antagónicos y emergentes. Paradigmas de pensamiento. Positivismo y funcionalismo. Comunicación: definiciones. Alcances. Escuelas.

El proceso de comunicación: componentes básicos. La comunicación en las organizaciones. Aproximación al esquema de comunicación. Procesos de intercambios externos, grupales e individuales.

La cultura de la organización. Comunicación interna: funciones y objetivos. La cultura de las organizaciones y sus implicancias en la comunicación interna.

La interacción en las organizaciones. Análisis transaccional. La ventana de Johari. Auditoria de comunicación interna. Complementación de las comunicaciones internas y externas. Tecnología de la comunicación.

Planeamiento de acciones comunicacionales.

Nuevos valores de la imagen empresarial. La organización como puesta en escena. Nociones semiológicas de interpretación.

Oratoria, la importancia de las competencias expresivas. La trilogía de la oratoria. Orador, mensaje, auditorio. La elocuencia. Fin de la oratoria. Ejercicios de desinhibición. Construcción del mensaje. La importancia del lenguaje.

Comunicación interna y externa. Estrategias. Objetivos. Comunicación instrumental y simbólica. Intranet. House organ. Newsletter.

PSICOLOGÍA SOCIAL

OBJETIVOS

Lograr que el alumno adquiera los conocimientos básicos acerca de la psicología, que pueda aplicarlos y comprender lo que sucede a los individuos como recurso humano dentro de las organizaciones.

Abordar a la psicología como ciencia que estudia la conducta del individuo Entender la necesidad del individuo de relacionarse con los otros a los que influye y por quienes es influido.

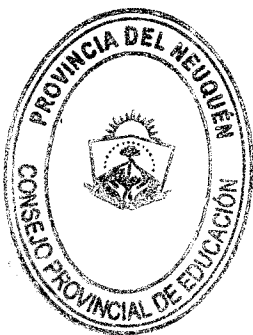
Estudiar la formación y el funcionamiento de los grupos.

Asumir una actitud crítica ante sus propios aprendizajes.

Desarrollar la habilidad de aplicar sus conocimientos en la explicación de la conducta de las personas, en un contexto social acerca de la manera en que sienten, piensan unas de otras y se influyen mutuamente. Tanto la influencia del grupo sobre el individuo, como éste sobre el grupo.

CONTENIDOS

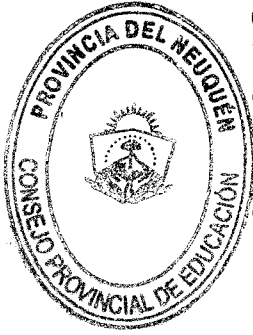
Qué es la psicología. Evolución histórica. Conducta y procesos mentales. Métodos de la psicología.





**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0671
EXPEDIENTE Nº 5721-007257/14**



La Psicología en las organizaciones. Psicología social objeto de estudio. Influencia e interacción.

La conducta. Áreas de la conducta. Coincidencia y contradicción. Conducta y situación. Campo de la conducta. Ámbito de la conducta. Motivación de la conducta. Tipos de motivación.

Conflicto y conducta. Frustración y conducta. Tipos de conflicto.

Los grupos. Porqué se forman. Para qué sirven. Cuándo se hace difícil trabajar en grupo. Fuerzas que influyen para trabajar en grupo. Los grupos en las organizaciones. Tipos de grupos. Los grupos y su funcionamiento. Proceso de interacción. Roles. Liderazgo. Conflictos grupales. Porqué surgen. Actitudes y obstáculos que los generan. Cómo se resuelven. Cómo se pueden prevenir.

El poder. Relación entre poder, autoridad y liderazgo. Relación entre poder y participación.

La comunicación. Elementos. Obstáculos. Las redes de circulación de la información.

DERECHO PÚBLICO Y PRIVADO
OBJETIVOS

El estudio de la materia comprende el análisis de la estructura y clasificación de las sociedades civiles y comerciales, su constitución y administración. El alumno será capaz de interpretar el régimen legal de cada una de ellas, reconociéndolas. Podrá visualizar en el marco legal los procedimientos para constituir y regularizar una sociedad. Contenido del estatuto. Elementos constitutivos del contrato social. Trámite de inscripción.

Capacidad para constituir una sociedad: Affectio societatis. Estipulaciones nulas y régimen de nulidad. Prueba de las Sociedades.

CONTENIDOS

Nociones generales. Tipos, partes y constitución. Naturaleza jurídica. Art. 1º Ley 19.550. Sociedad civil (art. 1648 Código Civil). Asociaciones. Cooperativas y Mutuales. Fundaciones y unión transitoria de empresas.

Domicilio y sede social. Nombre. Objeto social. Capital y Patrimonio.

Aportes y bienes. Plazo de duración. Prórroga y reconducción. Responsabilidad de los socios Administración y representación. Principios generales. Socio aparente y socio oculto. Distinción y efectos. Socio del socio.

Transformación. Fusión. Escisión. Concepto, requisitos y trámite. Disolución. Liquidación. Requisitos. Cancelación de la inscripción.

Sociedad Anónima. Constitución. Regularización. Funcionamiento. Capital social. Aportes. Acciones. Órganos de la sociedad. Directorio. Asambleas: concepto y clases. Quórum sociedad de responsabilidad limitada. Caracteres.

Régimen de mayorías. Capital social. Aportes. Gerencia. Sociedades mixtas. Caracteres. Tipos. Sociedades de personas. Sociedad irregular y de Hecho. Tipos societarios. Caracteres. Sociedad colectiva. Denominación. Administración y representación. Responsabilidad de los socios.

Sociedad en comandita simple. Concurso preventivo: concepto y procedimiento. Situaciones especiales. Quiebra: concepto. Tipos (directa e indirecta). Características. Administración.

Cesación de pagos, determinación en el concurso preventivo y en la quiebra periodo de exclusividad. Trámite. Liquidación. Concepto.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVOS

Se trata de una asignatura introductoria a las relaciones públicas, para aproximar al alumno a las nociones teóricas básicas que dan marco a esta disciplina. Se propone un abordaje relacional de la materia, en articulación permanente con las nociones de Comunicación, cultura y organización.

El alumno apreciará que las relaciones públicas son un conjunto de acciones de comunicación estratégica coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo de los mismos en acciones presentes y/o futuras.

Serán ejes temáticos de la materia: Concepto de relaciones públicas - orígenes y estructura contemporánea de las relaciones públicas - evolución histórica - Diferencias con otras disciplinas sociales - Modelos de relaciones públicas.

CONTENIDOS

El concepto de relaciones públicas: ¿Qué son las RR.PP? Definiciones preliminares. Relación de las RR.PP con las otras disciplinas de las ciencias sociales. Diferencias con periodismo, publicidad y marketing. El desafío de las RR.PP. Perfil profesional. Qué son las relaciones.

Orígenes y estructura contemporánea de las RR.PP: Evolución histórica de las RR.PP desde sus inicios hasta la práctica actual. Los modelos. Utilidad de elegir un modelo: enfoque sistémico. Las RR.PP. como subsistema de la organización. Hacia una perspectiva integrada. Definición de institución y organización.

La identificación organizacional: Introducción al esquema de los cuatro elementos: identidad, realidad, imagen, comunicación. Discursos de identidad. Identidad visual. Identidad corporativa. Imagen de empresa. La organización como puesta en escena.

Los públicos: El concepto general de público y sus implicancias en la organización. Identificación y clasificación de los públicos. La opinión pública. Líderes de opinión. Tipos. Cómo llegar al público adecuado.

Relación con los medios: conceptos generales de los medios de comunicación masiva. Características y sus audiencias. Medios no masivos y sus audiencias. Características. Relaciones con la comunidad. Importancia de la investigación y planificación en los programas de RR.PP.

Herramientas de las RR.PP: La naturaleza de la comunicación en las RR.PP. Modelos de comunicación. Nociones básicas de técnicas y herramientas comunicacionales. Modelos discursivos. Gestión de la comunicación en los procesos de crisis. Política y comunicación.

RECURSOS HUMANOS

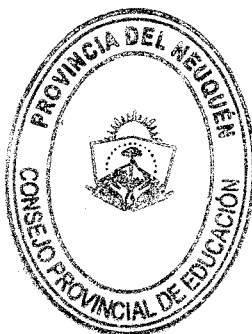
OBJETIVOS

Contextualizar el alcance y contenido La evolución histórica de la función de los Recursos Humanos, sus teorías, escuelas y su campo profesional, comprender la organización sus necesidades y contribuir en el desarrollo de la misma desde los Recursos Humanos.

CONTENIDOS

Las organizaciones y los RRHH: Funciones y objetivos de la administración de recursos humanos

La Administración de los RRHH: Conceptos. Tipos de Recursos. Características de los RRHH. Contribuciones de otras disciplinas.



ES COPIA



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0671
EXPEDIENTE Nº 5721-007257/14**

El Departamento de RRHH: Concepto de línea y staff. Ubicación del área de RRHH en la organización.

Áreas de RRHH y principales funciones: roles actual y futuro de la administración de los RRHH. Desafíos para la competitividad. Modelos de múltiples roles.

Planeamiento estratégico de RRHH: Gestión. Etapas. Tendencias y retos en la gestión de los RRHH.

Los recursos humanos de la administración pública: sus características, falencias del sistema latinoamericano. Propuestas y experiencias. Formación de administradores públicos. Selección. Capacitación. Motivación. Marco jurídico argentino de la administración pública.



PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

OBJETIVOS

Propiciar situaciones de crecimiento desde el análisis de conductas sociales.

Asimilar los presupuestos básicos de las grandes teorías de la organización.

Identificar y analizar los distintos elementos constitutivos de la organización.

Desarrollar actitudes analíticas y reflexivas sobre el contexto organizacional y sus implicaciones contemporáneas. Potenciar actitudes y sensibilidades críticas hacia la aplicación del conocimiento psicosocial en el contexto organizacional.

CONTENIDOS

La psicología aplicada a la organización. El sistema psicosocial: definición. Concepto de sistema. Elementos. Rol profesional y ámbitos de actuación: aplicaciones, cuestión ética, demanda y adecuación del rol profesional.

Aproximaciones al estudio de la organización: revisión histórica y conceptual.

El comportamiento de los empleados en las estructuras o diseños organizacionales.

El contrato psicológico en las organizaciones: características generales. La Socialización organizacional. Liderazgo. Diferentes corrientes.

Motivación: los motivos humanos. Conflicto. Frustración. Características dentro de la organización. Teorías motivacionales. Tipos de Motivación.

Globalización y organización social.

Socialización organizacional: Incorporación a la empresa, valores, ajuste persona-organización. Modelos de socialización. Organizacional.

Desarrollo e innovación en organizaciones. Concepto. Políticas. Estrategias de intervención. Cambios y desarrollo en las organizaciones.

INFORMÁTICA

OBJETIVOS

Lograr en los alumnos de RRPP una actitud crítica, ética y responsable frente a las nuevas tecnologías informáticas y competencias para manejar elementos de informática.

Lograr en los alumnos conocimientos para que cree, archive y manipule información y las adapte a sus necesidades académicas, haciendo un uso reflexivo e inteligente de medios, programas y métodos para lograr su objetivo.

Desarrollar competencias básicas de Microsoft Windows, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel, Internet y Microsoft Power Point que le permitan aplicarlas a diversas situaciones, con autonomía en la selección de las herramientas y técnicas así como estrategia de uso, adecuándolas a un entorno educativo – laboral.

ES COPIA



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0671
EXPEDIENTE Nº 5721-007257/14**

CONTENIDOS

Sistema operativo Windows Xp. Introducción al manejo de Pc - Iniciación a Windows - Conceptos teóricos - El escritorio- Ventanas: Tipos de ventanas - Elementos de una ventana - Iconos. Organizando iconos - Unidades de almacenamiento.

Explorador de Windows - Creación carpetas. Copiar. Mover. Eliminar - Creación archivos. Copiar. Mover. Eliminar - Búsqueda de archivos - Papelera de reciclaje.

Microsoft Word 2007. Introducción - Elementos de la pantalla - Crear, abrir, guardar, cerrar documentos - Edición de texto - Formato de texto-Formatos párrafo - Imágenes - SmartArt - Formas - Ortografía y gramática - Tablas - Configuración de página.

Internet Explorer. Introducción. Conceptos - Manejo de pestañas - Marcar página como favorita - Búsqueda de información - Almacenamiento - Editar una página en Word 2007 - Correo Web.

Power Point 2007. Elementos de la pantalla - Crear, abrir, guardar presentaciones - Plantillas de diseño. Fondo - Imágenes - Tablas y gráficos estadísticos - Gráficos SmartArt - Esquema de transición - Animación. Intervalos - Pautas para presentaciones efectivas

Excel 2007. Elementos de la pantalla - Elementos de la planilla - Crear, abrir, guardar libros - Formato de planilla - Formato número. Formato fecha - Fórmulas - Funciones - Referencia relativa. Referencia absoluta - Mover, copiar datos en una hoja - Mover, copiar datos entre hojas - Copiar formato. Pegado especial - Insertar, eliminar filas, columnas, celdas, hojas - Gráficos - Formato de gráficos - Configuración de página - Autofiltros personalizados.

PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL
OBJETIVOS

Brindar criterios que permitan enfocar la administración de personal en la gestión empresarial, con la dimensión y adaptación al crecimiento de las organizaciones actuales.

Capacitar al alumno para llevar a la práctica planeamientos, políticas y programas sobre Administración de Personal adecuados a los distintos tipos de organizaciones.

Dotar de las herramientas necesarias para llevar adelante la gestión de personal dentro de la organización. Analizar el conjunto de actividades imprescindibles para llevar adelante un departamento de administración de personal, cumpliendo con los requisitos legales vigentes.

CONTENIDOS

Gestión de reclutamiento y selección desde una perspectiva estratégica. La formación desde una perspectiva estratégica. Gestión estratégica de la compensación. Modelos de Gestión de RRHH. Gestión de competencias. Clasificación. Competencias e Inteligencia Emocional. Niveles de competencia. Gestión del conocimiento. Procesos de aprendizaje organizacional. Estrategias y tácticas de aprendizaje. Calidad total. Concepto y filosofía. Liderazgo y desarrollo personal. Empowerment. Concepto. Estilo de motivación y liderazgo. Mercado de trabajo. Desempleo en Argentina. Empleabilidad. Posibles soluciones. Característica de los mercados de trabajo. Mercados de Trabajo y aprovechamiento de RRHH.

SOCIOLOGÍA DE LAS ORGANIZACIONES
OBJETIVOS

Es fundamental en el contexto actual poder reconocer la centralidad de las organizaciones en el funcionamiento social, en las pautas de inclusión y exclusión y

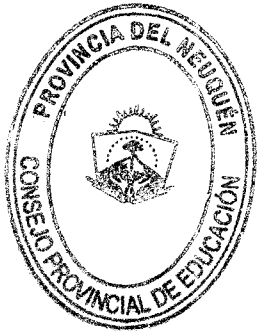
ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALET
Director General de Despliegue
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0671
EXPEDIENTE Nº 5721-007257/14**



en el devenir diario y cotidiano de las personas. Se dice que la nuestra es la era de las organizaciones. Prácticamente toda la población está en relación con alguna organización, ya sea de tipo público o privado que influye en y es influida por el comportamiento personal y social. Dichas organizaciones se conforman de varias maneras, con diferentes modos de comportamientos y de funcionamiento, diversos objetivos y diversos espacios. El contexto histórico-social, la realidad socioeconómica y la variedad de las relaciones que se producen en el ámbito de la sociedad, dan lugar a estas diferencias institucionales, generando desde grandes corporaciones hasta pequeñas organizaciones populares y/o barriales.

Dado que los estudiantes no han abordado contenidos sociológicos anteriormente, la materia brindará elementos fundamentales al campo de la sociología, al análisis sociológico de la sociedad y de las organizaciones como parte constituyente de la misma, intentará reconocer las relaciones que se establecen entre las organizaciones, el contexto histórico, social que se desarrollan y el comportamiento social con respecto a ellas.

Serán objetivos fundamentales de la misma que los estudiantes:

- Reconozcan los problemas básicos que estudia la sociología.
- Analicen el contexto socio histórico en el que se desarrollan las organizaciones.
- Puedan dar cuenta de los diversos aspectos considerados en el sociológico de las organizaciones.
- Establezcan relaciones con los contenidos estudiados en otras materias, básicamente las correlativas anteriores: teoría de las organizaciones, sociología de las organizaciones y la cultura y proceso comunicativos.

CONTENIDOS

Concepto y análisis sociológico, microsociología y la macrosociología.

Los paradigmas sociológicos: el estructural funcionamiento; el materialismo dialéctico el interaccionismo simbólico.

Los "padres" de la sociología: Durkheim, Marx y Weber. Algunos de los teóricos contemporáneos. La sociología práctica de Bourdieu. Concepto de campo y hábitos.

Distinto tipo de capitales (social, económico, cultural y simbólico). La construcción de capital simbólico y la lucha por el poder simbólico: Su relación con la cultura.

Las organizaciones: enfoque descriptivo y normativo; la organización y el enfoque de los sistemas.

Los resultados de las organizaciones, relaciones de las organizaciones con el individuo, la comunidad y otras organizaciones.

Tipo de organizaciones del tercer sector, el cooperativismo, las organizaciones de la economía social, las fábricas o empresas sin patrón, el caso de las fábricas recuperadas. La organización del poder y del trabajo.

Desarrollo histórico del pensamiento organizacional, el por qué de la burocracia, el fenómeno burocrático.

PSICOLOGÍA LABORAL

OBJETIVOS

Adquirir conocimientos en el campo de la psicología laboral y las organizaciones que le permiten contribuir al logro del desarrollo y eficiencia empresarial.

Aplicar los conocimientos, métodos y técnicas actuales de la psicología laboral en las Organizaciones laborales según sus particularidades propias.

Formar hábitos y habilidades para el trabajo en grupos multidisciplinarios, fomentando su creatividad, iniciativa y autonomía

Colaborar en la tarea de selección profesional.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLE
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0671
EXPEDIENTE Nº 5721-007257/14**

CONTENIDOS

Empleo: Introducción a la problemática del empleo en la actualidad. El empleo en Argentina hoy. La empleabilidad. Factores que las condicionan rol del técnico en seguridad e higiene laboral.

Psicología laboral: Áreas de incumbencia. El trabajo interdisciplinario junto al responsable en S.H. laboral. Seguridad en el medio laboral.

Trabajo y seguridad: La personalidad. Conducta. Unidades de conducta. Conceptos que definen la conducta. Cualidades de la conducta. Situaciones de conflicto.

El sujeto en situación de trabajo: Motivación. Teorías de motivación. Necesidades e instintos.

Conducción y liderazgo. Tipos de líder. El liderazgo como función. Estilos de liderazgo.

INGLÉS I

OBJETIVOS

Lograr en los estudiantes el acercamiento al idioma inglés por medio de:

La exposición directa al idioma a través de la lectura y escritura.

La enseñanza de nociones gramaticales básicas.

La adquisición de conceptos generales y de vocabulario técnico específico relacionado con los temas tratados en cada unidad.

El intercambio crítico de los textos y las opiniones personales que puedan surgir del material del curso.

CONTENIDOS

Sistema morfológico. Categorías de palabras lexical and function words (todas y sus características). Uso del diccionario. La frase nominal con o sin determinante. Pre-modificadores. Frases nominales complejas. Post modificación. Preposiciones Traducción.

Skimming & scanning. Inferencia de vocablos y frases verbales según el contexto. Lecto comprensión –inferencia, sinonimia, paráfrasis etc-.

Sistema sintáctico. Caso genitivo. Verbo TO BE en presente formas afirmativas, negativa. Presente simple. Formas afirmativa, negativa e interrogativa. Auxiliares DO/DOES. Adverbios de tiempo y frecuencia. Preposiciones de tiempo. Presente continuo. Formas afirmativa y negativa. Adverbios de tiempo. Oración principal y subordinada. Identificación. Conectores de enumeración, Ejemplificación, conclusión, resultado, adición, contraste. Terminación verbal ING. Como gerundio, como sustantivo, como adjetivo. Reglas generales (como sujeto después de proposición, como objeto, etc). Verbo TO BE: pasado. Pasado simple. Formas negativas, interrogativas y afirmativas. Auxiliar DID. Adverbios de tiempo en pasado. Pasado simple vs. Pasado continuo. When, While y As. Futuro simple con WILL. Primer condicional. Voz pasiva en presente, pasado y futuro simple. SE pasivo.

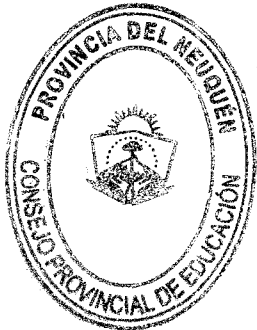
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

OBJETIVOS

Brindar una introducción al análisis institucional, desde sus múltiples encuadres que garanticen en el alumno dominio teórico y conceptual básico.

Posibilitar en los alumnos el análisis de las condiciones formales, informales que condicionan la dinámica de las organizaciones.

Promover la comprensión mediante acciones reflexivas sobre las condiciones institucionales existentes y los requerimientos necesarios para garantizar la organización.



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0671
EXPEDIENTE Nº 5721-007257/14**

CONTENIDOS

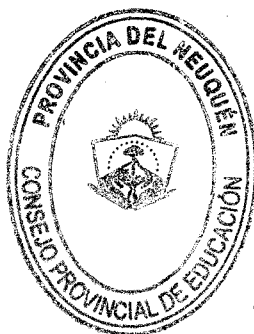
La institución como objeto de estudio. La institución. Concepto. La institución y la organización. La construcción de la subjetividad: los vínculos con el espacio.

El tiempo y la integración social. Componentes de la institución. Organizadores institucionales. Dinámica institucional: integración- dispersión; progresión- regresión.

Lo adverso como obstáculo. Niveles en que se puede analizar el movimiento institucional.

Articulación y fractura. El análisis institucional. Concepto. Enfoques. Encuadre: pedido, dispositivo, análisis de la demanda, evolución diagnóstica y cierre. Contrato.

Recursos conceptuales y técnicos para el abordaje institucional.



LEGISLACIÓN LABORAL

OBJETIVOS

Conocer el derecho del trabajo. Adquirir los principios que rigen, su razón y función. Comprender, aplicar y evaluar procesos relacionados con el manejo económico, político, técnico y beneficio en el ámbito laboral.

Comprender y encuadrar en un marco teórico de sistemas de conceptos relacionados con el contrato de trabajo, salarios, compensaciones, beneficios y prestaciones sociales.

Analizar, evaluar políticas y sistemas de trabajo en el contexto específico de la organización. Adquirir los conocimientos fundamentales sobre los aspectos jurídicos de las relaciones laborales, tanto individuales como colectivas.

Aplicar los contenidos básicos del derecho del trabajo a situaciones reales para resolver los problemas que en las mismas se plantean.

Intercambiar experiencias, con la finalidad de aprender "buenas prácticas" en la materia y poder trasladarlas a otros ámbitos.

CONTENIDOS

Principios generales del derecho laboral. Conceptos o nociones de los vocablos Derecho y Trabajo.

Introducción al derecho del trabajo. Objeto y fuentes.

Historia del derecho laboral. Ubicación y definición del derecho laboral. Formas o clases de trabajo.

Características del derecho laboral: Los deberes y derechos del empleador y del trabajador. Incumplimiento de los deberes y derechos. Jornadas de trabajo. Remuneración. Trabajo de mujeres y menores. Descansos, feriados, vacaciones, licencias. Derecho individual del trabajo. Sujetos del contrato.

Definición: elementos comunes y esenciales del contrato de trabajo. Características del contrato de trabajo.

Formas del contrato de trabajo. Duración del contrato de trabajo. Ejecución y efectos del contrato de trabajo.

Revisión y suspensión del contrato de trabajo. Terminación del contrato de trabajo. De la sustitución patronal.

La determinación de las condiciones de trabajo.

Derecho colectivo del trabajo. Definición. Trabajadores amparados. Trabajadores excluidos. Justas causas de despido. Negociación colectiva. La libertad sindical. La representación unitaria de los trabajadores.

Los conflictos colectivos. Derecho administrativo y procesal laboral.

ES COPIA



ESTADÍSTICA

OBJETIVOS

El objetivo general de esta asignatura es introducir los conceptos básicos de la inferencia estadística, es decir, el desarrollo de los métodos matemáticos propios de la estadística para confirmar hipótesis o características de una población a través de la información suministrada por los datos. Además de las técnicas clásicas se pretende desarrollar recientes métodos de estimación de uso generalizado.

Comprender la importancia de la estadística como disciplina, para el análisis de los fenómenos socioeconómicos.

Aplicar técnicas estadísticas en la problemática usual de la empresa.

Operar en la colección de datos relevantes, su ordenamiento, su procesamiento y la extracción de conclusiones válidas.

CONTENIDOS

Concepto de estadística: significado y evolución histórica.

Importancia de la inferencia. Estadística en la toma de decisiones.

¿Qué es la probabilidad? ¿Qué es la estadística? Población y muestra. Cálculo de probabilidades. Variables.

Análisis de datos. Variable cuantitativa y cualitativa. Medidas descriptivas. Medidas de posición. Media aritmética.

Inferencia estadística. Pronóstico. Regresión lineal. Ejercitación: regresión lineal univariada y multivariada.

Coefficiente de correlación. Ejercitación: coeficiente de correlación. Conjuntos de datos.

Distribución de probabilidades. Distribuciones: discretas y continuas. Binominal. De Poisson. Normal.

De Studente. Chi- cuadrado (χ^2).

INGLÉS II

OBJETIVOS

Ayudar a los estudiantes a acercarse a nuevas estructuras gramaticales que le permiten leer e interpretar textos en inglés de mayor complejidad y ampliar su vocabulario.

El alumno accederá a la lectura de textos de estructuras gramaticales más complejas que el primer nivel de inglés. Podrá interpretar un texto extrayendo ideas principales, contestando preguntas, resumiendo el mismo y pudiendo analizar críticamente el texto para formar su opinión personal sobre el mismo.

CONTENIDOS

Verbos modales. Características y usos: obligación, prohibición, sugerencia, necesidad, especulación etc. Oraciones relativas. WH-Words. 2do. Condicional. Presente perfecto simple. FOR and SINCE.

Usos, traducción y diferencias con el pasado simple. Presente perfecto continuo. Voz pasiva en presente perfecto simple & continuo. Usos y aplicaciones. Traducción. Uso del SE. Pasado perfecto simple y continuo. Voz pasiva y activa. Futuro BE GOING TO (forma afirmativa, negativa, interrogativa) Usos. Vs. futuro simple WILL. Adverbios de tiempo en futuro.

Contraste entre futuro simple y futuro "be going to". Traducción. Voz pasiva en futuro. Traducción. Uso del SE. 3er. Condicional. Usos y comparación con el 2do. Condicional.

ESTRATEGIAS DE TRADUCCIÓN: Préstamo, calco, traducción literal, transposición, modulación. Como mejorar versiones. Ideas principales, resumen. SCANNING &



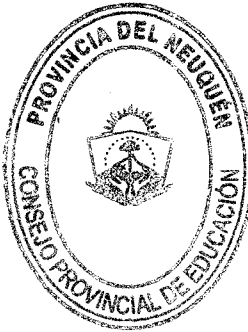
ES COPIA



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0671
EXPEDIENTE Nº 5721-007257/14**

SKIMMING. Ejercicios de inferencia de vocablos y frases verbales según el contexto. Ejercicios de lecto comprensión – inferencia, sinonimia, paráfrasis etc.



INFORMÁTICA APLICADA

OBJETIVOS

Que los estudiantes de RRHH utilicen la herramienta ofimática Excel de modo tal que optimicen y agilicen su trabajo, gestionen de manera profesional sus bases de datos, realicen informes avanzados.

Que los alumnos gestionen grandes volúmenes de datos.

Que los alumnos analicen y apliquen cálculos con grandes volúmenes de datos, correspondientes a los contenidos de las asignaturas que el alumno se encuentra cursando.

CONTENIDOS

Excel: Excel 2007 como una gran base de datos. Base de datos. Concepto. Crear una base de dato. Concepto de campo, registro. Insertar campo, registro. Eliminar campo, registro. Ordenar una base de datos.

Funciones lógica. Función Si. Si anidado. Si Y. Si O. Si Y O.

Funciones de búsqueda. Buscar. Funciones de base de datos. Bdsuma. Bdpromedio. Bdcontar. Bdextraer. Bdmax. Bdmin. Rango de criterios. Rango de criterios con condiciones Y, O.

Autofiltro. Usar autofiltro. Quitar criterio de autofiltro. Autofiltro personalizado. Condición Y. Condición O. Condiciones Y O. Filtro avanzado. Crear rango de criterios. Usar rango de criterios. Filtrar en la misma hoja. Filtrar en otra hoja. Operadores de comparación. Condición Y. Condición O. Condición Y O.

Funciones estadísticas aplicadas: tablas de frecuencia. Histogramas. Media. Mediana. Desviación estándar. Moda. Contar.si. Sumar.si. Promedio. Varianza. Cuartil. Análisis de datos.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I

OBJETIVOS

Dado que se trata del primer espacio curricular de práctica, se pretende acercar al alumno al mundo empresario y al contexto socioeconómico en el que se insertará en un futuro.

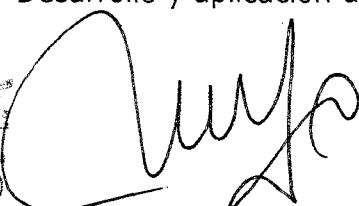
El alumno desarrollará su práctica según los criterios pedagógico didácticos que se indican en el apartado de prácticas profesionalizantes, aún así, éste espacio curricular le permitirá al alumno:

- Distinguir los factores internos y externos que afectan a una organización.
- Desarrollar métodos de búsqueda de información relevantes para su mejor desempeño laboral.
- Comprender y analizar la información recopilada.

CONTENIDOS

La observación como parte de la investigación. Componentes de la observación. Identificación del objeto de estudio y objetivos. Factores internos y externos. Métodos de búsqueda de la información. Métodos de organización de la información. Realización de informes: ¿Qué es un informe? Elaboración de conclusiones. Importancia de la forma y fondo del informe. Coherencia y ortografía. Desarrollo y aplicación de herramientas de investigación y observación.

ES COPIA



JAVIER EDUARDO PAVLALE
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0671
EXPEDIENTE Nº 5721-007257/14**

NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS

OBJETIVOS

Conocer los principales enfoques en estrategias de negociación, conseguir que los participantes analicen situaciones de negociación para identificar los distintos elementos que se ponen en juego en las situaciones de negociación, y favorecer el desarrollo de habilidades para negociar eficientemente.

Conocer los principales enfoques en toma de decisiones, conseguir que los participantes analicen situaciones de toma de decisiones, para identificar los distintos elementos que deben ser evaluados ante este requerimiento, favorecer el desarrollo de habilidades gerenciales en los participantes y fortalecer su seguridad personal en el proceso de toma de decisiones a través de experiencias prácticas.

CONTENIDOS

Estructura de la negociación. Alternativas para abordar una negociación. Los tiempos de la negociación. Tácticas y estrategias. Acuerdos y guerras. Comunicación, lenguaje y asertividad. El setting de la negociación.

Agenda, discusiones y criterios. Condiciones que favorecen el éxito de una negociación. Concesiones y acuerdos.

Toma de decisiones. Desarrollo de habilidades directivas: auto gerencia personal. Criterios para la evaluación en la toma de decisiones. Fases en la toma de decisiones para resolver un problema. Importancia de la información. Clarificar la meta. Componentes en una decisión. Pensamiento lateral y toma de decisiones creativa. Técnicas e imaginación al servicio de la toma de decisiones y la ampliación de las alternativas.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVOS

La selección de personal por competencias se diferencia de un proceso de selección tradicional por los métodos que emplea, no por los pasos. Dentro de los métodos que introduce están las entrevistas por competencias y los centros de valoración.

La selección de personal es una actividad propia de las áreas de recursos humanos y en la cual participa otros estamentos de la organización. Su objetivo es escoger al candidato más idóneo para un cargo específico, teniendo en cuenta su potencial y capacidad de adaptación. Para llevar a cabo tal oficio, las empresas plantean una serie de pasos muy similares que incluyen entrevistas psicológicas y técnicas, aplicación de pruebas psicométricas, verificación de referencias, visitas domiciliarias, entre otras.

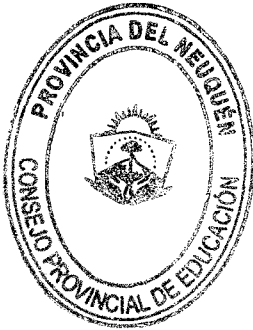
Incorporar conceptos y técnicas para el armado de un proceso de reclutamiento.

La selección de personal, asumiendo el concepto de cliente interno y externo. Lograr los conocimientos necesarios para la selección de competencias. Conocer aplicar los aspectos relacionados con el reclutamiento y selección de personal

CONTENIDOS

El proceso de empleos como servicio al cliente. Proceso de búsqueda. Empleo externo versus promoción interna. Vínculo legal: diferentes tipos. Proceso de búsqueda: concepto de cliente interno evaluación de las reales. Necesidades de la línea. Reclutamiento: planeación de personal. Investigación interna y externa. Proceso de reclutamiento. Medios. Selección de personal. Concepto. Selección por comparación. Selección como proceso de decisión.

Bases para la selección de personas. Recolección de información acerca del cargo. Puesto de trabajo y perfil.



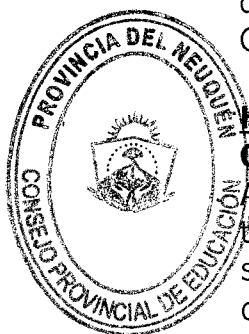
ES COPIA

JAIME EDUARDO PAVLALE
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Elección de técnicas de selección. Entrevista. Etapas. Pruebas de conocimiento o de capacidad. Clasificación.

Pruebas psicométricas. De personalidad. Técnicas de simulación. Evaluación y control de resultados. Inducción. Aspectos. Políticas. Normas internas, beneficios, sistemas. Comunicaciones.



HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos generales y específicos sobre los riesgos derivados del trabajo, su identificación, evaluación y prevención. Conocer los conceptos de seguridad y prevención de riesgos en el medio laboral y su relación con el accidente de trabajo y la enfermedad profesional.

Conocer los principales riesgos en el medio laboral así como las técnicas para su identificación y valoración.

CONTENIDOS

Conceptos básicos de higiene y seguridad en el trabajo. Organización de la seguridad en la empresa riesgos laborales. Ley de higiene y seguridad en el trabajo. Ley 24.557, ley de riesgos de trabajo. La capacitación en prevención de riesgos laborales. Elementos de protección personal. Prevención de incendios.

REMUNERACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

OBJETIVOS

Lograr en el alumno los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para: reconocer los múltiples roles de la labor administrativa y aplicar tecnología que posibilite una efectiva conducción de las organizaciones en contextos altamente cambiantes y dinámicos.

Contribuir al fortalecimiento de las interrelaciones persona-organización, valorando su importancia para el mejoramiento de la calidad de vida laboral y la competitividad organizacional.

Participar en el diseño e implementación de tecnología administrativa propia de la gestión de recursos humanos, con un enfoque crítico, que le permita discernir sobre la que resulte más apropiada, en función de las características de la organización y su marco coyuntural y estructural.

CONTENIDOS

Administración de remuneraciones. Introducción. Significación económica, psicológica, política y ética de la remuneración. El mercado de trabajo. Motivación y salario. Significación sociológica del trabajo.

El poder, los sindicatos y el salario. Partes interesadas en la formación del salario. Elementos que integran la remuneración. Tipos de salarios. Política de salarios. La administración de sueldos y salarios. Niveles salariales.

Estructura. Control. Análisis de tareas. Importancia y propósitos. Descripción de puestos. Tipos. Datos de una descripción. Formas. Procedimientos. Estructura.

El análisis de puestos y sistemas de valoración. Especificaciones y valoración. Especificaciones de puestos Evaluación de puestos de trabajo.

Referencia histórica. Inconvenientes. Ventajas. Sistema de clasificación por puntos. Selección de los factores. Características. Factores a utilizar. Elección de los grados. Forma y definición de los grados.

Ponderación de los factores. Ponderaciones. Evaluación de desempeño.

ES COPIA



Introducción. Responsabilidades por la evaluación de desempeño. Objetivos. Métodos. Nuevas tendencias en la evaluación del desempeño. La entrevista de evaluación de desempeño. Investigación del mercado salarial.



PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II **OBJETIVOS**

Se espera que el alumno pueda desarrollar experiencia en el campo, a partir de una problemática dada, siguiendo una metodología de simulación y un esquema de trabajo basado en problemáticas concretas de las empresas.

Desarrollar capacidad de respuesta a los problemas vinculados a la administración de RRHH.

Pueda compatibilizar las prácticas y políticas de RRHH con los objetivos y necesidades de la empresa o institución.

Pueda anticiparse a los cambios y, por tal, generar flexibilidad en su planificación.

El desarrollo de la modalidad de las prácticas profesionalizantes se detalla en el Anexo I.

ÉTICA

OBJETIVOS

Procurar herramientas al alumno que lo oriente y guíe durante sus funciones como técnico superior, recordándole cual es su origen y función dentro de la sociedad.

Adquirir los conocimientos necesarios para poder abordar conflictos éticos y deontológicos que se le planteen en el ejercicio de su actividad profesional.

CONTENIDOS

El hombre y sus valores éticos. Necesidad de la reflexión sobre la cuestión moral: modernidad, postmodernidad.

Crisis de los valores éticos. Moral pública y moral privada. Problemas morales en la actualidad: el valor de la vida, el aborto, la corrupción, los derechos humanos, etc. El hombre frente a las adicciones, a los medios de comunicación masivos, a la tecnificación y al economicismo como forma de vida.

El problema de la diferencia: la discriminación; el trato igualitario en las políticas de relaciones públicas.

La vigencia de los valores éticos en el ámbito de las estructuras sociales, políticas, empresarias, técnicas, educativas, otras.

Ética y Deontología profesional y empresaria. Ética, cultura y productividad. Ética laboral. El comportamiento ético de las organizaciones.

Código de ética de los profesionales en relaciones públicas.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVOS

Desarrollar capacidades fundamentales para atender las necesidades de formación de la empresa, detectarlas y satisfacerlas.

Aplicar metodologías y estilos de aprendizaje de los adultos trabajando, la planificación y confección de los programas de capacitación, así como a las diferentes dimensiones de la evaluación de estos procesos.

Incorporar conocimientos, desarrollo de habilidades, satisfacción en el proceso de transferencia efectiva de lo aprendido al puesto de trabajo.

Prepara al personal para la ejecución inmediata de las diversas tareas del cargo.

Proporcionar oportunidades para el desarrollo continuo, no sólo en un cargo actual sino también en otras funciones en las cuales puede ser considerada la persona.

ES COPIA

EDUARDO PAVELLALE
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0671
EXPEDIENTE Nº 5721-007257/14**

Cambiar la actitud de las personas, bien sea para crear un clima más satisfactorio entre los empleados, aumentar su motivación o hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.

CONTENIDOS

Entrenamiento y desarrollo de personal. Conceptos y tipos de educación. Entrenamiento. Ciclos. Inventario de necesidades de entrenamiento. Análisis organizacional como inventario de necesidades de entrenamiento:

Sistema organizacional. Análisis de los RRHH como inventario de necesidades de entrenamiento: sistema de entrenamiento. Programación y planeación del entrenamiento. Ejecución y evaluación del entrenamiento. Planificación de la formación. Enfoques. Etapas. Identificación de necesidades. Elección del método de formación. Clasificación de los objetivos. Actuación. Pruebas de criterio. Pruebas de pre-requisito.

Concepción y desarrollo de los instrumentos de formación. Etapas. Principios. Respuestas activas. Refuerzo inmediato. Desarrollo de los instrumentos de formación.

LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y JORNALES

OBJETIVOS

Adquirir conocimientos teóricos - prácticos de liquidaciones de sueldos y cargas sociales de acuerdo a la legislación laboral vigente. Desarrollar la técnica de liquidación y el cálculo de las cargas sociales de acuerdo a las distintas modalidades de contratación y convenios colectivos de trabajo vigentes, con la implementación de los distintos aplicativos de AFIP y ejercitación práctica específica para cada tema.

CONTENIDOS

El inicio de la relación Laboral: obligaciones del empleador. Obligaciones del trabajador. Las modalidades de contratación vigentes. El legajo del empleado. La remuneración: Definición de remuneración. Clasificación de las remuneraciones. Prestaciones remunerativas y no remunerativas. Influencia de los CCT sobre la remuneración. Formas de pago y sus plazos.

Las asignaciones familiares: Definición. Sistemas de pagos vigentes - Clasificación de las prestaciones, límites e importes.

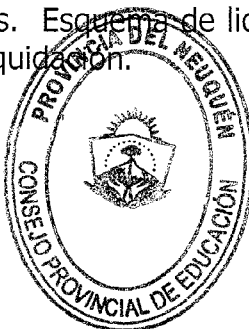
La jornada Laboral: Definición y clasificación de las jornadas. Descanso semanal y horas suplementarias. Modelos de confección de planillas horarias.

Obligaciones de la seguridad social: El sistema integrado previsional argentino (SIPA)- El instituto nacional de servicios sociales para jubilados y pensionados (INSSJP). El fondo nacional de empleo y las asignaciones familiares. La obra social y la administración nacional del seguro de salud (ANSSAL). Ley de riesgo del trabajo. Cálculo de aportes y contribuciones. AFIP - Aplicativos. Promoción de empleo y su relación con la reducción de contribuciones patronales. Retención de 4º categoría. Empleados en relación de dependencia: Consideraciones generales del impuesto. Ganancias de 4º categoría. Determinación del importe a retener. Ajustes retroactivos. Obligaciones de las partes. Formularios.

Extinción del Contrato de Trabajo: Extinción por voluntad del trabajador. Extinción por voluntad del empleador. Extinción por voluntad de ambas partes. Extinción por razones ajenas a ambas partes. Indemnizaciones. Consideraciones finales. Esquema general de la liquidación de haberes. Esquema de liquidaciones especiales. Listados, comprobantes y formularios de la liquidación.

ES
COPIA

DANIEL EDUARDO FAYLLALÉ
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Téc. OSCAR JAVIER COMPAÑ
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. IGNACIO LUIS VIVAS
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN