



**CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN**

**RESOLUCIÓN N° 0369
EXPEDIENTE N° 3511-08442/06.-**

NEUQUÉN, 29 MAR 2007

VISTO:

La presentación realizada por el Instituto Provincial de Educación Terciaria N° 1 de la Provincia del Neuquén, mediante la cual solicita autorización para modificar el Plan de Estudios N° 317 vigente, de la carrera "Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos", aprobado por Resolución 0229/03; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 0230/03 el Consejo Provincial de Educación del Neuquén aprueba el Ciclo Básico Común de la carrera "Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos" y por Resolución N° 0229/03 se rectifica el Plan de Estudios N° 317 del Ciclo Superior de la citada carrera;

Que el Instituto Provincial de Educación Terciaria N°1 ha evaluado los resultados de la carrera en sus dos aspectos: académico y administrativo considerando la necesidad de realizar una modificación curricular;

Que el requerimiento se fundamenta en la idea de incorporar en los nuevos módulos capacidades, habilidades y conocimientos técnicos para que el alumno pueda alcanzar el Perfil Profesional que se propone;

Que se pretende modificar la estructura modular para favorecer la mejor comprensión de los contenidos y el desarrollo de las capacidades, quedando integrada en cuatro áreas organizadas en torno a las principales problemáticas del campo profesional;

Que a los efectos de autorizar la modificación solicitada es necesario aprobar un nuevo plan en reemplazo del Plan de Estudios N° 317 que actualmente ofrece la institución;

Que la presente propuesta no implica erogación presupuestaria,

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

Que corresponde dictar la norma legal pertinente;

Por ello;

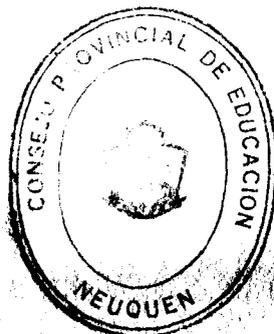
EI CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

- 1°) APROBAR** EL Plan de Estudios del Ciclo Superior de la carrera "Técnico Superior en Gestión de Recursos Humanos" que como Anexo I forma parte de la presente norma legal y que será incluido en el Nomenclador Curricular Provincial bajo el siguiente número: Plan de Estudios N° 78 "TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS".

ES COPIA


ALEJANDRA BOSSIÉ
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
Consejo Provincial de Educación





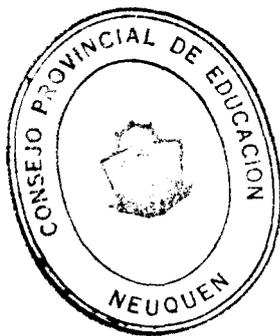
**CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DEL NEUQUÉN**

**RESOLUCIÓN N° 0369
EXPEDIENTE N° 3511-08442/06.-**

- 2º) APROBAR** las bases curriculares y el régimen de correlatividades en el que se sustenta el Plan de Estudios N° 78 que figuran en la presente norma legal como ANEXOS II y III respectivamente.
- 3º) ESTABLECER** que el título a otorgar será el de "TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS" cuya formación requiere de tres años de formación con una carga horaria de 1600 horas reloj, organizada a partir de un Ciclo Básico Común de un año de duración con 437 horas reloj y un Ciclo Superior de dos años de duración con 1163 horas reloj.
- 4º) ESTABLECER** que por la Dirección General de Nivel Superior se realizarán las comunicaciones correspondientes.
- 5º) REGISTRAR** y dar conocimiento a las Vocalías; Dirección General de Despacho; Dirección General de Administración; Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Títulos; Dirección Provincial de Enseñanza Media, Técnica y Superior; Centro de Documentación; Dirección General Distrito Regional –Zona- I y **GIRAR** el presente Expediente a Dirección General de Nivel Superior a los fines establecidos en el Artículo 4º) Cumplido, **ARCHIVAR**.

ES COPIA


ALEJANDRA BOSSIE
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
Consejo Provincial de Educación



Prof. MARA V. ALVAREZ
Subsecretaria de Educación
Presidenta
Consejo Provincial de Educación

Prof. Néida Marrón de Ortiz
Vocal Rama Media, Técnico y Superior
Consejo Provincial de Educación

ERNESTO ROLLA
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación

Prof. GUILLERMO C. VIOLA
Vocal por los Consejos Escolares
Consejo Provincial de Educación



ANEXO I

PLAN DE ESTUDIOS N° 78
TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Denominación:	Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos
Actividad: 1	Docente
Nivel: 4	Superior
Modalidad: 12	Técnica
Ciclo: 3	Técnico Superior
Especialidad:	Gestión de Recursos Humanos
Duración:	1600 horas reloj
Título:	Técnico Superior en Gestión de Recursos Humanos

Condiciones de Ingreso: Estudios Secundarios Completos

Competencias Profesionales:

El Técnico Superior de Gestión en Recursos Humanos estará capacitado para realizar las siguientes actividades que se desarrollan como procesos secuenciados y continuos:

- Planificar y ejecutar estrategias de gestión de recursos humanos en el ámbito público y privado.
- Organizar, ejecutar y monitorear procesos de análisis y selección de puestos, provisión y/o afectación de recursos humanos adecuados a la organización.
- Intervenir y actuar éticamente como promotor socio-cultural dentro de la organización dando muestra de habilidades de liderazgo y trabajo en equipo y capacidades de escucha, organización, creación e innovación.

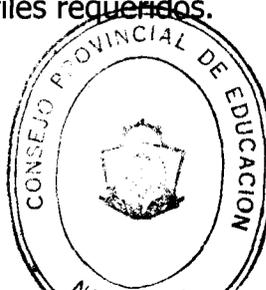
Área de competencias Profesionales:

El técnico Superior en Recursos Humanos será capaz de operar de acuerdo con las organizaciones, normas de procedimiento y normas legales en las siguientes áreas de competencia:

1. Investigar en el mercado interno y externo de recursos humanos; mediante la indagación y el relevamiento de datos cuyo análisis permita la proyección en la organización.
2. Intervenir en la descripción de puestos de trabajo y el sistema de evaluación de desempeño en función de la eficiencia de la organización.
3. Seleccionar los recursos humanos adecuados a la organización; mediante criterios pertinentes de acuerdo a los perfiles requeridos.

ES COPIA


ALEJANDRA BOSSIE
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
Consejo Provincial de Educación





4. Elaborar las trayectorias de carreras y los programas de capacitación para los Recursos Humanos de la organización en pro de cualificar su desempeño profesional.
5. Intervenir en la administración de salarios, retribuciones, incentivos y beneficios sociales. Para generar el compromiso y garantizar la calidad de los Recursos Humanos y la productividad de la Organización.
6. Detectar fenómenos psico-sociales y aportar a la resolución de conflictos para mejorar el clima organizacional.
7. Controlar y valorar los recursos humanos en la organización; interviniendo en la elaboración y puesta en marcha de criterios públicos e indicadores de control y valoración a través de sistemas y circuitos de información previstos.

**TÉCNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO AÑO**

CÓDIGO			PRIMER CUATRIMESTRE	
PLAN	AÑO	MÓDULO	DESCRIPCIÓN	Hs Cátedra semanales
78	02	01	Psicología General y Social	6
78	02	02	Administración de RR.HH.	6
78	02	03	Derecho Laboral I	4
78	02	04	Comunicación y Oratoria	4
78	02	05	Estadística Aplicada	7
TOTAL DE HORAS				27

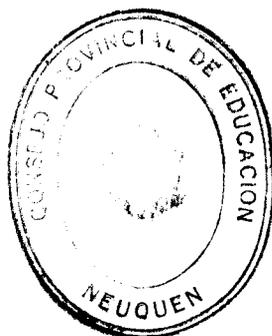
CÓDIGO			PRIMER CUATRIMESTRE	
PLAN	AÑO	MÓDULO	DESCRIPCIÓN	Hs Cátedra Semanales
78	02	06	Liquidación de Remuneraciones	5
78	02	07	Administración de RR.HH. II	6
78	02	08	Comportamiento y Desarrollo Organizacional	6
78	02	09	Derecho Laboral II	4
78	02	10	Finanzas y Control de Gestión	6
TOTAL DE HORAS				27

TOTAL DE CARGA HORARIA SEGUNDO AÑO

Total de horas cátedra en el segundo año	864
Total de horas reloj en el segundo año	576

ES COPIA


ALEJANDRA BOSSIE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Consejo Provincial de Educación





TERCER AÑO

CÓDIGO			PRIMER CUATRIMESTRE	
PLAN	AÑO	MÓDULO	DESCRIPCIÓN	Hs Cátedra semanales
78	03	01	Administración de RR.HH.III	6
78	03	02	Seguridad Industrial, Medio Ambiente, Medicina e Higiene Laboral	5
78	03	03	Administración Estratégica	4
78	03	04	Técnicas de Investigación	6
78	03	05	Introducción al Marketing	6
			TOTAL DE HORAS	27

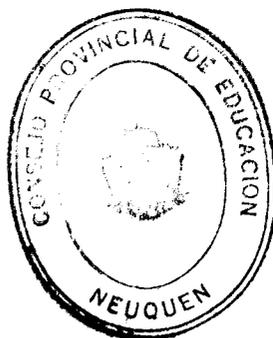
CÓDIGO			PRIMER CUATRIMESTRE	
PLAN	AÑO	MÓDULO	DESCRIPCIÓN	Hs Cátedra semanales
78	03	06	Negociación y Conflicto	8
78	03	07	Organización de la Producción	4
78	03	08	Pasantías	6
78	03	09	Proyecto Final	6
78	03	10	Mercado Laboral	4
			TOTAL DE HORAS	28

TOTAL DE CARGA HORARIA TERCER AÑO

Total de horas cátedra en el tercer año	880
Total de horas reloj en el tercer año	587

ES COPIA


ALEJANDRA BOSSIE
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
Consejo Provincial de Educación



Prof. MARA V. ALVAREZ
Subsecretaría de Educación
Presidenta
Consejo Provincial de Educación

Prof. Néida Marrón de Ortiz
Vocal Rama Media, Técnico y Superior
Consejo Provincial de Educación

Prof. GUILLERMO C. VIOLA
Vocal por los Consejos Escolares
Consejo Provincial de Educación

ERNESTO ROLLA
Vocal Rama Infantil y Primaria
Consejo Provincial de Educación



**ANEXO II
BASES CURRICULARES**

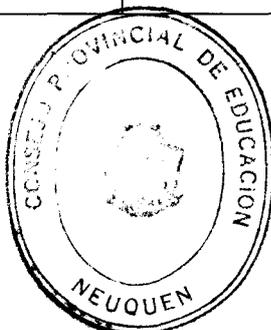
Para establecer la estructura curricular del proceso formativo se ha definido un conjunto de áreas modulares organizadas en torno a las principales problemáticas del campo profesional de Gestión de los Recursos Humanos, que plantean afinidades desde el punto de vista del aprendizaje:

1. Administración de los Recursos Humanos
2. Legislación y Recursos Humanos
3. Organización y Recursos Humanos
4. Integración

ESTRUCTURA MODULAR

Administración de los RR.HH.	Legislación y RR.HH.	Organización y RR.HH.	Integración
Herramientas Matemáticas	Derecho Laboral I	Organización y Economía	Pasantía
Procesos Contables	Derecho Laboral II	Organización y Sociedad	Proyecto Final
Administración de RR.HH I	Seguridad Industrial, M.A. , Medicina e Higiene del Trabajo	Comunicación y Comportamiento Organizacional	
Administración de RR HH II		Procesos Administrativos	
Administración de RR HH III		Comportamiento y Desarrollo Organizacional	
Negociación y Conflicto		Finanzas y Control de Gestión	
Liquidación de Remuneraciones		Administración Estratégica	
Mercado Laboral		Introducción al Marketing	
Psicología General y Social		Organización de la Producción	
Comunicación y Oratoria			
Técnicas de Investigación			
Estadística Aplicada			

ES COPIA




ALEJANDRA BOSSIE
DIRECTORA GRAL DE DESPACHO
Consejo Provincial de Educación



Área Modular:

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

El área modular prioriza la administración como una actividad de gran importancia para la organización, en tanto, generación de ventaja competitiva.

Se plantea abordar la problemática del recurso humano en las organizaciones de forma holística y sistémica. Refiere al conocimiento de aspectos tales como la planificación, diseño de puestos de trabajo, búsqueda, selección e inducción, evaluación de personal, resolución de conflictos laborales, liquidación de remuneraciones, etc.

Las principales problemáticas del campo profesional en torno a las cuales se define esta área modular se relacionan con:

- Liquidar correctamente las remuneraciones.
- Evaluar los cambios que impacten en las provisiones de personal.
- Describir los puestos de trabajo y perfiles requeridos por la organización.
- Evaluar el desempeño
- Realizar la búsqueda y seleccionar el personal adecuado a la organización
- Promover el mejoramiento del clima organizacional.

Las capacidades profesionales que se desarrollan en esta área modular son las que se requieren para formar las competencias del perfil profesional y se agrupan en las siguientes áreas de competencia:

1.1. Realizar la investigación y ejecutar periódicamente los relevamientos programados para producir informes actualizados sobre las exigencias del mercado.

2.1. Realizar y actualizar la descripción y análisis de puestos de trabajo y perfiles, en coordinación con las áreas involucradas en el planeamiento integral de la organización.

2.2. Intervenir y desarrollar el sistema de evaluación de desempeño.

3.1. Realizar la búsqueda y selección requerida.

3.2. Colaborar técnicamente en el proceso de desvinculación de personal.

4.1. Elaborar las trayectorias de carrera por familias de puestos.

4.2. Planificar el / los programas de capacitación

4.3. Ejecutar y evaluar programas de capacitación.

5.1. Intervenir en la administración de Salarios y Retribuciones.

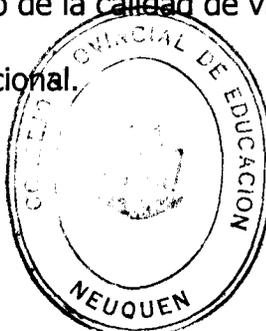
5.3. Evaluar e intervenir en la propuesta de salarios, retribuciones, incentivos y beneficios sociales adecuados a la organización.

6.1. Planificar y ejecutar acciones de mejoramiento de la calidad de vida laboral.

6.2. Promover el mejoramiento del clima organizacional.

ES COPIA


ALEJANDRA BOSSIE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Consejo Provincial de Educación





- 7.1. Elaborar sistemas de información de recursos humanos.
- 7.2. Elaborar un sistema de control de personal.
- 7.3. Aportar información gerencial a distintos niveles de la organización.

Los módulos y la carga horaria de esta área modular son:

Módulos	Carga Horaria
Administración de RR.HH. I	6
Psicología General y Social	6
Comunicación y Oratoria	4
Estadística Aplicada	7
Liquidación de Remuneraciones	5
Administración de RR. HH. II	6
Administración de RR.HH. III	6
Técnicas de Investigación	6
Negociación y Conflicto	8
Mercado Laboral	4

Administración de RR. HH. I

Contenidos:

Fundamentos y desafíos. Organización de RR.HH. Modelos de Administración. Desafíos del entorno. Desarrollo Histórico del pensamiento administrativo. Desafíos externos. Planeación de los RR.HH. Oferta y demanda en el mercado laboral. Análisis de diseño de puestos. El sistema de información. Diseño general de los puestos operativos y directivos. Requisitos del puesto. Estrategias de reclutamiento. Reclutamiento interno y externo. Solicitud de empleo.

Bibliografía:

Werther, William; Administración de Personal y RR.HH.
Arias Galicia, F; Administración de RR.HH.
Alpander; Planeación estratégica aplicada a los RR.HH.

Psicología General y Social

Contenidos:

Introducción a la Psicología. Raíces históricas. Campo de la Psicología. Métodos. La Psicología en las organizaciones. La conducta. Ambito de la conducta. Motivación de la conducta. Conflicto. Los grupos y su formación. La participación. El poder. La sociedad. Sistema de estructura de la sociedad. Instituciones. Grupos formales e informales. Estratificación. Cultura. Relaciones Laborales. Los procesos sociales.

Bibliografía:

Myers, David, Psicología
Bleger, José, Psicología de la Conducta
Schein, Edgar; Psicología de las Organizaciones.
Millar, Delbert y Form; Hacia una gestión participativa y eficaz. Sociología Industrial.

ES COPIA


ALEJANDRA BOSSIE
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
Consejo Provincial de Educación





Comunicación y Oratoria

Contenidos:

La comunicación y el aprendizaje. Lenguaje y comunicación. Modelos de comunicación. La comunicación humana. Comunicación verbal y no verbal. La comunicación y los medios. El poder y la comunicación. Comunicación y mediación. La oratoria. Distintos tipos de oratoria.

Bibliografía:

Kaplun.M; Modelos de comunicación.
Suarez, Marines; Mediación, conducción de disputas y técnicas.
Barnes, Pearce; La perspectiva comunicacional.

Estadística Aplicada

Contenidos:

Introducción al estudio de la estadística. Estadística descriptiva e inferencial. Análisis estadístico. Muestra y población. Distribución de frecuencias. Análisis de datos. Medidas de tendencia central. Medidas de dispersión. Histogramas.

Bibliografía:

Serie Schawn; Estadística Aplicada
Bianco, María José, Estadística.

Liquidación de Remuneraciones

Contenidos:

Contratos de Trabajo. Tipos. Sistema de Seguridad Social. Liquidación de remuneraciones. Aplicación de convenios. Determinación de la estructura salarial.

Bibliografía:

Ley 29.744 y sus modificatorias.
Convenios Colectivos.

Administración de RR.HH. II

Contenidos:

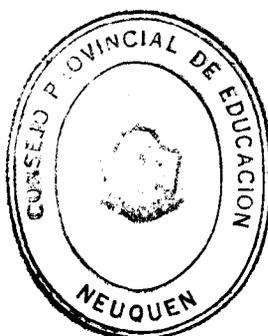
Selección de personal. Técnicas de entrevistas. Administración de exámenes. Orientación y ubicación del empleado. Transferencias. Promociones. Separaciones. Renuncias. Capacitación y Desarrollo. Armado del Plan de Capacitación. Técnicas de entrevistas. Evaluación del Desempeño. Medición del Desempeño. Escalas de puntuación. Listas de verificación. Selección forzada. Administración de salarios. Sistemas de remuneraciones. Sistema de puntos. Prestaciones y servicios al personal. Compensaciones indirectas. Costos.

Bibliografía:

Werhter, William; Administración de Personal y RR.HH.
Alpander; Planeación estratégica aplicadas a los RR.HH.

ES COPIA


ALEJANDRA BOSSIÉ
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
Consejo Provincial de Educación





Administración de RR.HH. II

Contenidos:

Selección de personal. Técnicas de entrevistas. Administración de exámenes. Orientación y ubicación del empleado. Transferencias. Promociones. Separaciones. Renuncias. Capacitación y Desarrollo. Armado del Plan de Capacitación. Técnicas de entrevistas. Evaluación del Desempeño. Medición del Desempeño. Escalas de puntuación. Listas de verificación. Selección forzada. Administración de salarios. Sistemas de remuneraciones. Sistema de puntos. Prestaciones y servicios al personal. Compensaciones indirectas. Costos.

Bibliografía:

Werhter, William; Administración de Personal y RR.HH.
Alpander; Planeación estratégica aplicadas a los RR.HH.

Administración de RR.HH. III

Contenidos

Introducción al estudio de la capacitación en las organizaciones.
El campo de la capacitación como fenómeno educativo.
La capacitación como herramienta de gestión organizacional.
La capacitación como instrumento de procesos de cambio.
La capacitación para el desarrollo de los recursos humanos

Bibliografía

Ulrich, Dave; Recursos Humanos Champions, Buenos Aires, 1997.
Blake, Oscar; La capacitación, Buenos Aires, 2005
Dessler, Gary; Administración de Personal, Editorial Prentice Hall, 1994.
Maturana Romesin, Formación Humana y Capacitación, Editorial Dolmen
Grados, Jaime; Capacitación y Desarrollo Personal; Editorial Trillas.
Castanyer Figueras; La capacitación permanente en la empresa, Editorial Alfa Omega.

Técnicas de Investigación

Contenidos:

La teoría. El conocimiento científico. Diferencias entre técnicas y metodologías. La hipótesis. Requisitos. Contratación. Leyes Científicas y reglas tecnológicas. Teorías y modelos. Explicación y predicción. Metodologías: Neopositivismo y Popper.

Bibliografía:

Chilli, Elena; Una aproximación a interrogantes metodológicos.
Pérez Serrano, Gloria; Investigación Cuantitativa.

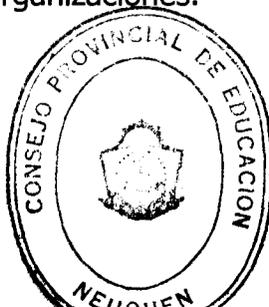
Conflicto y Negociación

Contenidos:

Organización y conflicto. Actores y conflictos. El posicionamiento. Elementos para la significación del conflicto. Niveles de conflicto. Resolución del Conflicto. Negociación. Modelos de Negociación. La mediación.

Bibliografía:

Schvarstein, J; Psicología de las organizaciones.
Fernández Longo; Todos ganan.
Suarez, Marines; Mediación.



ES COPIA


ALEJANDRA BOSSIE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Consejo Provincial de Educación



Mercado Laboral

Contenidos:

Economía laboral. Introducción. Rasgos principales del Mercado de Trabajo. Teoría de la Oferta de Trabajo. Los cambios demográficos. El rendimiento del Capital Humano. La influencia de los Sindicatos. El control sindical sobre la oferta de trabajo. La demanda de trabajo. La elasticidad de la demanda de trabajo. El equilibrio en el mercado de trabajo y las diferencias salariales. La discriminación en el mercado de trabajo. La inflación salariales y el desempleo. Tipos de Desempleo. Distribución de la renta.

Bibliografía:

Campbell, Mc Connell y Stanley; Economía laboral.

Área Modular:

LEGISLACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

El desarrollo del Área Modular Legislación y Recursos Humanos parte de la premisa que se debe conocer la normativa vigente en el país a fin de poder desempeñarse eficaz y eficientemente en el área de Recursos Humanos.

Las principales problemáticas del campo profesional en torno a las cuales se define esta área modular se relacionan con:

- Necesidad de conocer las leyes y normas que regulan a la actividad que desarrolla la empresa en materia laboral.
- Correcta liquidación de sueldos
- Necesidad de Intervenir en la solución de problemas laborales.

Las capacidades profesionales que se desarrollan en esta área modular son las que se requieren para formar las competencias del perfil profesional y se agrupan en las siguientes áreas de competencia:

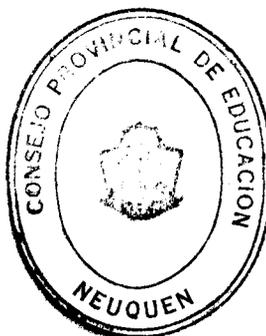
- 5.1. Intervenir en la Administración de salarios y retribuciones.
- 5.2. Evaluar e intervenir en la propuesta de salarios, retribuciones, incentivos y beneficios sociales adecuados a la organización.
- 6.1. Planificar y ejecutar acciones de mejoramiento de la calidad de vida laboral.
- 6.2. Promover el mejoramiento del clima organizacional.

Los módulos y la carga horaria de esta área modular son:

Módulos	Carga Horaria
Derecho Laboral I	4
Derecho Laboral II	4
Seguridad Industrial, Medio Ambiente, Medicina e Higiene del Trabajo	5

ES COPIA


ALEJANDRA BOSSÉ
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
Consejo Provincial de Educación





Derecho Laboral I

Contenidos:

La relación del Trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. La remuneración del trabajador. Vacaciones y otras licencias. Trabajo de mujeres y menores. Duración del trabajo y descanso semanal. Suspensión de ciertos efectos del contrato de trabajo. Extinción del contrato de trabajo. El derecho del trabajo en Argentina. Constitucionalismo social. Concepto del derecho del trabajo. Sujetos del derecho del trabajo.

Bibliografía:

Ley 20.744 y sus modificaciones.

Ley 25.013

Martinez Vivot, Julio; Elementos del Derecho del Trabajo y la Seguridad Social.

Vazquez Vialard, Antonio; Derecho del Trabajo y la Seguridad Social.

Derecho Laboral II

Contenidos:

Principios del sindicalismo. Concepto y naturaleza jurídica del sindicato. O.I.T. Análisis de la Ley 23.551. Negociación colectiva. Conflictos Colectivos del Trabajo. Conciliación y arbitrajes. Seguridad Social y Derecho de la Seguridad Social. Sistema integrado de jubilaciones y pensiones. Prestaciones familiares.

Bibliografía:

Ley 23551

Martinez Vivot, Julio; Elementos del Derecho del Trabajo y la Seguridad Social.

Vazquez Vialard, Antonio; Derecho del Trabajo y la Seguridad Social.

Medicina e Higiene del Trabajo y Seguridad Industrial.

Contenidos:

Antecedentes históricos de la medicina laboral. Legislación vigente. Patologías de origen laboral. Concepto de salud. Enfermedades profesionales. Medicina preventiva. Exámenes de salud. Epidemiología laboral. Planificación e información sanitaria. Primeros Auxilios. Evolución histórica del concepto de seguridad en el trabajo. La prevención en la ley de riesgo del trabajo. Plan de mejoramiento. Control de riesgos. Legajo técnico. Protocolos de análisis ambientales. Carga térmica. Contaminación ambiental. Radiaciones. Ventilación. Iluminación y color. Ruido. Protección contra el incendio.

Bibliografía:

Ley 19587 y decreto reglamentario 351/79.

Disposición 41/89 MTSS

Ley 24.557 y 11.459

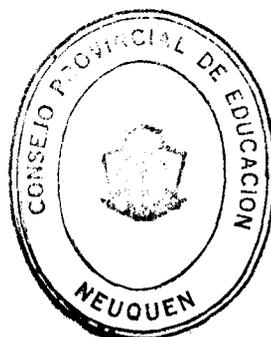
Basile, Alejandro; Medicina legal del trabajo y seguridad social.

Desoille, H; Medicina del trabajo.

Ladou, Joseph; Medicina Laboral.

ES COPIA


ALEJANDRA BOSSIE
DIRECTORA GRAL DE DESPACHO
Consejo Provincial de Educación





Área Modular:

ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

El desarrollo del Área Modular Organización y Recursos Humanos, permite abordar el factor clave en la organización: las personas.

Los valores, creencias, visión y misión de la organización son factores que inciden directamente en el clima organizacional.

La vida de la empresa, depende directamente del desempeño de las personas que trabajan en ella.

Es por ello que el área tiene como eje el análisis de las principales fuerzas que se relacionan y la influencia del comportamiento organizacional en el desempeño organizacional.

Asimismo, es importante evaluar los efectos del cambio organizacional, la resistencia y sus costos y a través del trabajo en equipo reformular los diseños organizacionales manteniendo al poder como una variable de suma importancia.

Las principales problemáticas del campo profesional en torno a las cuales se define esta área modular se relacionan con:

- Conocer las funciones básicas de la organización.
- Mejorar la productividad del personal y el clima organizacional
- Comprender las debilidades y/problemas de la organizaciones y transformarlos en fortalezas y/o eliminarlos.

Las capacidades profesionales que se desarrollan en esta área modular son las que se requieren para formar las competencias del perfil profesional y se agrupan en las siguientes áreas de competencia:

2.1. Realizar y actualizar la descripción y análisis de puestos de trabajo y perfiles, en coordinación con las áreas involucradas en el planeamiento integral de la organización.

4.2. Planificar el/los programas de capacitación.

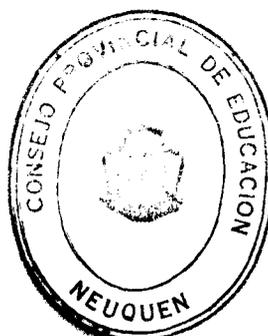
4.3. Ejecutar y evaluar programa de capacitación.

Los módulos y la carga horaria de esta área modular son:

Módulos	Carga Horaria
Comportamiento y Desarrollo Organizacional	6
Finanzas y Control de Gestión	6
Introducción al Marketing	6
Administración Estratégica	4
Organización de la Producción	4

ES COPIA


ALEJANDRA BOSSIE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Consejo Provincial de Educación





Comportamiento y Desarrollo Organizacional

Contenidos:

Características en el campo del comportamiento organizacional. Naturaleza del individuo y de las organizaciones. Distintos enfoques. Modelo de comportamiento organizacional. La cultura y su impacto. Roles y status. Empowerment y la participación. El proceso participativo. Limitaciones de la participación: el poder. Implicancia organizacional. Grupos formales e informales. Trabajo en equipo. Naturaleza de los equipos. Equipos autodirigidos. El cambio y sus efectos. Resistencia y costos del cambio. El estrés. Efectos organizacionales. El diseño organizacional. La diversidad de los trabajadores. Como administrar el cambio planeado. Instauración de un programa de calidad total. Su proceso. Relación cliente interno – cliente externo. Los costos de la no calidad. Gerenciamiento de la calidad. Programas de compromiso de mejoramientos. Metodologías para el análisis de resultados.

Bibliografía:

Robbins, Stephen; Comportamiento Organizacional
Davis, Keith; Newstrom, John; Comportamiento humano en el trabajo.

Finanzas y Control de Gestión

Contenidos:

Administración Financiera. Parámetro de las decisiones financieras. Rentabilidad. Riesgo. Sistema de información. Rentabilidad del capital propio. Rentabilidad económica. Palanca financiera. Disponibilidades. Déficit transitorio de caja. Créditos y cobranzas. Bienes de cambio. Punto y magnitud del pedido. Financiación de corto plazo. Necesidades de capital de trabajo. Decisiones de largo plazo. Inversiones en activos no corrientes. Endeudamiento y el costo del capital. Distribución de utilidades. Flujo de caja incrementales. Confección de flujos de fondos. Presupuestos.

Bibliografía:

Alonso, A; Administración de las finanzas de la empresa.
Sallenave; Jean Paul; Gerencia y Planeación Estratégica.
Smith, K; El capital Circulante.
Pascale, Ricardo; Decisiones Financieras.

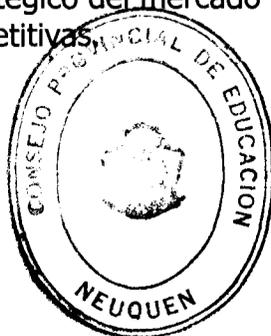
Introducción al Marketing

Contenidos:

Necesidad. Demanda. Deseo. El producto y el servicio. El Plan Estratégico. Análisis FODA. Marketing Mix. La investigación de mercado. El comportamiento del consumidor. La segmentación de mercado. El precio, la publicidad y la promoción. Canales de distribución.

Bibliografía:

Kotler, Armstrong; Introducción al Marketing.
Kotler; Mercadotecnia
Aaker, David; Management estratégico del mercado
Porter, Michel; Estrategias Competitivas.



ES COPIA



Administración Estratégica

Contenidos:

La organización como sistema abierto. El entorno. Análisis de escenarios futuros. El planeamiento como función de la dirección superior. Planteo táctico, operativo y estratégico. Métodos. Políticas y programas. Presupuestos tradicionales y estudios proyectados. Factores de análisis. Técnicas de creatividad. Elaboración de estrategias.

Bibliografía:

Jonson y Scholes; Dirección Estratégica.
Mintzberg, Winn, Voyer; El proceso estratégico.
Biasca, Rodolfo, Somos Competitivos.

Organización de la Producción

Contenidos:

La función producción. El factor humano en la producción. Los enfoques claves en el proceso fabril. Clasificación de las industrias según el tipo de producción. Diseño y elección del proceso. Layout. Planeamiento y control. Control de inventarios. La gestión de producción. Administración de los materiales. El sistema Kanban de control de la producción. El sistema de control de stock de base. Reducción de costos. Nueva teoría de la fabricación.

Bibliografía:

Takanaka Akira; Factory Management
Drucker, Peter; La nueva teoría de la fabricación.
Solana, Ricardo; Producción: su organización y administración en el umbral del tercer milenio.

Area Modular:

INTEGRACIÓN

El desarrollo del Área Modular Integración se orienta al proceso de actividades que permitan articular la formación profesional con potenciales ámbitos de desempeño. Incluye los módulos Pasantía y Proyecto Final.

Ambos constituyen el cierre de un proceso continuo y gradual de formación integral de capacidades profesionales. Brindan posibilidades de resolver problemas complejos, integrar conocimientos, capacidades y actitudes, afrontar situaciones laborales reales, integrarse a un equipo de trabajo, reflexionar sobre todo lo actuado.

Ambas instancias de formación otorgan identidad al área de integración en la medida que:

- El alumno complemente la formación teórica con la experiencia en la empresa permitiéndole poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula.
- El alumno contacte con la realidad empresarial, lo cual resulta interesante tanto para el alumno que adquiere una visión real de la actividad profesional como para la empresa al permitirle conocer "in situ" posibles candidatos para sus ofertas de empleo.
- El alumno potencie las capacidades profesionales específicas para fomentar la comunicación, las relaciones interpersonales, la capacidad de adaptación y el

ES COPIA


ALEJANDRA BOSSIE
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
Consejo Provincial de Educación





trabajo en equipo, de tal manera que se produzca un mayor ajuste entre formación y demanda laboral.

Los módulos y la carga horaria de esta área modular son:

Módulos	Carga Horaria
Pasantía	6
Proyecto Final	6

Pasantía

Este módulo integra capacidades profesionales desarrolladas en módulos precedentes.

Contenidos:

Observación del ámbito de trabajo.

Actuación profesional específica.

El módulo Pasantía pretende facilitar la etapa de transición entre lo educacional y lo laboral, capitalizando experiencia tanto para la realización del Proyecto Final como para una correcta elección del área de trabajo. Contempla la participación de alumnos que se encuentran cursando el último año de la carrera y por ende sus conocimientos son más avanzados y específicos, permitiéndoles así desarrollar tareas más afines a su perfil de futuro profesional.

La legislación vigente para el desarrollo de Pasantías es la siguiente:

Ley Nacional N° 25.165/99, destinadas a los estudiantes de Educación Superior.

Decreto N° 340/92 del Poder Ejecutivo Nacional que regula las pasantías.

Resolución del CPE N° 1199/99 que aprueba el Régimen de Pasantías que rige en todos los establecimientos educativos de nivel medio de la provincia del Neuquén.

Resolución del CPE N° 705/00, que aprueba el texto del Convenio de Pasantías.

En función de estas reglamentaciones y para incorporar estudiantes al Sistema de Pasantías, es necesario formalizar un convenio entre el IPET N° 1 y la empresa u organización que regula las pautas generales de las relaciones entre ambas organizaciones. Para establecer las pautas y condiciones específicas de cada programa individual de pasantías, la empresa u organización debe suscribir un acuerdo individual con cada pasante que será refrendado por la institución educativa.

Los alumnos contarán con un tutor – profesional, persona bajo cuya responsabilidad trabajará en la empresa u organización y un profesor – tutor que coordinará su trabajo desde el IPET N° 1. Ambos orientarán la realización de trabajos en la empresa, de manera que se garantice el máximo aprovechamiento posible de la práctica.

La evaluación de la pasantía se realizará en función del proceso que el alumno haya realizado durante el cuatrimestre.

Este proceso consta de dos etapas:

1. El taller al que debe asistir, con cómputo de asistencia y obligatoriedad de presentación de trabajos que los profesores definan.
2. La pasantía, a realizarse en la empresa a designar, si el alumno no trabaja y reúne las condiciones requeridas.
3. Si el alumno trabaja, la realizará en la empresa donde presta servicios, bajo los requisitos acordados entre los tutores.
4. Para aquellos alumnos que no reúnen los requisitos mínimos para realizar la experiencia en una empresa, la pasantía consistirá en un trabajo que el tutor institucional le asignará.

ES COPIA


ALEJANDRA BOSSIE
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
Consejo Provincial de Educación





Al término de la práctica, el tutor profesional deberá presentar un informe sobre el rendimiento y desempeño del alumno en la organización.

El profesor tutor elaborará un informe sobre el desempeño del alumno en el taller y en la empresa.

El alumno elaborará un informe que deberá reunir los requisitos establecidos por el profesor tutor.

Para que el alumno pueda presentarse a rendir el Examen Final deben darse, simultáneamente, las siguientes condiciones:

1. Que los tutores, profesional y profesor, aprueben lo realizado por el alumno en el proceso.
2. Que el profesor tutor apruebe el informe elaborado por el alumno.
3. Que haya cumplido con el 60% de asistencia al Taller.

En los períodos que se establezcan para los exámenes regulares, se conformará un Tribunal Examinador.

El mismo estará integrado por: la Coordinador/a General, Rector/a y/o Vicerrector/a, el tutor institucional del alumno y los profesores que coordinaron el taller donde el alumno participó.

Asimismo pueden integrar el Tribunal otros docentes que conformen el equipo de pasantías.

No se abrirá la mesa si estuviera ausente alguno de los docentes mencionados en primer término, es decir, el Profesor Tutor y los Docentes de los talleres.

La presidencia será ejercida por el Rector/a o Vicerrector/a, en ausencia del Coordinador/a General.

La nota final de aprobación del módulo Pasantías contemplará el proceso realizado por el alumno tanto en el Taller y como en la Pasantía.

Se evaluarán los siguientes conceptos:

8. Participación en el Taller
9. Presentación en tiempo y forma de los trabajos.
10. Aplicación de los contenidos de los módulos en las actividades realizadas.
11. Desempeño en la pasantía.

Proyecto Final

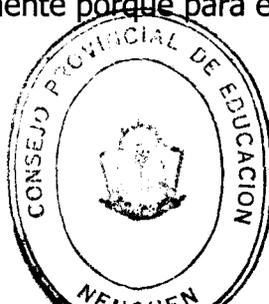
Este módulo integra capacidades profesionales desarrolladas en toda la carrera. Pretende desarrollar un Estudio de Caso, referido a una empresa real en el que se pongan en juego capacidades y competencias profesionales.

A través de la realización del diagnóstico organizacional y el análisis de las problemáticas que se le presentan, utilizará diversas herramientas y técnicas aprendidas en toda la currícula.

Este enfoque reviste especial significación en las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas ya que éstas se encuentran más expuestas a errores en la toma de decisiones y en general no conocen la situación patrimonial, económica y financiera, como también no formulan las estrategias explícitamente porque para ello no reviste significación.

ES COPIA


ALEJANDRA BOSSIE
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
Consejo Provincial de Educación



ERNESTO ROLLA
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARA V. ALVAREZ
Subsecretaría de Educación
Presidenta
Consejo Provincial de Educación
Prof. Nélica Marrón de Ortiz
Vocal Rama Media, Técnico y Superior
Consejo Provincial de Educación
Prof. GUILLERMO C. VILLALBA
Vocal por los Consejos Escolares
Consejo Provincial de Educación



ANEXO III

REGIMEN DE CORRELATIVIDADES
CICLO BÁSICO COMÚN

Módulos		Aprobado el cursado	Aprobado el Final
Régimen Anual			
01	Procesos Administrativos		
02	Organización y Sociedad		
03	Herramientas Matemáticas		
Régimen Cuatrimestral			
04	Organización y Economía		
05	Informática para usuarios		
06	Comunicación y Comportamiento Organizacional		
07	Procesos Contables		

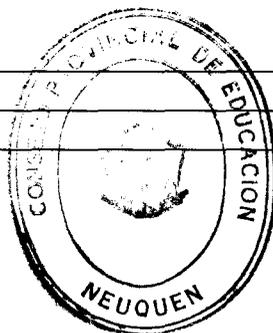
SEGUNDO AÑO

Módulos		Aprobado el cursado	Aprobado el Final
Primer cuatrimestre			
08	Psicología General y Social		
09	Administración de RR.HH.I	01	01
10	Derecho Laboral I	02	02-04
11	Comunicación y Oratoria		
12	Estadística Aplicada	03	03
Segundo cuatrimestre			
13	Liquidación de Remuneraciones	03-05-07	03-05-07
14	Administración RR.HH.II	09	09
15	Comportamiento y Desarrollo Organizacional	01-06	01-06
16	Derecho Laboral II	10	10
17	Finanzas y control de Gestión	03-04-07	03-04-07

TERCER AÑO

Módulos		Aprobado el cursado	Aprobado el Final
Primer cuatrimestre			
18	Administración de RR.HH. III	08-13-14	08-13-14
19	Seguridad Industrial, Medio Ambiente, Medicina e Higiene Laboral	16	10-16
20	Administración Estratégica	15	15
21	Técnicas de Investigación	12	05-12
22	Introducción al Marketing	15	15
Segundo cuatrimestre			
23	Negociación y conflicto	11-15	11-15
24	Organización de la Producción	01-17-14-15-16	01-17-14-15-16-20-21-22
25	Pasantías	13-14-15-16-17-18	13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24
26	Proyecto Final	20-21-22	25-27
27	Mercado Laboral	12	02-05-12

ES COPIA



ALEJANDRA BOSSIE
DIRECTORA GRAL. DE DESPACHO
Consejo Provincial de Educación

ERNESTO ROLLA
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación

Prof. GUILLERMO C. VIOLA
Vocal por los Consejos Escolares
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARA V. ALVAREZ
Subsecretaria de Educación
Presidenta
Consejo Provincial de Educación

Prof. Nélida Marrón de Ortiz
Vocal Rama Media, Técnico y Superior
Consejo Provincial de Educación