



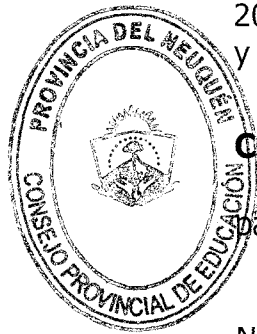
**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0231
EXPEDIENTE Nº 5721-006569/14**

NEUQUÉN, 05 MAR 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 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 validez nacional a los títulos y certificados emitidos por entidades 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;

ESCOPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0 2 3 1
EXPEDIENTE Nº 5721-006569/14

Por ello:

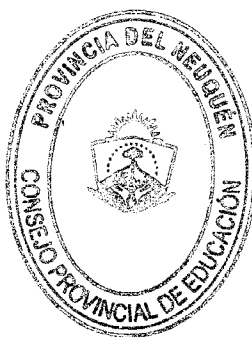
EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

- 1º) **CREAR** a partir de la firma de la presente norma legal, en el Nomenclador Curricular Provincial, el **Plan de Estudio Nº 574** 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 dos y medio (2 y 1/2) años, será 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 (Departamento 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

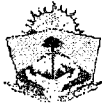
DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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

Prof. MARICA YESMIN ESTERAN
VOCAL RAMA SOCIAL Y FORMACIÓN
Consejo Provincial de Educación

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



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0231
EXPEDIENTE Nº 5721-006569/14

ANEXO ÚNICO
PLAN DE ESTUDIO Nº 574

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: Dos y medio (2 y 1/2) años, dos mil quinientos veintiocho (2528) horas cátedra.

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios secundarios completos.

PERFIL PROFESIONAL:

Justificación del Perfil Profesional

La función del Técnico Superior en Recursos Humanos es aquella relacionada a la selección, contratación, formación, empleo y retención de colaboradores dentro de una organización, para alcanzar los objetivos de dicha organización. Las áreas organizacionales más comunes relacionadas a esta profesión son: Reclutamiento y Selección, Compensaciones y Beneficios, Formación y Desarrollo. Recursos Humanos se constituye como una disciplina especialista en la gestión de las personas dentro del ámbito organizacional, desde la búsqueda de posibles candidatos hasta la desvinculación, interviniendo en todos los aspectos necesarios que mejoren la calidad de vida laboral del capital humano.

Es una disciplina que vivió un cambio de paradigma dentro de las diferentes organizaciones públicas y privadas, y hoy es requerida por las diferentes administraciones de nuestra sociedad.

Análisis de necesidades

Es necesario establecer el planeamiento general del área de Recursos Humanos y su inserción en el planeamiento estratégico global de organizaciones públicas o privadas a los efectos de diseñar e implementar estrategias de: selección de personal, capacitación y desarrollo, motivación y promoción, diseño y evaluación de puestos, escalas salariales, socialización planificada y gestión de cambios en el desarrollo de recursos humanos y facilitar las relaciones humanas en grupo, logrando resultados efectivos.

Área ocupacional

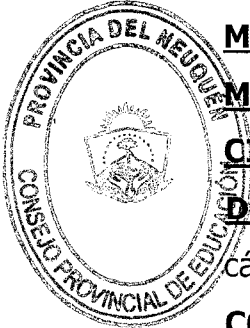
El Técnico Superior en Recursos Humanos podrá desarrollar el *área ocupacional* en grandes, medianas y pequeñas empresas y micro emprendimientos como también en el sector terciario.

Los roles del Técnico Superior podrán ser, desde fuertemente específicos, hasta marcadamente globales y de gestión; variando con el tamaño, contenido tecnológico y tipo de tamaño y gestión de la empresa en la que se desempeñe.

La capacitación de la carrera permite la formación de egresados capacitados para gestionar las capacidades y competencias personales y organizativas.

A saber:

- Ocupar un puesto de trabajo dentro del sector de Recursos Humanos en todo tipo de empresas y organizaciones.



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVILLONE
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN N° 0 2 3 1
EXPEDIENTE N° 5721-006569/14**

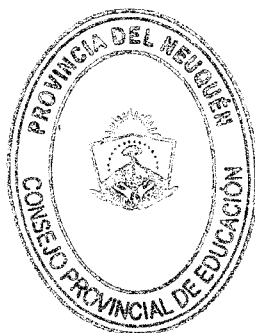
- Asesorar a empresas públicas y privadas en el sector de Recursos Humanos.
- Participar o conducir empresas dedicadas a la selección y contratación de personal.
- Actuar como responsable o miembro del Área de Recursos Humanos en empresas de todo tipo.
- Desempeñarse como consultor independiente.
- Desarrollar o participar en emprendimientos empresariales.
- Brindar servicios a los diferentes sectores de las empresas, a través de las técnicas y productos propios de su especialidad.
- Evaluar y conducir campañas de negociaciones gremialistas.
- Conducir empresas de Servicios de Consultoría Laboral.
- Desarrollar la capacidad de pensar en términos estratégicos en las empresas donde le toque desempeñarse.
- Tomar decisiones de dirección en el área laboral.

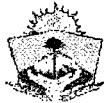
Crear ambientes de trabajo y sistemas de compensación que impulsen y alienten la lealtad de los empleados.

Interpretar y verificar el cumplimiento de las normas vigentes del derecho del trabajo, la seguridad social, condiciones y medio ambiente del trabajo.

ES COPIA

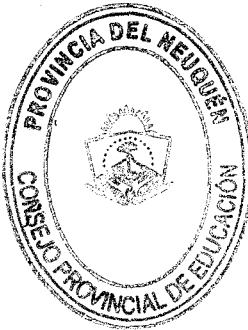
DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación





PLAN DE ESTUDIO Nº 574

PRIMER AÑO



Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
574 01 01	Principios de la Administración	6	96
574 01 02	Psicología General y Social	6	96
574 01 03	Introducción al Derecho Individual y Colectivo	6	96
574 01 04	Administración de RRHH I	8	128
574 01 05	Taller: Recursos Humanos y Globalización.	4	64
	Total de horas cátedra	30	480
	Segundo Cuatrimestre		
574 01 06	Comunicaciones	6	96
574 01 07	Comportamiento Organizacional	6	96
574 01 08	Administración de RRHH II	8	128
574 01 09	Economía General	6	96
574 01 10	Taller:Reingeniería de Procesos.	4	64
	Total de horas cátedra	30	480
	Total de horas cátedra de Primer Año	-	960
	Total de horas cátedra a imputar de Primer Año	60	-

SEGUNDO AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
574 02 01	Administración de RRHH III	8	128
574 02 02	Registración en el campo de los RRHH	6	96
574 02 03	Higiene y Seguridad Laboral	6	96
574 02 04	Negociación y manejo de conflictos	6	96
574 02 05	Liquidación de Sueldos y Jornales	4	64
	Total de horas cátedra	30	480
	Segundo Cuatrimestre		
574 02 06	Estadística	6	96
574 02 07	Control de Gestión	6	96
574 02 08	Administración de RRHH IV	8	128

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALES
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



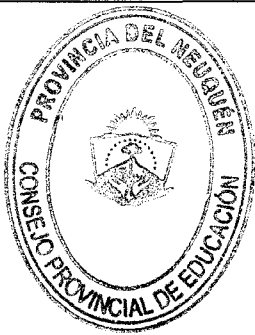
574 02 09	Política de Casos	6	96
574 02 10	Práctica Profesionalizante I	4	64
	Total de horas cátedra	30	480
	Total de horas cátedra de Segundo año	-	960
	Total de horas cátedra imputar de Segundo Año	60	-

TERCER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
574 03 01	Ética Profesional	6	96
574 03 02	Taller: Responsabilidad social empresarial	5	80
574 03 03	Prácticas Profesionalizante II	15	240
574 03 04	Trabajo Final	12	192
	Total de horas cátedra de Tercer año	38	-
	Total horas cátedra a Imputar de Tercer Año	-	608
	Total horas Cátedra de la Carrera	-	2528
	Total horas cátedra a Imputar de la Carrera	158	-

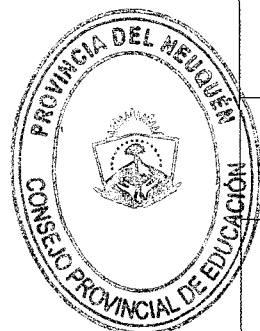
ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación





PORCENTAJES CAMPOS DE FORMACIÓN Y PRÁCTICAS FORMATIVAS



CAMPO DE FORMACIÓN	MÓDULO	HS CÁT	HS CAT	Práctica Formativa		% POR CAMPO
		SEM	CUAT	%	HS CAT	
General	Psicología General y Social	6	96	33%	31,7	7,59%
	Comunicaciones	6	96	33%	31,7	
	Total campo formación general	12	192	33%	63,4	
Fundamento	Principios de la Administración	6	96	33%	31,7	21,52%
	Introducción al Derecho Individual y Colectivo	6	96	33%	31,7	
	Economía General	6	96	33%	31,7	
	Higiene y Seguridad Laboral	6	96	33%	31,7	
	Negociación y Manejo de Conflictos	6	96	33%	31,7	
	Liquidación de Sueldos y Jornales	4	64	33%	21,1	
	Total campo formación fundamento	34	544	33%	180	
Específica	Administración de RRHH I	8	128	34%	43,5	51,27%
	Taller: Recursos Humanos y Globalización	4	64	34%	21,8	
	Comportamiento Organizacional	6	96	33%	31,7	
	Administración de RRHH II	8	128	34%	43,5	
	Taller: Reingeniería de Procesos	4	64	34%	21,8	
	Administración de RRHH III	8	128	34%	43,5	
	Registración en el Campo de los Recursos Humanos	6	96	34%	32,6	
	Estadística	6	96	33%	31,7	
	Control de Gestión	6	96	33%	31,7	
	Administración de RRHH IV	8	128	33%	42,2	
	Política de Casos	6	96	33%	31,7	
	Ética Profesional	6	96	33%	31,7	
	Taller: Responsabilidad Social Empresarial	5	80	34%	27,2	
	Total campo formación específica		1296	34%	435	
Prácticas Profesionalizantes	Práctica Profesionalizante I	4	64			19,62%
	Práctica Profesionalizante II	15	240			
	Trabajo Final	12	192			
	Total campo prácticas profesionalizantes	31	496			
Total de horas cátedra de la carrera			2528			100%
Total de horas reloj de la carrera			1685			

ES COPIA



CONTENIDOS MÍNIMOS

PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

OBJETIVOS

- Lograr el acceso al campo del conocimiento de la Administración y dilucidar aspectos vinculados con el lenguaje de la materia.
- Conocer el fenómeno organizacional, fundamentalmente en sus aspectos descriptivos, identificando las variables que lo caracterizan y las dimensiones de análisis correspondientes.
- Desarrollar habilidades para el empleo de las técnicas propias de la Administración.
- Reflexionar acerca de la realidad actual de la Administración.
- Analizar el desarrollo y la prospectiva de la Administración, en vista de una adecuada interpretación de la complejidad y variedad del medio ambiente interno y del contexto organizacional.

CONTENIDOS

La organización del trabajo y su entorno. Tipos de administradores. El proceso administrativo. Micro y macroambiente. Cliente interno y externo. Cultura organizacional. Deriving. Fundamentos históricos de la Administración. Enfoque clásico y neoclásico. Las relaciones humanas. Enfoques modernos. La ética y la responsabilidad social. El funcionamiento en el lugar de trabajo. La responsabilidad Social Corporativa. El proceso de planeación. Tipos de planes. Presupuestos. Plan de negocios. Administración por Objetos. Estrategia. Ciclos de la Vida del Producto. La etapa del Control. Tipos de Controles. La organización. Estructura formal e informal. Departamentalización. Centralización versus Centralización. El líder y su equipo. Tipos de liderazgo. El trabajo en equipo. La innovación y la creatividad. El cambio organizacional.

PSICOLOGÍA GENERAL Y 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. 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. Por qué 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.

ES COPIA



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.

INTRODUCCIÓN AL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO

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 beneficios 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. Jornada 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 patrona. 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.

ADMINISTRACIÓN DE RRHH I

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

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0 2 3 1
EXPEDIENTE Nº 5721-006569/14**

para llevar adelante un Departamento de Administración de Personal, cumpliendo con los requisitos legales vigentes.

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. El Departamento de RRHH. Concepto de Línea y Staff. Ubicación del área de RRHH en la organización. Áreas de RRHH y principales funciones. Roles actuales y futuros 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. Estrategias funcionales de RRHH. 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.

TALLER: RECURSOS HUMANOS Y GLOBALIZACIÓN

OBJETIVOS

- Ofrecer oportunidades de aprendizaje para planificar estratégicamente la gestión de Recursos Humanos en las organizaciones de mundo globalizado, considerando la aplicación de métodos y técnicas para la optimización de los procesos y diseño de ambientes productivos.
- Aplicar métodos y técnicas para la optimización del Recurso Humano.
- Diseñar ambientes organizacionales consustanciados con el desarrollo pleno de las potencialidades del Recurso Humano en una Organización.
- Aportar soluciones a problemas planteados para el mejoramiento continuo de las organizaciones.

CONTENIDOS

Cambios en el mundo. Factor humano en las organizaciones a partir del aumento del grado de competitividad y globalización propia del mercado actual. Factor humano: deja de ser considerado un coste a minimizar, pasa a ser concebido como un recurso a optimizar nuevas exigencias a las organizaciones. Recurso Humano que las conforman. Las organizaciones a enmarcarse en un contexto globalizado donde la información, la tecnología y el consumo son los parámetros que reinan en la sociedad postindustrial, impactando y generando la necesidad constante de acoplarse y responder en función a esas realidades. El Programa de Especialización en Gerencia de Recursos Humanos.

COMUNICACIONES

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 los Recursos humanos de la empresa con los distintos niveles que componen la imagen de la misma, para que a través de su gestión cotidiana, la

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLANEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0231
EXPEDIENTE Nº 5721-006569/14**

comuniquen a los clientes y el mercado en general de una manera coherente, desde una aceptada 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. Auditoría 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. Fines 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.

COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

OBJETIVOS

- Definir el concepto de organización social.
- 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 organización como 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.

ADMINISTRACIÓN DE RRHH II

OBJETIVOS

- Incorporar conceptos y técnicas para el armado de un proceso de reclutamiento y selección de personal, asumiendo el concepto de cliente interno y externo.
- Lograr los conocimientos necesarios para la selección de competencias.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0 2 3 1
EXPEDIENTE Nº 5721-006569/14**

- Conocer y 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. 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. Costumbres.

ECONOMÍA GENERAL

OBJETIVOS

- Introducir las cuestiones metodológicas relacionadas con la ciencia en general y con la economía en particular.
- Comprender el entorno económico y las variables que en él interactúan.
- Realizar análisis a un nivel micro y macroeconómico de los fenómenos económicos modernos.
- Obtener una visión clara de la organización dentro de las economías locales, regionales y las influencias sobre ellas ejercidas por las variables de orden internacional.

CONTENIDOS

Conceptos básicos. los fundamentos de la Economía. Escasez y eficiencia: los dos temas gemelos de la Economía. Microeconomía y Macroeconomía. La lógica de la Economía. La economía de mercado, la economía autoritaria y la economía mixta. Factores y productos. Costos de oportunidad. Eficiencia. Mercados y Estados. Mecanismo. El comercio: la especialización y la división del trabajo. El capital y la propiedad privada. El papel económico del Estado. Oferta y demanda. El equilibrio de la oferta y la demanda. Producción y Empresa. Teorías. Conceptos. Funciones. La organización de la Empresa. La naturaleza de la empresa. Pequeñas y medianas empresas. Evolución del tamaño de las organizaciones.

TALLER: REINGENIERÍA DE PROCESOS

OBJETIVO:

- Conocer los Procedimientos Administrativos de una organización, relacionados al Dpto. de Recursos Humanos, aplicando en los mismos, la Reingeniería de Procesos según las Estrategias Empresariales de la Organización.

CONTENIDOS:

Historia, Concepto y Componentes de la Estrategia Empresarial. Concepto de Reingeniería, Planificación y Procedimientos. Formas de Concretar una Reingeniería de Procesos en RRHH. Temas de Reingeniería: Planes de Carrera en una organización. Diferencias entre el dirigir AYER y el dirigir HOY. Organización del Dpto. de RRHH, Software de Reingeniería, Gestión del Conocimiento, Planificación Neurolingüística, Nuevos Esquemas de Organización Humana.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



ADMINISTRACIÓN DE RRHH III

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. 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.

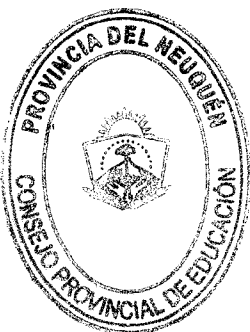
REGISTRACIÓN EN EL CAMPO DE LOS RRHH

OBJETIVOS

- Entender que la gestión de los RRHH implica para el empleador una importante cantidad de obligaciones establecidas por la normativa legal vigente y que consecuencia puede acarrear el hecho de incumplir la misma.
- Identificar las distintas organizaciones responsables de la administración de la seguridad social, aportes y contribuciones destinados a cada una de ellas.
- Identificar las modalidades de trabajo y las características principales de cada una de ellas.

CONTENIDOS

Remuneraciones y Beneficios. Motivación y compensación. Políticas de remuneraciones y beneficios. Estructura y nivel de remuneraciones: conceptos; factores condicionantes internos y externos; evaluación de puestos; encuestas de remuneraciones; índices de precios; méritos actuales y potenciales del personal. Métodos de remuneración: pagos en función del tiempo, del nivel de actividad y de las utilidades. Servicios y beneficios del personal: tipos, planeamiento, costos, ventajas. Compensaciones no financieras. Diseño de sistemas de compensación orientados al logro de los objetivos de la organización y de la administración de recursos humanos. Atracción y retención de recursos humanos. Gestión de tiempos



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLE
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



y absentismos. Sistemas integrados de Recursos Humanos. Perspectivas de largo plazo versus corto plazo en la formulación de políticas de remuneraciones y beneficios.

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

La interacción salud y trabajo. Seguridad e higiene en el trabajo: antecedentes históricos, situación actual y legislación. Conceptos básicos de seguridad e higiene en el trabajo. Terminología. Administración del riesgo en el trabajo. Seguridad laboral: alcance, sectores involucrados. Accidentes de trabajo; actos inseguros y condiciones inseguras, accidentes individuales, incendios y otras catástrofes. Los accidentes desde el punto de vista humano y económico. Incapacidades. Registros, estadísticas e índices de accidentes de trabajo: de oportunidad, de frecuencia, de gravedad. Normas y acciones de prevención. Higiene del trabajo: enfermedades profesionales. Ausentismo originado en accidentes y enfermedades. Legislación argentina en materia de seguridad y salubridad industrial; responsabilidad de las empresas. El servicio médico. Seguros; Aseguradoras de Riesgo de Trabajo (ARTs). Ambiente de trabajo y clima laboral. Factores de la calidad de vida laboral.

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 imagería al servicio de la toma de decisiones y la ampliación de las alternativas.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



SEMINARIO: LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y JORNALES

OBJETIVOS

- Lograr los conocimientos teóricos y prácticos necesarios, que otorguen al estudiante las herramientas para participar activamente de un proceso de liquidación de sueldos y jornales, teniendo en cuenta la legislación laboral vigente y la situación de cambio constante que surge del mercado. Para ello, los temas planteados se tratarán principalmente desde una visión teórico-práctica con ejemplos y casos de ejercitación.

CONTENIDOS

El Inicio de la Relación Laboral. Obligaciones formales del empleador y el empleado. Legajo del personal, requisitos básicos: Ficha y documentos. Planilla de horarios del personal. Inscripciones ante AFIP. Obtención de la CUIL. Clave de alta temprana. Seguro de vida obligatorio. Aseguradoras de riesgos de trabajo (A.R.T). Sistema jubilatorio. Obra Social. Retenciones sindicales. Otras inscripciones. El recibo de haberes: requisitos. Oportunidad del pago y forma. Remuneración. Determinación. Feriados y licencias especiales. Sueldo anual complementario. Vacaciones. Aportes del personal. Mínimo para descuento de obra social. Asignaciones familiares. Requisitos. Niveles de remuneraciones y monto de las asignaciones de pago mensual. Trabajadora embarazada. Liquidación durante el período de excedencia. Pago de las prestaciones. Jornada de trabajo. Horas suplementarias. Trabajo en días feriados. Trabajo nocturno. Discrepancias en las liquidaciones por los convenios colectivos de trabajo. Liquidaciones con algunos convenios. Extinción del contrato de trabajo. Formas. Liquidación de indemnizaciones.

ESTADÍSTICA

OBJETIVOS

- 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. Coeficiente de correlación. Ejercitación: coeficiente de Correlación. Conjuntos de datos. Distribución de probabilidades. Distribuciones: discretas y continuas. Binominal. De Poisson. Normal. De Studente. Chi- cuadrado(x2).

CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVOS

- como el sistema contable debe estar enfocado a proporcionar información interna valiosa para realizar el control de gestión.
- que para ello debe apoyarse en los conceptos aprendidos en las materias del ciclo contable.
- que deberá utilizar las técnicas aprendidas en estadística para realizar estimaciones.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLÁN
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0231
EXPEDIENTE Nº 5721-006569/14**

- que debe tener presente en su sistema de información, la información necesaria para el planeamiento estratégico, como lo viera desde distintos puntos de vista en Administración General y Economía aplicada a la empresa.

CONTENIDOS

Concepto de control de gestión. Control estratégico y control operativo. El proceso de control. Evolución del concepto de control de gestión. Sistemas de control: Control familiar, control cultural, control burocrático y control por resultados. Marco conceptual del control de gestión. La vinculación del sistema de control con la estrategia y la estructura organizativa de la empresa. Consideraciones en relación a la cultura organizacional y aspectos vinculados a las personas. La empresa en la era de la información. Visión sistémica de la empresa. Misión y Visión. Los subsistemas de Dirección (Estrategia, Diseño organizacional, Control de gestión, Cultura Organizacional, Ejecución). Los requerimientos de los clientes. Concepto de valor. La propuesta de valor a los distintos segmentos de clientes. La cadena de valor. La visión horizontal de la empresa. Los procesos de negocios: los procesos primarios y los procesos de soporte. Las actividades. Concepto. La visión de la empresa como conjunto de actividades. La perspectiva del cliente. Los indicadores centrales del cliente (participación en el mercado, adquisición de clientes, retención de clientes, rentabilidad de clientes y satisfacción de clientes). La propuesta de valor: atributos del producto, imagen y relaciones. Los indicadores de la propuesta de valor. La alineación de los recursos humanos y los sistemas de información con la estrategia de la empresa. Las capacidades de la gente: relación con el Modelo de Competencias. Las capacidades de los sistemas de información: plan estratégico de sistemas. Los indicadores clave en esta perspectiva. El comportamiento humano y el sistema de control. Influencia del sistema de control en el comportamiento individual y en la motivación. Influencia de las características personales en el sistema de control. Los sistemas de evaluación del desempeño y de incentivos como parte del sistema de control. La cultura organizativa y el sistema de control. La cultura como mecanismo de control. El Capital Intelectual. Cómo identificar y calcular el valor de los recursos intangibles de la empresa.

**ADMINISTRACIÓN DE RRHH IV
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 y transferencia efectiva de lo aprendido al puesto de trabajo.
- Preparar 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.
- 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

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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.

POLÍTICA DE CASOS **OBJETIVOS**

- Introducir al alumnado en el campo de la dirección y administración de los recursos humanos (RRHH).
- Conocer y comprender los principales modelos teóricos de gestión de los RRHH, los problemas y opciones que enfrentan las empresas en este campo, así como las actividades y técnicas más habituales que se emplean en su ejercicio profesional.
- Adquirir una visión integrada y dinámica de la organización no sólo en cuanto a sus políticas, estructura y cultura, sino también en cuanto a su relación con el entorno que permita una evaluación crítica de la gestión de RRHH.

CONTENIDOS

Introducción a la teoría y práctica en recursos humanos (RRHH). RRHH y la relación de empleo: debates actuales. La Gestión de los RRHH como función. Estrategia y entorno. La Gestión Estratégica de los RRHH como campo científico. RRHH, cultura y regulación. Objetivos. Cultura organizativa y adhesión del personal. Motivación, rendimiento y calidad. Flexibilidad. Instrumentos. Rediseño de las estructuras organizativas. Provisión de personal. Remuneración. Participación e implicación.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I

Objetivo General

Crear un puente entre el período de formación educativa y el mundo del trabajo.

Objetivo Específico:

Promover estrategias de aprendizaje a través del desarrollo de prácticas profesionalizantes en el marco de los procesos de formación de técnicos de Nivel Superior que generen capacidades vinculadas con la formación para el mundo del trabajo y la participación social y al mismo tiempo, fortalezcan la articulación entre las entidades del sistema educativo y las del socio productivo.

En primera instancia se realizará un encuentro teórico, para trabajar con los alumnos el significado de las P.P. en sus dos instancias – (P.P. I y P.P. II)- , a cargo del Coordinador de la Tecnicatura Superior en Recursos Humanos y las acciones posibles a llevar a cabo durante el desarrollo de la P.P. I.

A saber: Proyectos productivos articulados entre el Instituto y otras instituciones o entidades.

Proyectos didácticos/productivos institucionales orientados a satisfacer demandas específicas de determinado servicio, o destinados a satisfacer necesidades de la propia institución escolar.

Organización y desarrollo de actividades y/o proyectos de apoyo en tareas técnico profesionales demandadas por la comunidad.

Diseño de proyectos para responder a necesidades o problemáticas puntuales de la localidad o la región.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



A modo de ejemplo:

ÉTICA PROFESIONAL

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 recursos humanos. La vigencia de los valores éticos en el ámbito de las estructuras sociales, políticas, empresarias, técnicas, educativas, otras. Ética y Deontología profesional y empresarial. Ética, cultura y productividad. Ética laboral. El comportamiento ético de las organizaciones. Código de Ética de los profesionales en recursos humanos.

TALLER: RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.

OBJETIVOS

- Lograr que el alumno interprete el concepto de la Responsabilidad Social Empresaria (RSE).
- Compartir y analizar la normativa internacional actual y, los casos de éxito en nuestra sociedad.

CONTENIDOS

Responsabilidad Social Empresaria. Definición e Historia. Ética Aplicada a la RSE. Principales corrientes filosóficas. Ética empresarial. Claves para armar un Código de Ética. Presentación y análisis de ISO 26000. Guía para la RS. Casos de éxito y de buenas prácticas en RSE. En Argentina y el mundo.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II

Objetivos:

- Brindar experiencia práctica complementaria de la formación teórico-práctica obtenida en la Institución, que lo habilite para el ejercicio de su profesión.
- Capacitar en el conocimiento de las características fundamentales de la relación laboral.
- Formar al estudiante en aspectos que le serán de utilidad en su posterior búsqueda laboral.

Permitirá al Alumno/a:

Captar una serie de aspectos relevantes, que hacen a la estructura formal e informal de la Empresa u organización, es decir, tener una visión global de la tarea a realizar. Participar en equipos de trabajo, tratando de adaptarse fácil y rápidamente a diferentes personas y grupos.

Desarrollar la creatividad y la innovación de ideas que permitan solucionar dificultades.



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0 2 3 1
EXPEDIENTE Nº 5721-006569/14**

Aplicar el sentido común, desde el punto de vista de análisis de problemas utilizando la lógica y no perdiendo de vista la realidad.

Perfeccionar la ética y responsabilidad social, estableciendo relaciones con las tareas y con las personas, atendiendo pautas de conducta que respeten el lugar de los demás, ponernos en el lugar del otro y comprenderlo.

Desde el punto de vista de la Institución: Tomar contacto con los alumnos, antes que se encuentren valuados por el mercado.

Podrá evaluar al Pasante en el transcurso de su estadía en la Institución y por el otro lado, el estudiante conocerá o comprenderá mejor los objetivos perseguidos por ella.

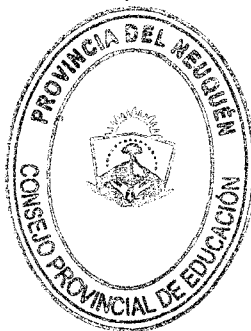
Los alumnos son una fuerza laboral no contaminada por la historia. Corresponde a un grupo de personas con un objetivo común, no existiendo condicionamientos para la ejecución de nuevas tareas.

Se recuerda lo siguiente.

- La Pasantía no es un empleo.
- La actividad a desarrollar por el pasante debe ser acorde a su carrera.
- La pasantía se establece por un tiempo determinado y acordado por el Instituto con la Empresa/organización que corresponda.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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

Prof. ROSA A. VASCONI MONTADA
VOCAL - RAMA BÁSICA Y TÉCNICA
Consejo Provincial de Educación

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