



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1245
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14**

NEUQUÉN, 25 JUN 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 y 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 del 2010 al 2014, validez nacional a los títulos y certificados emitidos por instituciones educativas 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;

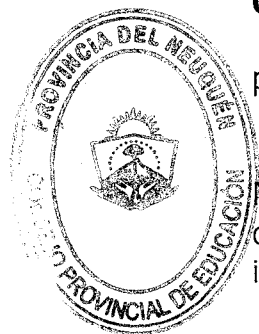
Que es necesario crear el Plan de Estudio de la Tecnicatura Superior en Recursos Humanos;

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;



ES COPIA

gustavo
VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1245
EXPEDIENTE N° 5721-007642/14

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 N° 635** 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

VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



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

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
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 1245
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14

ANEXO ÚNICO
PLAN DE ESTUDIO Nº 635

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 seiscientos cuarenta (2640) horas cátedra.

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios secundarios completos.

PERFIL PROFESIONAL:

Consideraciones preliminares

En primer lugar es relevante destacar el concepto y la importancia del perfil profesional. El mismo hace referencia al conjunto de realizaciones profesionales que el profesional puede demostrar en las diversas situaciones de trabajo propias de su área ocupacional, una vez completado el proceso formativo. Es decir, que en estas realizaciones profesionales, el técnico pone de manifiesto las competencias adquiridas y entrenadas, para afrontar los desafíos laborales en un mundo de trabajo complejo, turbulento y de gran incertidumbre, como así también su capacidad de aprender de las nuevas situaciones.

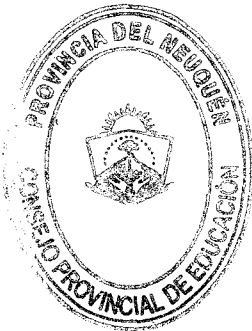
El perfil profesional constituye una referencia en el currículum para la formación del técnico superior, dado que:

- a) En primer lugar, orienta el proceso formativo detallando las competencias que los estudiantes desarrollarán.
- b) En segundo lugar, es la principal fuente para la identificación de las situaciones problemáticas, que el técnico deberá afrontar en su accionar cotidiano. Dichas situaciones deben ser consideradas por los docentes en el diseño de las estrategias de enseñanza y aprendizaje que desarrollarán en las distintas materias.

Lo mencionado conduce a reflexionar sobre la concepción del perfil profesional como una referencia dinámica, no estática, ni rígida que actúa como encuadre orientador, a la vez que justifica, valida y legitima el Plan de Estudios y, que por ende permitirá transformarlo, en función de las variables externas e internas que lo afecten.

Reflexiones sobre el perfil del egresado en la era del conocimiento

La característica que más profundamente distingue a la "sociedad del conocimiento" como tal, es el acceso universal, masivo y permanente a los conocimientos existentes y a los que se van generando. Es la difusión, la posibilidad de socialización masiva de la información, lo que marca la diferencia. No cabe duda que la tecnología informática, el acceso inmediato al conocimiento mundial y a herramientas sofisticadas de control y procesamiento de datos facilita la generación de nuevos conocimientos y es probable que acelere el ritmo de su producción.



ES COPIA

CTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
ector de Recursos Administrativos
cción General de Asesoría Legal
ejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1 2 4 5
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14



Esta constante presencia del conocimiento propicia un uso mayor y facilita una incorporación más rápida a la práctica de los diversos actores. Lo que caracteriza a las organizaciones modernas es la mejora continua. El cambio se va convirtiendo en la principal rutina en la acción del conjunto y en la de todos y cada uno de sus integrantes, tanto en la producción como en el consumo.

Como es de suponer, esta transformación en la forma y el ritmo de aplicación del conocimiento, tiene un fuerte impacto sobre todo el sistema educativo y, fundamentalmente en el perfil del egresado, para que sepa vivir y actuar en un mundo cambiante, como así también en el estilo pedagógico coherente con ese perfil.

En efecto, en un mundo cambiante, la habilidad más poderosa que puede poseer una persona es la de aprender y reaprender e incluso la de desaprender. Lo que esto sugiere es que, toda especialización debe estar fuertemente anclada en una base tan sólida y amplia, que permita moverse con facilidad en otras direcciones. Esto plantea una reorientación de los contenidos a transmitir y una redefinición del perfil del egresado que se sustente en una:

- **Formación básica-técnica:** Referida a la adquisición de un piso de conocimientos sólido, amplio e interdisciplinario.
- **Capacidad de "búsqueda":** Esto supone desarrollo de las destrezas asociadas a la búsqueda, procesamiento y articulación de información.
- **Capacidad de innovación:** En un mundo dinámico, el mejor profesional es el que, además de estar abierto a los cambios, sepa ser un generador de cambios, un innovador. Ello supone estar habituado a utilizar la información para innovar, mediante la observación, el análisis y la generación o selección de soluciones.
- **Conciencia de la frontera móvil:** Vivir en la sociedad del conocimiento supone entender el conocimiento como un flujo dinámico que está constantemente modificando la acción de la vida cotidiana. Ningún libro, ningún manual, ningún saber es inmutable. Las fronteras de todas las disciplinas están en movimiento.

Perfil del Técnico Superior en Recursos Humanos

El nuevo perfil del profesional de recursos humanos que hoy demandan las empresas supera el sólo conocimiento de algunas técnicas; hoy se requieren habilidades para el manejo de grupos, la comprensión de la psicología social e individual y la interpretación del comportamiento organizacional.

El Técnico Superior en Recursos Humanos obtendrá conocimientos:

- **Técnico:** mediante la enseñanza de saberes específicos de las distintas áreas propias de las funciones clásicas de recursos humanos.
- **Directivo:** a través del desarrollo de las habilidades necesarias para el desempeño de funciones directivas, con una visión integral de la organización. (creatividad, espíritu innovador, capacidad para liderar, aptitud para negociar, entre otros).
- **Empresarial:** a través de la "lectura" crítica y realista del entorno organizacional y de sus distintos componentes, vinculándolos con la gestión de recursos humanos (visión estratégica de la organización, de la gestión de recursos humanos).

El Técnico Superior en Recursos Humanos estará capacitado para:

- Elaborar indicadores de gestión de recursos humanos e información para la toma de decisiones.

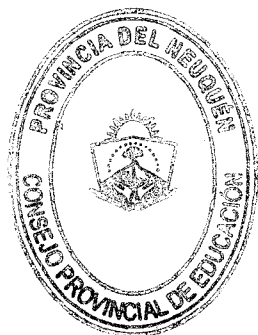
ES COPIA

ACTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Sector de Recursos Administrativos
Sección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1 2 4 5
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14**



- Asistir en lo relativo a las transformaciones de las relaciones laborales que se producen como consecuencia de los cambios del micro y/o macroambiente.
- Colaborar con los mandos directivos en la gestión de los recursos humanos de la organización para: contribuir a mejorar todos los aspectos de la relación entre persona y trabajo, favoreciendo activamente el desarrollo integral, personal y profesional de los empleados.
- Gestionar el aprendizaje organizativo y el desarrollo profesional.
- Colaborar en la definición del nuevo contrato psicológico.
- Facilitar el desempeño y desarrollo integral de los valores humanos, que permitan la relación interpersonal en la empresa.
- Generar prácticas innovadoras para el desarrollo de las competencias de las personas.
- Crear ambientes de trabajo y sistemas de compensación que impulsen y alienten la lealtad de los empleados.
- Poner en marcha equipos de trabajo.
- Trabajar interdisciplinariamente para prevenir y resolver conflictos y negociar acuerdos en diferentes niveles.
- Colaborar en la planificación, organización, coordinación y evaluación de programas de selección, inducción, desarrollo y capacitación de los recursos humanos.
- Interpretar y verificar el cumplimiento de las normas vigentes del derecho del trabajo, la seguridad social, condiciones y medio ambiente del trabajo.
- Asesorar y colaborar en el diseño y organización de los programas de comunicaciones de la organización.
- Asistir en el diseño, implementación y control de sistemas de evaluación del desempeño del personal y participar en el planeamiento de carreras en una organización.
- Asistir en el proceso de descripción de tareas y en la elaboración de perfiles profesionales y participar en el asesoramiento acerca de las dotaciones de personal necesarias para una organización.
- Colaborar en la elaboración, implementación, coordinación y evaluación de sistemas de remuneraciones, planes de beneficios y servicios sociales destinados al personal.
- Organizar, implementar y mantener actualizados registros y legajos de personal y la información necesaria para la liquidación de haberes; y asesorar en la aplicación de las normas y reglamentos internos.
- Asesorar en la elaboración de políticas y normas referidas a la administración y desarrollo del personal y a las relaciones de trabajo.
- Conocer y aplicar sistemas de orientación y formación profesional que permitan a los trabajadores de cualquier categoría mejorar, variar, ampliar o conservar su capacidad y competencia en el trabajo.
- Controlar y ejecutar las liquidaciones de haberes en forma sistemática y permanente y recibir las eventuales quejas que puedan surgir del personal para darles una solución efectiva.
- Proponer e impulsar políticas innovadoras y creativas de empleo, promoción y desarrollo, orientadas a una adecuada cobertura de las necesidades de personal, por medio de la utilización de técnicas instrumentales apropiadas a una gestión eficaz de los recursos humanos, con especial énfasis en la motivación y la calidad de la vida laboral.

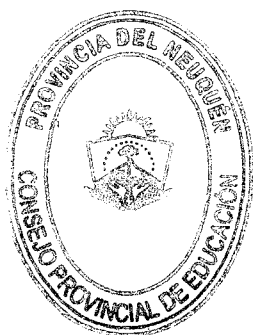
COPIA

EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Sección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1 2 4 5
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14**



- Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de estrategias para el desarrollo organizacional, utilizando técnicas de análisis y políticas integrales, que permitan preparar y mejorar el desempeño actual y futuro de los recursos humanos, evaluando los efectos resultantes de los cambios en la organización.
- Cooperar en el planeamiento general del área de Recursos Humanos y su inserción en el planeamiento estratégico global de organizaciones públicas o privadas.
- Ejercer como consultor externo en temas relacionados a la gestión integral de recursos humanos.
- Realizar diagnósticos de situaciones organizacionales en materia de recursos humanos y elaborar e implementar propuestas de mejora.
- Liderar procesos de cambio en las organizaciones.
- Integrar, fomentar y trabajar en equipos interdisciplinarios.

JUSTIFICACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional del Técnico Superior en Recursos Humanos se justifica en:

- Las demandas organizacionales y del mercado de trabajo.
- El análisis de los planes de estudios correspondientes a tecnicaturas, licenciaturas y postgrados pertenecientes a instituciones de reconocido prestigio, tanto del país como del mundo: Universidad Austral, Universidad Siglo XXI, Universidad Argentina de la Empresa, Instituto Universitario Aeronáutico, Universidad de Palermo, Universidad del Salvador, entre otras.

ANÁLISIS DE NECESIDADES

El éxito de toda organización depende, fundamentalmente, de una adecuada gestión de recursos humanos. Es precisamente dicha área la que enfrenta hoy grandes retos, por los cambios que se vienen produciendo en el mundo en todos los aspectos y su repercusión inmediata en los procesos económicos y sociales.

Las empresas argentinas están generando importantes transformaciones a nivel organizacional; lo que se traduce en una profunda revisión de la gestión de sus recursos humanos, ya que es impensable concretar dichos cambios sin la activa participación de todos los miembros que conforman la organización. Esto conduce a la necesidad de adquirir nuevas competencias, en cuanto a cómo gestionar los recursos humanos en tiempos de incertidumbre e inestabilidad.

Los cambios y transformaciones referidos, inciden directamente sobre el modelo de gestión de recursos humanos, componente más delicado y complejo de la dirección y que enfrenta con frecuencia grandes obstáculos y resistencia al cambio. Uno de los ejes centrales a considerar, en este contexto, es la redefinición del perfil de recursos humanos requerido para concretar eficientemente los actuales objetivos organizacionales, ya que en la Argentina del Siglo XXI, se plantea con urgencia el cambio drástico del perfil tradicional, generándose otro de mayor nivel de exigencia y complejidad.

Si se reflexiona sobre cómo la mayoría de las empresas desarrollan las funciones de recursos humanos, es posible expresar que en su mayoría no las ejecutan ni regulan, debido a que no poseen el conocimiento necesario para abordar una gestión estratégica de recursos humanos. Esto se manifiesta en el diagnóstico de situación organizacional realizado por especialistas en el área, quienes expresan que:

ES COPIA

VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1 2 4 5
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14**

- a) No se aprecia vínculo entre la estrategia de la organización y la de recursos humanos.
- b) Falta de políticas de recursos humanos en la empresa.
- c) Se subestima la actividad de recursos humanos, viéndose como una función administrativa, con un carácter reactivo.
- d) Falta de visión sobre el rol estratégico de los directivos de recursos humanos.
- e) No hay planeación estratégica de los Recursos Humanos.
- f) La planeación está al nivel de cubrir plantillas, no tiene una proyección de futuro.
- g) Deficiente diseño de los puestos de trabajo.

A partir del presente diagnóstico y de la imprescindible redefinición, existe, en la actualidad, una situación paradójica en nuestro país: tenemos un alto índice de desempleo, por un lado; mientras que, por otro, un considerable porcentaje de la demanda de las empresas queda insatisfecha, por no coincidir con los perfiles que el mercado ofrece.

Esta problemática del desfasaje entre la oferta y la demanda, dificulta considerablemente el proceso de administración de recursos humanos. Asimismo, con mucha frecuencia, las empresas detectan también una importante brecha entre las competencias de los recursos humanos con los que cuentan y las que consideran necesarias para concretar el cambio.

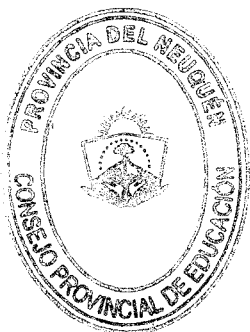
Esto conlleva a la necesidad de adquirir nuevas competencias en cuanto a cómo gestionar esos recursos humanos. En el contexto planteado, la Tecnicatura Superior en Recursos Humanos pretende cubrir la brecha, la distancia entre el nuevo perfil requerido para responder a los actuales desafíos de la empresa y el perfil laboral de los integrantes de las organizaciones, como el de un alto porcentaje de los candidatos disponibles en el mercado laboral.

Es decir que, a partir de una formación superior que comprenda dicha situación y contemple las necesidades requeridas, los egresados estarán en óptimas condiciones profesionales para asesorar y operar de manera efectiva, en la gestión estratégica de recursos humanos y, por ende, en el desarrollo organizacional.

ÁREA OCUPACIONAL

El campo de acción para el egresado Técnico Superior en Recursos Humanos es amplio y variado. Es así como puede desempeñarse en cualquiera de las funciones (empleos, capacitación, compensaciones, desarrollo potencial, desempeño, competencias relaciones laborales, control, análisis organizaciones, planeamiento estratégico de recursos humanos, comunicaciones, entre otras) de la gestión de recursos humanos, en organizaciones productivas o de servicios del sector privado y público.

También puede trabajar de forma independiente como asesor externo, consultor o integrar una empresa dedicada específicamente al asesoramiento en el área de gestión integral de recursos humanos.



ES COPIA


VICTOR EDUARDO LANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1245
EXPEDIENTE N° 5721-007642/14

PLAN DE ESTUDIO N° 635

PRIMER AÑO



Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.
	Régimen Cuatrimestral	
	Primer Cuatrimestre	
635 01 01	ADMINISTRACIÓN GENERAL I	4
635 01 02	PSICOLOGÍA GENERAL	4
635 01 03	FILOSOFÍA	4
635 01 04	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	5
635 01 05	SOCIOLOGÍA	4
635 01 06	TALLER DE COACHING	5
	Total de horas cátedra	26
	Segundo Cuatrimestre	
635 01 07	ADMINISTRACIÓN GENERAL II	5
635 01 08	INGLÉS I	4
635 01 09	PSICOLOGÍA SOCIAL	4
635 01 10	FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA	4
635 01 11	DERECHO INDIVIDUAL DEL TRABAJO	6
635 01 12	TALLER DE DINÁMICAS DE GRUPO	4
	Total de horas cátedra	27
	Total de horas cátedra a imputar de Primer Año	53

SEGUNDO AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.
	Régimen Cuatrimestral	
	Primer Cuatrimestre	
635 02 01	INFORMÁTICA	4
635 02 02	PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL	6
635 02 03	PLANEAMIENTO DE PERSONAL, SELECCIÓN Y EMPLEO	6
635 02 04	DERECHO COLECTIVO DEL TRABAJO	5
635 02 05	INGLÉS II	4
635 02 06	COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y ORGANIZACIONAL	5
	Total de horas cátedra	30
	Segundo Cuatrimestre	
635 02 07	SEGURIDAD INDUSTRIAL, HIGIENE DEL TRABAJO Y CALIDAD DE VIDA LABORAL	5
635 02 08	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	6
635 02 09	SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA RECURSOS HUMANOS	4
635 02 10	ESTADÍSTICA	4

ES COPIA

VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1245
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14



635 02 11	TALLER DE HABILIDADES DIRECTIVAS	4
635 02 12	ENTREPRENEURING: LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	5
	Total de horas cátedra	28
	Total de horas cátedra imputar de Segundo Año	58

TERCER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem
	Régimen Cuatrimestral	
	Primer Cuatrimestre	
635 03 01	GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS HUMANOS	6
635 03 02	REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	6
635 03 03	TALLER DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y JORNALES	4
635 03 04	NEGOCIACIÓN, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	6
635 03 05	TALLER DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	4
	Total de horas cátedra	26
	Segundo Cuatrimestre	
635 03 06	GESTIÓN DEL CAMBIO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	5
635 03 07	RELACIONES LABORALES	5
635 03 08	PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN	5
635 03 09	AUTOEVALUACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA	4
635 03 10	TALLER DE FORMACIÓN DE CONSULTORES	4
635 03 11	ÉTICA	5
	Total de horas cátedra de Tercer año	28
	Total horas cátedra a imputar de Tercer Año	54
	Total horas cátedra de la Carrera	2640
	Total horas cátedra a imputar de la Carrera	165

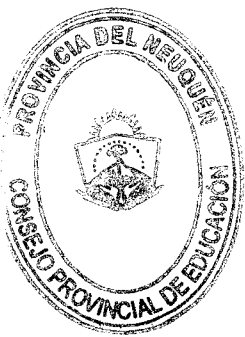
ES COPIA

VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



CAMPOS DE FORMACIÓN Y PRÁCTICAS FORMATIVAS

CAMPO	MÓDULO	HC	HC	Prácticas Formativas		% campos
		SEM	CUA.	%	HS CAT	
General	Administración General I	4	64	40%	25,6	14,55%
	Psicología General	4	64	30%	19,2	
	Filosofía	4	64	30%	19,2	
	Sociología	4	64	35%	22,4	
	Inglés I	4	64	40%	25,6	
	Informática	4	64	40%	25,6	
	Total campo formación general	24	384	36%	137,6	
Fundamento	Administración General II	5	80	40%	32	24,24%
	Psicología Social	4	64	30%	19,2	
	Fundamentos de Economía	4	64	35%	22,4	
	Inglés II	4	64	40%	25,6	
	Comunicación Interpersonal y Organizacional	5	80	40%	32	
	Sistemas Informáticos para Recursos Humanos	4	64	40%	25,6	
	Estadística	4	64	40%	25,6	
	Entrepreneurship: Liderazgo y Trabajo en Equipo	5	80	35%	28	
	Ética	5	80	40%	32	
	Total campo formación de fundamento	40	640	38%	242,4	
Específica	Administración de los Recursos Humanos	5	80	40%	32	46,06%
	Derecho Individual del Trabajo	6	96	35%	33,6	
	Psicología Organizacional	6	96	35%	33,6	
	Planeamiento de Personal, Selección y Empleo	6	96	45%	43,2	
	Derecho Colectivo del Trabajo	5	80	35%	28	
	Seguridad Industrial, Higiene del Trabajo y Calidad de Vida Laboral	5	80	40%	32	
	Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos	6	96	40%	38,4	
	Gestión y Evaluación del Desempeño de los Recursos Humanos	6	96	40%	38,4	
	Remuneraciones y Beneficios	6	96	40%	38,4	
	Negociación, Resolución de Problemas y Toma de Decisiones	6	96	40%	38,4	



ES COPIA

VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



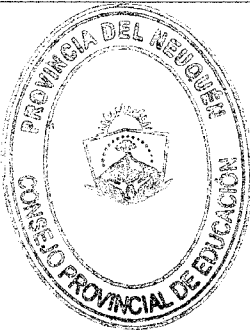
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1 2 4 5
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14

	Gestión del Cambio y Desarrollo Organizacional	5	80	45%	36	
	Relaciones Laborales	5	80	35%	28	
	Planeamiento y Control de Gestión	5	80	40%	32	
	Autoevaluación y Desarrollo de Carrera	4	64	45%	28,8	
	Total campo formación específica	76	1216	40%	480,8	
Prácticas Profesionalizantes	Taller de Coaching	5	80			15,15%
	Taller de Dinámica de Grupo	4	64			
	Taller de Habilidades Directivas	4	64			
	Taller de Liquidación de Sueldos y Jornales	4	64			
	Taller de Creatividad e Innovación	4	64			
	Taller de Formación de Consultores	4	64			
	Total campo prácticas profesionalizantes	25	400			
Total horas cátedra de la carrera			2640			100%
Total horas reloj de la carrera			1760			

ES COPIA


VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



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

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

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



CONTENIDOS MÍNIMOS

CAMPO DE FORMACIÓN GENERAL

ADMINISTRACIÓN GENERAL I

Fundamentos de administración. Las organizaciones: concepto, enfoque y funcionamiento. Principios de la organización: objetivos, especialización, jerarquía, correspondencia de autoridad y responsabilidad, unidad en la línea por autoridad de mando, comunicación. Delimitación del área de control por secciones, coordinación, adecuación o mejora continua, etapas de la organización, división del trabajo, coordinación, dirección. Ambiente: microambiente - macroambiente. Incertidumbre.

Evolución de las ideas en administración: las escuelas clásicas. La escuela de administración científica. La escuela de administración general. Los estructuralistas. El enfoque humanista. La escuela de las relaciones humanas. La escuela neoclásica. La escuela del comportamiento. La administración moderna y la teoría de la organización. Teoría de los sistemas. Enfoque de contingencia o situacional. Tendencias de actualidad en administración. La organización que cambia. Organizaciones en aprendizaje continuo.

Elementos de la administración: Objetividad, eficacia, eficiencia, grupo social, coordinación de recursos, su importancia (humanos, materiales, técnicos, Financieros), productividad. Características de la administración: universalidad, valor instrumental, unidad temporal, amplitud del ejercicio, interdisciplinariedad, flexibilidad.

El proceso administrativo: planeación, principio de la planeación, factibilidad, objetividad y cuantificación, adecuación de estrategias.

PSICOLOGÍA GENERAL

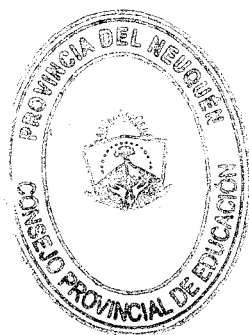
Los fundamentos de la Psicología. La Psicología como ciencia. Objeto de estudio de la Psicología. Objetivos y perspectivas. La psicología humanística, psicología científica, el psicoanálisis y la psicología cognitiva. La fundamental interrelación de la psicología en las ciencias de la administración.

La personalidad y la conducta. ¿Qué entendemos por conducta? Los diversos elementos que componen a la conducta humana. Análisis de los diversos procesos: atención, percepción, memoria, pensamiento, lenguaje, inteligencia, campo y ámbito.

Psicología de la motivación, concepto de motivación y satisfacción laboral. Diversas teorías de la motivación laboral. Tipos de motivación: intrínseca y extrínseca. Motivación y rendimiento. Influencia de los afectos en la motivación para el trabajo y en el desarrollo de la tarea de manifestación de la conducta. Los determinantes conscientes e inconscientes de la conducta.

Los estilos psicológicos: Los diferentes estilos psicológicos y sus modalidades comunicacionales: la personalidad observadora poco participante. La personalidad demostrativa. La personalidad huidiza. La personalidad lógica. La personalidad actuadora.

La personalidad cicloide. Determinantes psicológicos en el rendimiento laboral. Autoridad, liderazgo y transferencia.



ES COPIA

VICTOR EDUARDO DEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1245
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14**

SOCIOLOGÍA

Problemas metodológicos y de definición del objeto de estudio. El análisis de las relaciones sociales y su articulación con la sociedad global.

Sociología laboral. Concepto de trabajo. Evolución de la organización social del trabajo urbano: artesanado, manufactura, gran industria. El pasaje del maquinismo a la automatización y la producción flexible. Articulación entre proceso de trabajo y modo de acumulación (taylorismo – fordismo). Los cambios tecnológicos y el incremento de la productividad del trabajo. Las modificaciones en el proceso y las normas de consumo.

Mercado de trabajo: teorías. La construcción social del mercado de trabajo. La informalidad y precarización del empleo. La segmentación del mercado de trabajo.

Heterogeneidad estructural en América Latina, consecuencias sobre el mercado de trabajo. Las particularidades del mercado de trabajo en Argentina, características (demográficas, estructurales e institucionales) que explican su funcionamiento.

INFORMÁTICA

Introducción a los sistemas de información. La organización y el control interno. Normas de estructura y procedimientos. Caracterización de la información. Concepto de dato e información. La información como recurso estratégico. Sistemas estratégicos, táctico-técnicos, operativos y de conocimiento. Estrategia de la organización y de los sistemas de información. Proyecto. Tecnología. El procesador central. Identificación y características técnicas y lógicas. Dispositivos y soportes de almacenamiento. Entrada.

Salida y comunicaciones. Identificación y características técnicas y lógicas. Software.

Sistemas de aplicación y de base. Arquitectura, funciones y administración. Base de datos. Normalización y administración de datos y registros. Diagrama de entidades, atributos y relaciones. Concepto de base de datos. Características. Aspectos técnicos y lógicos. Formas. Administración de base de datos. Concepto y características funcionales y de control. Bases de datos para la gestión administrativa. Controles y auditoría.

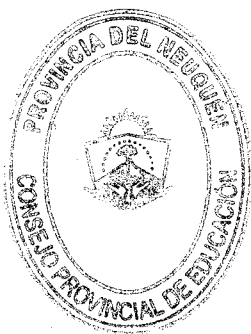
Seguridad y controles administrativos y técnicos. Auditoría operativa y de sistemas.

Técnicas de auditoría de cumplimiento de controles. Rutinas de control. Procedimientos.

FILOSOFÍA

Introducción a la Filosofía: El término, el origen, la significación y las disciplinas de la Filosofía. La función intelectual. La verdad y la ciencia. Ciencia, filosofía y vida intelectual.

Filosofía y las grandes cosmovisiones de la Historia: Las grandes cosmovisiones de la historia y sus características principales. La cosmovisión griega y su problemática filosófica; el creacionismo y el teocentrismo de la cosmovisión medieval; el giro epistemológico del siglo XIV y los umbrales de la modernidad; la cosmovisión moderna y las corrientes del pensamiento moderno. Los problemas filosóficos del hombre contemporáneo. La Filosofía en el actual contexto posmoderno. Rasgos del filosofar argentino. El hombre como "problema" en la Filosofía: el giro antropocéntrico de la Filosofía clásica (Sócrates y la sofística). La vida como temática filosófica; los grados de la vida y el puesto del hombre en el cosmos. La visión medieval del hombre; el "homo viator". El dualismo



ES COPIA

VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1 2 4 5
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14**



antropológico cartesiano (res extensa vs. res cogitans). El destino del hombre en el pensamiento contemporáneo (modernismo y posmodernismo).

El hombre y su proyección social: El hombre como persona. Dimensiones de la personalidad: intelectual, afectiva, volitiva, etc. El hombre y su relación con los otros.

Formas auténticas e inauténticas de relación.

Principales problemas antropológicos: el sentido de la existencia humana. Libertad y responsabilidad. El hombre y su compromiso con el entorno. La cultura y la historia como manifestaciones del espíritu humano.

INGLÉS I

Nivel contextual: Elementos no verbales que acompañan al texto: gráficos, tablas, formatos, tipografías e imágenes visuales. Elementos verbales: títulos, subtítulos, anexos, copetes, autorías, fechas y lugares.

Nivel textual: texto: cohesión y coherencia. Organización de la información en párrafos y distribución de la información en el texto. Cohesión: referencia anafórica/catafórica.

Referencia personal, y demostrativa. Relaciones cohesivas: Cohesión léxica, sustitución, elipsis, conectores.

Nivel gramatical: la frase nominal: el sustantivo y sus modificadores. Plurales. Cadenas de modificadores. El sustantivo como modificador. La frase verbal: estructuras verbales.

Presente simple y continuo. Pasado simple y continuo. Presente y pasado perfecto.

Futuro simple. Futuro con GOING TO. Condicional Simple. "There +be". Verbos modales defectivos: can, may, must, could, might, should, ought too. Forma- ING: sus diversas funciones e interpretaciones. Comparación de adjetivos y adverbios: comparativo y superlativo. El infinitivo con TO: diversas interpretaciones. Voz pasiva.

CAMPO DE FORMACIÓN DE FUNDAMENTO

ADMINISTRACIÓN GENERAL II:

Concepto de estructura y de arquitectura organizacional (diferencias e implicancias).

Delegación: descentralización y departamentalización. Características y principios a considerar en el diseño organizacional: diseño "a la medida", carácter dinámico de las organizaciones y requerimientos de flexibilidad; el factor humano; asignación de responsabilidades; unidad de mando versus autoridad funcional; alcance del control; coordinación; complejidad de la organización. La estructura organizacional y la organización informal. Relación de la estructura organizacional con los sistemas de control, recompensa, información y decisión y con los estilos gerenciales; unidades de negocios. Empowerment. Influencia del contexto. Dirección o comando de la organización.

Arquitectura organizacional. Opciones en materia de diseño; tipos de organización. Las áreas funcionales. Los organigramas y manuales de organización en un mundo cambiante; utilidad y alcance de su aplicación.

ESTADÍSTICA

Definición de Estadística. Aplicaciones actuales. Estadística descriptiva e inferencial.

ES COPIA

VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



Componentes de un problema estadístico. Etapas de una investigación. Formas de presentación: textual. Tabular (cuadros). Semi-tabular. Gráficos. Poligonal. Barras. Sectores. Dimensiones. Pictogramas. Mapas estadísticos. Lectura e interpretación. Variables. Medidas que caracterizan una distribución de variable. Definición de población o universo. Muestra. Datos. Frecuencias. Tablas de frecuencias. Intervalos. Marca de clase. Clasificación de medidas. Medidas de tendencia central: media, moda, mediana. Gráficos. Histogramas. Ojivas. Medidas de dispersión: rango. Desvío medio. Varianza. Desvío standard o típico. Coeficiente de variación. Probabilidades. Aleatoriedad. Probabilidad. Leyes probabilísticas. Tipos de probabilidad. Muestreo. Definición de muestreo. Ventajas y desventajas. Etapas de una investigación por muestreo. Clasificación. Tipos de muestreo: no Probabilístico (de juicio, por cuotas, por conveniencia, para fines específicos). Probabilístico (simple al azar, sistemático, por conglomerado, estratificado). Características. Tamaño de la muestra para variable y para proporciones. Cuestionarios. Redacción y armado. Tipos de preguntas. Ventajas y desventajas. Sus aplicaciones. Aplicaciones estadísticas a temas económicos, sociales y organizacionales: proyecciones y pronósticos, investigación de mercado, muestreo del trabajo, comportamiento de accidentes de trabajo, control de calidad, análisis del comportamiento de fenómenos organizacionales.

PSICOLOGÍA SOCIAL

Surgimiento de la Psicología Social. Su naturaleza. El objeto y campo de la Psicología Social. Precusores. Escuelas de la Psicología Social. Los métodos utilizados por la Psicología Social. La Psicología Social: una definición operativa. La Psicología Social centrada en el comportamiento de los individuos. La Psicología Social y su tratamiento para comprender las causas del comportamiento y pensamiento social. Psicología de las masas, conceptos y teorías fundamentales acerca de la masa psicológica. Contagio y sugestión. Percepción de personas y comportamiento social. La atribución: comprensión de las causas de la conducta de los demás. Formación y manejo de impresiones. El proceso de combinación de la información social y cómo se aprovecha. La cognición social pensando en los demás y el mundo social. Esquemas y prototipos: marcos mentales para mantener (y utilizar) la información social.

Fuentes potenciales de error en la cognición social. Afecto y cognición: cómo el pensamiento moldea sentimientos y los sentimientos el pensamiento. Las actitudes: una evaluación del mundo social. La persuasión: el proceso de cambio actitudinal. Cuando el cambio actitudinal falla: la resistencia a la persuasión.

Los grupos como audiencias. Grupos, su naturaleza y su función. Grupos y desempeño de tareas: los beneficios y costos de trabajar con otros. La equidad percibida en los grupos: la obtención de lo que merecemos o algo más. Toma de decisiones en grupo: sus mecanismos y sus peligros. Conductas colectivas: rumores, catástrofes y movimientos.

Contenido de los rumores: negatividad y tradición cultural. Los antecedentes. Las funciones de los rumores.

FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA

Concepto de Economía. Economía positiva y economía normativa. Macroeconomía y microeconomía: diferencias. Función de la teoría microeconómica. Problemática económica. La escasez. Las necesidades, bienes económicos y servicios. Los recursos o factores productivos. Necesidad de elegir y el costo de oportunidad. La actividad económica y los agentes económicos. Las

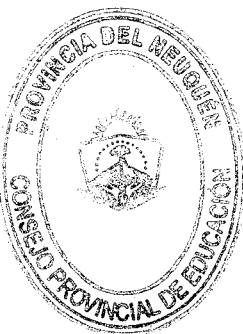
ES COPIA

VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1 2 4 5
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14**



empresas. Tipos. Financiación. Las familias o economías domésticas. El sector público. Desarrollo del sector público. Concepto de un sistema económico. Nociones de mercado. Concepto de demanda, oferta y equilibrio. La demanda individual y sus determinantes. La demanda de mercado. Variación en la demanda y en la cantidad demandada. Elasticidad: concepto. Elasticidad precio de la demanda. Los mercados perfectos e imperfectos (competencia perfecta, monopolio, oligopolio). La función de producción. Producto total, medio y marginal. Ley de rendimientos decrecientes. Rendimientos a escala. Economías internas y externas. Los costos de la producción. Distintos tipos: fijos y variables, totales, medios y marginales.

Determinación de los costos a corto y largo plazo. Los ingresos de la empresa: total, medios y marginal. Características del equilibrio de la empresa en un modelo de competencia perfecta, según el enfoque total y marginal. La empresa y los factores productivos. Los salarios. Demanda y oferta de trabajo. Renta de la tierra. Interés y capital. Oferta y demanda de capital. Consumo y la inversión. Ahorro. Producto. Ingreso.

Renta nacional. Variables macro-económicas. Balanza de pagos. Ciclo económico.

Dinero, concepto, propiedades. Creación del dinero, Oferta monetaria, demanda monetaria. Organismos de contralor. Comercio entre países, obstáculos, balanza de pagos, regímenes cambiarios, regímenes de comercio.

COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y ORGANIZACIONAL

Comunicación Interpersonal y Comunicación Organizacional: La comunicación, las relaciones humanas y el tiempo organizacional. Axiomas de la comunicación. Criterios para la efectividad de los procesos de comunicación. Tipos de comunicación, según el contexto. Las comunicaciones internas de la empresa. Papel de la comunicación en proceso organizacional de influencia. Aplicación de la teoría y técnicas de la comunicación humana. Comunicación formal: horizontal, descendente y ascendente. Comunicación informal (rumores). Medios y tipos de comunicación en función del contexto: revistas y periódicos de empresas, tableros de noticias, boletines. Ventajas y desventajas de cada medio. Contenido de las comunicaciones.

Política de comunicaciones. Programas para la presentación de sugerencias, encuestas de opinión o actitud, diagnósticos de clima interno. Interpretación y confirmación de los mensajes, realimentación, barreras y obstáculos contra la buena comunicación; ruido.

Pensamiento estratégico: bases generales del management de la comunicación. La estrategia como modelo que ordena y mejora las decisiones y su ejecución en las corporaciones. Bases del pensamiento estratégico como forma de pensar para ordenar a la comunicación. La gestión de la comunicación: formas eficaces del management comunicativo. Comunicación y estrategia organizacional. Gestión de la comunicación ante el cambio e innovación. ¿Cómo cuenta su historia la organización? Versiones, relatos, guiones e historias. Elementos básicos de construcción de relatos y discursos.

Estrategias discursivas: oratoria y retórica, oralidad y escritura.

El discurso y el análisis del discurso, ser más conscientes de la manera en que podemos comunicar de forma eficaz. Desarrollo de los principales indicadores discursivos que permitan entender y manejar mejor las claves del diseño discursivo.

ES COPIA

VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Secretaría de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Secretaría de Planeamiento de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1245
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14



INGLÉS II

Tiempos verbales. Oraciones condicionales: Tipo I, II y III. Discurso indirecto declaraciones, preguntas, pedidos, órdenes. Voz pasiva: pretérito, presente y futuro.

Pasaje de construcciones activas a pasivas y viceversa. Uso de participios con valor adjetivo. Reformulación de un diálogo. Coherencia y cohesión. Narraciones. Descripción de eventos en el pasado. Entrevista laboral. Protocolo. Terminología específica referida a los grandes temas de la carrera. Interpretación de textos. Listeners.

ÉTICA

Ética: concepto, etimología. El hombre y sus valores éticos. Necesidad de la reflexión sobre la cuestión moral: Modernidad, postmodernidad. Presupuestos éticos. La vigencia de los valores éticos en el ámbito de las estructuras sociales, políticas, técnicas educativas, etc. Ética, cultura y productividad.

Ética aplicada. La ética de la profesión. Aspectos personales y sociales de la profesión.

Exigencias morales en el ejercicio profesional. Problemas éticos en la práctica profesional.

Ética y responsabilidad social. Deontología profesional. Perfil. Rol. Vocación. Modelos a partir del rol. Las condiciones para la reflexión ética en las organizaciones. La ética en las relaciones laborales. La ética en los negocios. Responsabilidad social empresarial. Stakeholders. Apéndice: laboreo excercens.

SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA RECURSOS HUMANOS:

Aplicaciones informáticas al área de recursos humanos. Software disponible: archivos básicos, liquidación de haberes, estadísticas y control de personal, historia laboral, planeamiento, registros de accidentes, capacitación y desarrollo, costo laboral, etc. Bases de datos e informes. Métodos para la selección e implementación de los paquetes software.

"ENTREPRENEURING", LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO

El empresario como emprendedor ("entrepreneur"). El gerente que asume sus funciones con espíritu empresario ("Intrapreneuring"). El "intrapreneuring" y su formación.

La creación del ambiente empresarial interno. Gerente y líder. Liderazgo, visión y misión de la organización. Dinámica del liderazgo en el proceso de generación de cambios organizacionales. Modelos de estilos personales. Incidencia del papel del líder en el desempeño de la organización. El trabajo en equipo. La formación de equipos de trabajo.

CAMPO DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

El objeto de estudio de la administración de los recursos humanos: Las personas. El capital humano. El comportamiento humano en las organizaciones. Relaciones de intercambio entre el individuo y la organización. Relación entre el medio y la cultura organizacional.

Estrategia de recursos humanos. Ubicación estratégica de recursos humanos en las organizaciones.

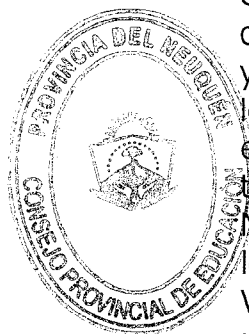
ES COPIA

VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Provincia de Neuquén



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1 2 4 5
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14**



Concepto de línea y staff. Políticas. El rol de recursos humanos en las organizaciones; escenarios en que se desenvuelve; participación en la dirección y en las decisiones estratégicas; retos y problemas que afronta; involucramiento en los procesos de cambio y desarrollo organizacional; perspectivas. Conceptualización e influencias en la administración de personal de globalización. Cambios tecnológicos. Desregulación.

Naturaleza del trabajo. Diversidad de la fuerza de trabajo actual. Tendencias legales.

Ventaja competitiva. Los ocho desafíos para la agenda del profesional de los recursos humanos. Los mitos de los profesionales de recursos humanos. La función de recursos. Subfunciones. Análisis de puestos. Planeamiento de los recursos humanos. Reclutamiento, selección, empleo, inducción. Capacitación y desarrollo.

Acumulación de potencial. Remuneraciones y beneficios. Evaluación del desempeño.

Seguridad y salubridad industrial. Comunicaciones internas. Procedimientos de administración y control del personal. Relaciones laborales.

SEGURIDAD INDUSTRIAL, HIGIENE DEL TRABAJO Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

Administración del riesgo en el trabajo. Seguridad industrial; 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. Registro, estadísticas e índices de accidentes de trabajo, de frecuencia, de gravedad. Investigación y corrección de causas de accidentes; normas y acciones de prevención. Higiene del trabajo: enfermedades profesionales; medidas preventivas. Ausentismo originado en accidentes y enfermedades. Legislación argentina en materia de seguridad y salubridad industrial; responsabilidades de las empresas. El servicio médico. Seguros, aseguradoras de riesgo de trabajo (ART). Calidad total y calidad de vida laboral. El fin de la era mecanicista, el trabajo humanizado, el conocimiento como recurso estratégico y la autorrealización del ser humano.

Enriquecimiento del trabajo. Sistemas sociotécnicos de trabajo mejorados. Ambiente de trabajo y clima laboral. Papel del personal: adalid de los empleados, socios estratégicos, compromiso e involucramiento, campeones del cambio. Factores de la calidad de vida.

PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

Organización. Institución. La Psicología Organizacional y otras disciplinas que abordan las organizaciones. Distintos aportes de la psicología de las organizaciones. Distintas corrientes. Teóricos. Técnicas: análisis organizacional. Desarrollo organizacional. Aprendizaje organizacional. Dimensiones relevantes para el estudio de las organizaciones.

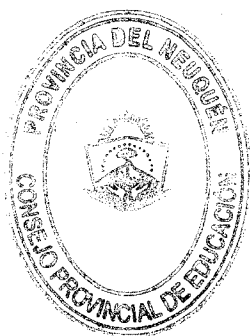
El proyecto organizacional y la estructura organizativa: estratificación organizativa. Relación entre estructura organizativa, modelo de gestión, cultura y estructura. Comunicación, coordinación y control. Adecuación entre contexto – proyecto y estructura organizativa. Poder y liderazgo en las organizaciones: Distintos modelos de liderazgo. Empowerment.

Integración psicosocial: cultura organizacional. Contrato psicológico. Condiciones de trabajo. Socialización organizacional. Las relaciones intra e intergrupales.



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1245
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14**



Cultura e identidad organizacional. Definición. Modelos teóricos y análisis de la cultura. El choque y la adaptación de culturas. Estilos de aprendizaje organizacional y cultura. La dinámica del cambio. Modelos de gestión del cambio. Fases y organización del proceso de cambio. Crisis organizacional y el entorno organizativo.

PLANEAMIENTO DE PERSONAL, SELECCIÓN Y EMPLEO

Empleo. Desempleo: perspectivas: macro y micro. Tipos: circunstancias y estructural. Empleabilidad: responsabilidades, causas y consecuencias.

Planeamiento de los recursos humanos. Políticas de empleo. Acumulación de potencial.

Flexibilidad y personal polivalente. Selección de personal: un proceso vital y estratégico para el desarrollo de la organización. Selección como proceso integrador de la organización a su reclutamiento: concepto y diferencia con selección. Fuentes de reclutamiento: interno externo: ventajas y desventajas de cada fuente. Elección de métodos y canales de búsqueda. Consultoras.

Curriculum vitae: concepto, importancia, objetivos, características, orden. Propuesta de colaboración. Recepción y clasificación de curriculum vitae. Criterios y niveles de lectura de curriculum vitae.

Selección de personal. Entrevistas. Fases y tipos. Organización y estructura. Registro de entrevista. Tipos de candidatos. Evaluaciones en procesos de selección, tipos. Criterios y herramientas. Selección de finalistas: informes y decisión final. Incorporación. Inducción: socialización. Ajustes. Rol del selector. Reflexiones sobre el proceso de selección y la función del selector.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

El valor educativo del empleo. Inventario de recursos humanos. La capacitación como servicio a la organización y a las personas. Su relación con el core-business. El proceso de aprendizaje. El aprendizaje como ventaja competitiva sostenible. Paradigmas organizacionales. La detección de necesidades para la capacitación. Diseños de programas de capacitación. Metodologías y técnicas. Programas de capacitación por competencias, costos de los programas de capacitación y entrenamiento. Recursos tecnológicos de baja y alta complejidad. Criterios para su selección. Formación de formadores. Implementación de programas de capacitación. La capacitación, el entrenamiento y la educación de adultos. El capital intelectual y la capacitación. Desarrollo del capital intelectual. La carrera autodirigida. Coaching y Mentoring. Capacitación y su relación con otros procesos de recursos humanos. Integración con otras funciones de recursos humanos. El lugar de la capacitación en la sociedad del aprendizaje. Megatendencias globales y locales. Las competencias del futuro.

NEGOCIACIÓN, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

Definición de negociación. Pasos generales para una negociación. Características comunes, enfoques y comportamientos, factores a tener en cuenta. Resultados potenciales del conflicto. Modos de resolver la conflictividad. Tipologías del conflicto. La negociación integrativa. Persona y problema. Intereses intangibles de la negociación.

Situaciones ganar - perder y ganar - ganar. Ética de la negociación. Claves para la resolución del conflicto en forma exitosa. Los estilos de los negociadores. Beneficios y

ES COPIA

VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1 2 4 5
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14**



debilidades de los distintos estilos. Principios de la mediación. El conocimiento de uno mismo. Poder e influencia. Fuentes y estrategias. Métodos para resolver problemas. Negociación creativa. Intereses mutuos. Control de emociones. La presión del tiempo. El manejo del conflicto autorregulando el estrés. Percepción, emociones y comunicación.

Metodología para la toma de decisiones. Elementos de una situación de decisión. Análisis del proceso decisorio. Situaciones especiales: conflictos de objetivos; decisiones competitivas; riesgo e incertidumbre; certeza; decisiones secuenciales. Decisiones estratégicas y tácticas. Modelos de decisión. Optimización. Simulación y análisis de sensibilidad. Análisis marginal; programación lineal y no lineal. Teoría de los juegos. Decisión bayesiana. Sistemas de soporte a las decisiones. Calidad de la decisión.

GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS HUMANOS

Fines y objetivos de un programa de evaluación de desempeño. El papel del área de recursos humanos en la evaluación del desempeño. Beneficios y problemas. Indicadores a relevar.

Modalidades básicas y pasos de la evaluación. Métodos de evaluación de desempeño: tradicionales y actuales.

Evaluación y cultura organizacional. Evaluación y capacitación. Evaluación y retribución.

Evaluación de desempeño y análisis del rendimiento de la gestión por competencias. La retroalimentación de la evaluación de desempeño. Entrevista de feedback. Programas para mejorar desempeño.

Los cuadros de reemplazo y el planeamiento de carreras centrado en la organización.

Planes de sucesión. Modalidad. Bases para instituir el desarrollo de carrera.

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 potencial del personal. Análisis y descripción de tareas para la futura medición salarial.

Evaluación de puestos para la futura medición salarial. Concepto y objetivos. Métodos analíticos y no analíticos. Cuantitativos y no cuantitativos. Selección de plan de evaluación de puestos. Encuesta de compensaciones. Estructura de salarios.

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. Retribuciones a directivos y gerentes. Perspectivas de largo plazo versus corto plazo en la formulación de políticas de remuneraciones y beneficios. Tendencias en compensaciones e indicadores de gestión. Nuevas tendencias. Broadbanding.

GESTIÓN DEL CAMBIO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

La realidad actual y el cambio. Factores que dan motivo a cambios. Crisis, crecimiento y desarrollo de las organizaciones. Las dinámicas de los procesos de cambio.

ES COPIA

VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Provincia del Neuquén de Educación



Sus modalidades. Su pertinencia. Su gestión. Los momentos. Pasos y etapas. Los cambios en la estructura y las fuerzas internas (comunicación; poder; liderazgos; roles; etc.) La importancia de las personas. La necesidad de la formación y motivación del personal. La gestión del conocimiento. Los conflictos que generan el cambio y su abordaje. La toma de decisiones y la participación en las mismas. Evolución de las formas de enfrentar el cambio. Cambio inducido y mejora de procesos. Cambios alternativos; oportunidad de su elección. Resistencia al cambio.

Calidad total: orígenes, cliente externo e interno, involucramiento de los participantes, enfoques. Metodología para la mejora de procesos a través de programas de calidad total: definición y priorización de necesidades de los clientes; identificación de los procesos; medición; fijación de estándares; brecha entre los estándares y el estado actual; diseño: métodos de control; implementación. Círculos de calidad. Cambio fundamental: reingeniería; conceptos básicos, antecedentes, principios normativos. Conducción de proyectos de reingeniería: problemas, metodología, papel de los consultores. Casos reales de cambio y desarrollo organizacional; causas de éxito o fracaso.

RELACIONES LABORALES

Conceptos iniciales referidos a las relaciones de trabajo que surgen de las interacciones entre trabajadores, empresarios y estado en las sociedades. Situación sindical en nuestro país.

Relaciones con el personal y con el sindicato. Política de relaciones laborales. Negociaciones laborales individuales y colectivas. Condiciones de trabajo. Conflictos de trabajo. Factores de presión o negociación: promovidos por los sindicatos y los trabajadores, por las asociaciones patronales y las empresas, por ambas partes.

Regímenes establecidos por la legislación laboral. Papel de la Administración de Recursos Humanos frente a los conflictos laborales: individuales – colectivos. Causas, procesos y resolución. Las relaciones con el sindicato y la administración del convenio colectivo en los lugares de trabajo. Organización Internacional del Trabajo (OIT); normas internacionales de trabajo.

PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Decisión y planeamiento. Razones por las que se justifica planear. Políticas, proyecciones, pronósticos, proyecto y planes. Métodos y técnicas de pronóstico. Principios y horizontes de planeamiento. Clases de planes. Programación de actividades empresarias.

El control de gestión como herramienta. Características del sistema de control de gestión.

Activo. Proactivo. Fundamentos del control de gestión. Control y toma de decisiones.

Análisis de situación en el marco de la globalización y el impacto producido por la creciente utilización de alianzas corporativas, fusiones, consolidaciones y reorganizaciones empresariales.

La construcción de un cuadro de mando integral como herramienta fundamental en la toma de decisiones. La función del controller. El nuevo rol del controller. Los modelos de información a utilizar para el controlling. Elaboración de un sistema de información, valoración y control de los recursos humanos. Diseño de bases de datos. Identificación de indicadores organizacionales de

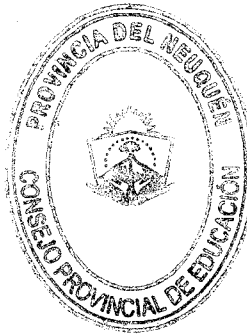
ES COPIA



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1 2 4 5
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14**

recursos humanos. Fuentes internas y externas de la información. El Benchmarking como herramienta de gestión empresarial.



AUTOEVALUACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA

Administración de carrera. Factores que afectan las decisiones de carrera; el aprendizaje sobre uno mismo. Aprendizaje sobre las carreras. Fines personales, necesidades, fortalezas y debilidades. Aprovechamiento del propio potencial. Instancias del desarrollo profesional; la carrera en las distintas etapas de la vida. Análisis de alternativas. Elección del rumbo a tomar. Búsqueda de oportunidades. La carrera en la empresa; el papel de la empresa sobre la administración de carreras; el acceso al nivel gerencial.

Creación de nuevas empresas; la formación de emprendedores. La carrera como consultor; las alternativas de emprender la consultoría en forma independiente o como integrante de una consultoría establecida.

DERECHO INDIVIDUAL DEL TRABAJO

Derecho a trabajar. La relación de trabajo. Trabajadores autónomos. Subordinación laboral. Origen del derecho del trabajo. Principios del derecho del trabajo. Su autonomía.

Principios de la realidad, protector, conservación del empleo, discriminación, Irrenunciabilidad, in dubio pro operario, equidad, justicia social, gratuidad. Orden público laboral. Mínimo inderogable. Fundamento. Alcance en las relaciones individuales y colectivas de trabajo (Artículos 7º a 13º, 15º, 17º y 20º de la Ley de Contrato de trabajo y Artículo 83º de la Ley 24.467). La relación de trabajo y la empresa: Contrato y relación de trabajo. Presunciones del contrato de trabajo. Contrato sin relación. (Artículos 21º a 24º L.C.T.). Objeto del contrato de trabajo. Concepto. Objeto ilícito, prohibido, efectos (Artículos 37º a 44º L.C.T.). Formación del contrato (Artículos 45º a 47º L.C.T.). Forma. Prueba. Registros laborales: contenido, formalidades. Empleo no registrado. Sanciones (Artículos 48º a 61º L.C.T. Artículos 7º a 17º Ley 24.013).

Sujetos: Trabajador y empleador (Artículos 25º y 26º L.C.T.). Trabajadores dependientes.

Trabajadores Autónomos. Empleados Públicos. La Empresa. Concepto (Artículos 4º, 5º y 6º L.C.T.). Capacidad (Artículos 32º a 36º, 187º, 189º y 172º L.C.T.). Contenido de la relación de trabajo. Modalidades de la relación de trabajo. Indeterminación de la relación (Artículos 90º a 92º L.C.T.; Artículos 27º Ley 24.013). Período de prueba. Contrato de trabajo a plazo fijo.

Contrato por temporada. Contrato eventual. Contrato por equipo. Contrato de aprendizaje y pasantías (Artículos 1º y 2º de la Ley 25.013). Derechos y obligaciones de las partes.

Obligaciones concurrentes. Deber de solidaridad y buena fe. Facultades del empleador.

Límites. Distintos niveles de participación de los trabajadores en la empresa. Condiciones y medio ambiente del trabajo. Derechos Humanos. Obligaciones del trabajador. Jornada: Definición de la jornada laboral, distintos supuestos. Régimen legal. Jornada normal, nocturna, cuando existe insalubridad y jornada mixta. Trabajo de menores. Distribución de horarios. Excepciones a la jornada legal. Horas suplementarias. Descanso semanal.

Licencias. Régimen legal. Requisitos de la licencia anual. Plazos. Licencias especiales.

ES COPIA

VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1 2 4 5
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14**

DERECHO COLECTIVO DEL TRABAJO

Concepto de relaciones colectivas de trabajo. Derecho colectivo del trabajo. Normas constitucionales. Antecedentes del movimiento obrero. Asociaciones profesionales.

Antecedentes históricos. Régimen legal. Organización sindical. Distintos tipos. La libertad sindical: concepto, alcances. La libertad sindical en el orden internacional. Tratado de Versalles. Convenciones de la OIT. Estatutos, órganos y afiliados; contenidos de los estatutos. Órganos, facultad de cada uno. Afiliados: derechos y obligaciones. Régimen electoral. Personería gremial. Trámite, requisitos. Encuadramiento sindical. Patrimonio sindical, práctica desleal. Las asociaciones profesionales de empleadores: concepto, antecedentes nacionales.

La negociación colectiva, diversas formas: convenio colectivo, acuerdo de empresas, arbitraje voluntario. El órgano paritario, la intervención del Estado. El convenio colectivo: concepto. Contenido, cláusulas, distintos tipos. Requisitos de forma. Publicidad. Registro. Validez. Nulidad. Interpretación y prueba.

CAMPO DE FORMACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE

TALLER: DINÁMICAS DE GRUPO

Marco de desempeño socio-grupal. Características y propiedades de los grupos. Diferentes fenómenos grupales. Fundamentos teóricos de la dinámica de grupos en la administración y desarrollo de los recursos humanos. Métodos y técnicas. Planificación de dinámicas, Grupos formalmente constituidos (juntas directivas, comités, círculos de calidad, etc.): características de su operación, debilidades y conflictos. Técnicas de exposición grupal.

TALLER: CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Innovación: mitos y realidades. Reglas de la innovación. Mapa de la innovación. Áreas y tipos de innovación. Estrategia de innovación. Tipos de estrategias. Organizar para innovar. Diseño de los procesos de innovación. Fases del proceso. Recompensar la innovación. Innovación y creatividad. Barreras y bloqueos mentales para la creatividad. Estrategias de creatividad. Herramientas para estimular la creatividad. Evaluación de las ideas. Organización para la creatividad. Análisis de casos: Coca-Cola, Apple, Magna Internacional, Microsoft, General Electric, Starbucks, entre otros. Diseño de casos prácticos.

TALLER: HABILIDADES DIRECTIVAS

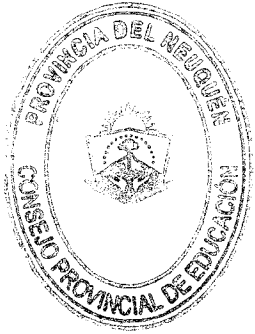
Autoconocimiento: el punto de partida. Comunicación efectiva. Trabajo en equipo.

Liderazgo. Resolución de conflictos. Negociación.

TALLER: COACHING

¿Por qué y para qué el Coaching? El poder de las conversaciones en la gestión empresarial. El aprendizaje individual, de equipo y organizacional. Aprendizaje orientado a resultados. La habilidad de observar como observamos. El poder generador del lenguaje.

Coaching en la construcción del liderazgo. El arte de escuchar. Las emociones en las empresas y su impacto en el rendimiento. El gerente como coach.



ES COPIA

Victor Eduardo Leanza
VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



TALLER: LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y JORNALES

Archivos de personal: legajos, bases de datos; métodos para su actualización permanente. Control de presencia y ausentismo. Liquidación de haberes. Procedimientos inherentes al cumplimiento de las obligaciones sociales y fiscales. Tramitaciones inherentes al ingreso, renuncia y despido del personal. Remuneraciones: definición, clasificación y tipos. Conceptos remunerativos no remunerativos y beneficios sociales.

Encuadre legal. Períodos de pago. Recibos. Sueldo Anual Complementario. Licencias legales: vacaciones y otras. Pago de los días de licencia. Accidentes de trabajo. ART.

Asignaciones familiares. Jornada de trabajo: extensión descansos semanales. Horas suplementarias. Jornada normal, nocturna e insalubre. Feriados. Aportes y contribuciones: Obras Sociales y SUSS. MOPRE. Seguro de vida obligatorio. Aportes al sindicato. Elementos de un legajo concernientes a la liquidación. Suspensión de la relación laboral, límites legales. Sanciones disciplinarias. Desvinculaciones: diferentes motivos. Liquidaciones finales.

TALLER DE FORMACIÓN DE CONSULTORES

El servicio de consultoría en la empresa: naturaleza, objeto, características y límites de la consultoría de empresa. Relaciones entre consultores y clientes.

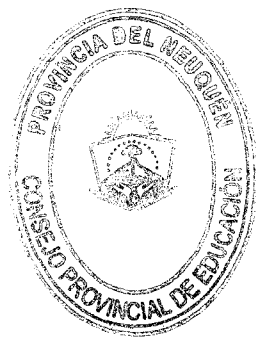
La consultoría como una organización. Marketing y comercialización de los servicios de consultoría. Propuestas de intervención con metodología de consultoría. Gestión de un proyecto de consultoría: Primeros contactos consultor-cliente. Diagnóstico preliminar del problema. Planteamiento inicial. Justificación de la viabilidad del proyecto. Formulación y aprobación de los objetivos del proyecto. Presentación de la propuesta al cliente. Contrato consultor-cliente. Constitución del equipo del proyecto. Plan global de un proyecto de consultoría. Seguimiento y control de la ejecución. Finalización y cierre del proyecto.

Fundamentación del taller como campo de formación de Práctica Profesionalizante

A fines de fundamentar la elección del taller como práctica profesional, se cita la obra El taller una alternativa de renovación pedagógica, cuyo autor Ezequiel Ander-Egg define al taller como "una forma de enseñar y sobre todo aprender, mediante la realización de algo que se lleva a cabo conjuntamente. Es un aprender haciendo.... Este es el aspecto sustancial del taller (...) es un modo de hacer que tiene ciertas características que le son propias y que se apoyan en determinados supuestos y principios".

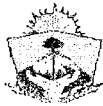
El principio fundamental de esta alternativa pedagógica radica en que "... es un aprender haciendo, los conocimientos se adquieren en una práctica concreta que implica la inserción en un campo de actuación directamente vinculados con el futuro quehacer (...) El taller... se apoya en el principio de profesional de los estudiantes (talleristas). Aprendizaje formulado por Froebel en 1826 y que dice así *aprender una cosa viéndola y haciéndola es algo mucho más formador, cultivador y vigorizante*. Este aprender haciendo implica una superación de la actual división entre formación teórica y formación práctica..."

En cuanto a los objetivos del taller es posible destacar: "El taller para formar. En cuanto a los objetivos del taller es posible destacar profesionalmente o técnicamente en prácticas sobre terreno, dentro de cualquier disciplina y el taller para adquirir destrezas y habilidades técnico-metodológicas que podrán ser (o no)



ES COPIA

VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 1 2 4 5
EXPEDIENTE Nº 5721-007642/14**

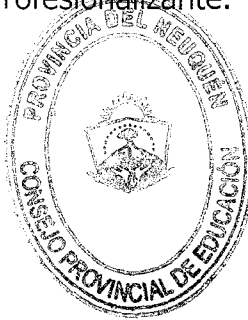
aplicadas posteriormente en una disciplina científica, en una práctica profesional o en "una práctica supervisada".

Asimismo se contempla que las actividades estén vinculadas a la solución de problemas reales propios de una disciplina o área de conocimiento, a un dominio técnico, o bien relacionadas a conocimientos, capacidades y habilidades que se han de adquirir para ejercer una determinada profesión.

Dentro del marco expuesto se concibe la modalidad de taller como un espacio de formación de Práctica Profesionalizante.

ES COPIA


VICTOR EDUARDO LEANZA
ABOGADO
Director de Recursos Administrativos
Dirección General de Asesoría Legal
Consejo Provincial de Educación



Tec. OSCAR JAVIER COMPAN
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación
Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLIVOS FOITZIC
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN