PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1020
EXPEDIENTE Nº 7210-005076/2017

NEUQUÉN, 09 AGO 2018

VISTO:

La Ley 26.206, las Resoluciones Nº 183/2002 del Consejo Federal de Cultura y Educación y Nº 32/2007 del Consejo Federal de Educación y los dictámenes de la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución Nº 183/2002, se crea la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia, para evaluación y registro de las ofertas educativas a distancia de todos los niveles y modalidades hasta el Nivel Superior, estableciendo, a su vez, los requisitos y condiciones para la obtención de la validez nacional de los títulos;

Que a partir de la norma mencionada, se puso en marcha un inédito proceso de evaluación con el propósito de mejorar la calidad de los estudios a distancia, registrar las ofertas educativas, adecuar esta opción pedagógica a las normas educativas vigentes y, como consecuencia, resguardar los intereses y derechos de los estudiantes;

Que el Instituto de Formación y Educación Superior (IFES) presentó ante la Comisión Federal, el Plan de Estudio Nº 650 del Nomenclador Curricular correspondiente a la carrera "Tecnicatura Superior en Recursos Humanos";

Que la instancia de presentación de proyectos ante la Comisión Federal por parte de Instituciones Educativas, es de carácter obligatorio y excluyente, tanto para el reconocimiento jurisdiccional como para la validez nacional de los títulos;

Que los dictámenes emitidos por la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia, constituyen una ponderación técnico-pedagógica del proyecto de Modalidad a Distancia, debiendo ser ratificado por la normativa jurisdiccional;

Que la Dirección General de Escuelas Privadas y los Referentes Provinciales de Educación a Distancia, han tomado intervención en los presentes actuados;

Que es necesario aprobar el plan de estudio con un nuevo número para la modalidad a distancia y así garantizar la validez nacional del título;

Que corresponde dictar la norma pertinente;

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1020
EXPEDIENTE Nº 7210-005076/2017

Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

R E S U E L V E

1º) RATIFICAR el Dictamen Nº 2118/2017 emitido por la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las ofertas de Educación a Distancia, conforme a lo informado en el Anexo I de la presente norma.

2º) CREAR, a partir de la firma de la presente norma, en el Nomenclador Curricular Provincial el Plan de Estudio Nº 692 correspondiente a la Carrera a Distancia "Tecnicatura Superior en Recursos Humanos".

3º) APROBAR el Perfil Profesional, las Bases Curriculares y el Régimen de Correlatividades que, como Anexo II, forman parte de la presente norma.

4º) APROBAR los Campos de Formación, la Organización Curricular y el Régimen Académico que se detallan en el Anexo III de la presente norma.

5º) ADOPTAR en el Instituto de Formación y Educación Superior (IFES) de la ciudad de Neuquén el Plan de Estudio Nº 692 del Nomenclador Curricular Provincial correspondiente a la "Tecnicatura Superior en Recursos Humanos".

6º) DETERMINAR que el Plan de Estudio Nº 692 no podrá ser adoptado por ninguna otra institución, dados los requisitos establecidos por la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia.

7º) ESTABLECER que para continuar con el dictado de la carrera "Tecnicatura Superior en Recursos Humanos", aprobada por Dictamen Nº 2118/2017, la Institución deberá realizar las presentaciones correspondientes ante el Consejo Provincial de Educación en los plazos y formatos que indique la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia.

8º) INDICAR que por la Dirección General de Escuelas Privadas se realizarán las comunicaciones correspondientes.

9º) REGISTRAR, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección Provincial de Despacho y Mesa de Entradas; Dirección Provincial de Educación Superior; Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias; Dirección Provincial de Planeamiento, Estadística y Evaluación; Dirección Provincial Centro de Documentación e Información Educativa; Dirección Provincial de Distrito Escolar I y **GIRAR** el expediente a la Dirección General de Escuelas Privadas a los fines indicados en el Artículo 8º. Cumplido, **ARCHIVAR**.

ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1020
EXPEDIENTE Nº 7210-005076/2017

ANEXO I

DICTAMEN CFE	Dictamen N° 2118/2017 Recibo Nº 1214/2017 Nº Expediente EX – 2017 -07319854- APN Aprobación con reservas por Dos (2) años
INSTITUCIÓN	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN SUPERIOR (IFES)
OFERTA	TECNICATURA SUPERIOR EN RECURSOS HUMANOS

ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1020
EXPEDIENTE Nº 7210-005076/2017

ANEXO II

PLAN DE ESTUDIO Nº 692

CARRERA: Tecnicatura Superior en Recursos Humanos
TÍTULO A OTORGAR: Técnico Superior en Recursos Humanos
NIVEL: Superior.
MODALIDAD: Técnica.
MODALIDAD DE DICTADO: Distancia.
CICLO: Superior.
DURACIÓN: 3 años – 1680 horas reloj.
CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios secundarios completos.

PERFIL Y COMPETENCIA DEL EGRESADO:

- Colaborar en la administración de todo lo relativo al trabajo de las personas en cualquier tipo de organización.
- Participar como miembro de un equipo de trabajo en la planificación general del área de Recursos Humanos.
- Colaborar activamente en la elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento y optimización de la productividad de los Recursos Humanos.
- Colaborar en los procesos de prevención, negociación, mediación y resolución de conflictos.
- Participar activamente en la Selección de personal, Capacitación y Desarrollo.
- Participar activamente en el desarrollo de tareas operativas de legislación laboral, Remuneraciones y Beneficios, y Seguridad e Higiene laboral.
- Desempeñarse como miembro del área de Recursos Humanos de grandes, medianas y pequeñas empresas ya sean de gestión pública o privada, Fundaciones, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1020
EXPEDIENTE Nº 7210-005076/2017

PLAN DE ESTUDIO N° 692

Código de Materia			Descripción	Horas Reloj a Imputar	Carga en horas Reloj
PLAN	AÑO	MATERIA	**PRIMER AÑO**		
			PRIMER CUATRIMESTRE		
692	01	01	Comprensión y Producción de Textos	2	32
692	01	02	Economía	3	48
692	01	03	Procesos Comunicacionales	4	64
692	01	04	Psicología Social	3	48
692	01	05	Informática Aplicada I	2	32
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	**14**	**224**
			SEGUNDO CUATRIMESTRE		
692	01	06	Derecho Público y Privado	3	48
692	01	07	Relaciones Públicas	3	48
692	01	08	Recursos Humanos	4	64
692	01	09	Psicología Organizacional	3	48
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	**13**	**208**
			Total de horas Primer Año	**-**	**432**
			Total de horas a Imputar de Primer Año	**27**	**-**

SEGUNDO AÑO					
			PRIMER CUATRIMESTRE		
692	02	01	Procedimientos de Administración y Control de Personal	4	64
692	02	02	Sociología de las Organizaciones	4	64
692	02	03	Psicología Laboral	4	64
692	02	04	Inglés I	2	32
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	**14**	**224**
			SEGUNDO CUATRIMESTRE		
692	02	05	Análisis Organizacional	4	64
692	02	06	Legislación Laboral	4	64
692	02	07	Estadística	3	48
692	02	08	Inglés II	2	32
692	02	09	Informática Aplicada II	3	48
692	02	10	Práctica Profesionalizante I	6	96
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	**22**	**352**
			Total de horas de Segundo Año	**-**	**576**

ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PERTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1020
EXPEDIENTE Nº 7210-005076/2017

			Total de horas a Imputar de Segundo Año	**36**	**-**

TERCER AÑO					
			RÉGIMEN ANUAL		
692	03	01	Práctica Profesionalizante II	8	256
			PRIMER CUATRIMESTRE		
692	03	02	Negociación y Manejo de Conflictos	4	64
692	03	03	Reclutamiento y Selección de Personal	4	64
692	03	04	Higiene y Seguridad Laboral	4	64
692	03	05	Remuneración y Evaluación de Desempeño	4	64
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	**16**	**256**
			SEGUNDO CUATRIMESTRE		
692	03	06	Ética y Deontología	2	32
692	03	07	Capacitación y Desarrollo	4	64
692	03	08	Liquidación de Sueldos y Jornales	4	64
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	10	160
			Total de horas de Tercer Año	**-**	**672**
			Total de horas a Imputar de Tercer Año	**34**	**-**
			Total Horas de la Carrera	**-**	**1680**
			Total de horas a Imputar de la Carrera	**105**	**-**

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1020
EXPEDIENTE Nº 7210-005076/2017

RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES

PLAN	AÑO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CORRELATIVAS
PRIMER AÑO				
692	01	01	Comprensión y Producción de Textos	-
692	01	02	Economía	-
692	01	03	Procesos Comunicacionales	-
692	01	04	Psicología Social	-
692	01	05	Informática Aplicada	-
692	01	06	Derecho Público y Privado	-
692	01	07	Relaciones Públicas	-
692	01	08	Recursos Humanos	-
692	01	09	Psicología Organizacional	-
SEGUNDO AÑO				
692	02	01	Procedimientos de Administración y Control de Personal	692-01-08
692	02	02	Sociología de las Organizaciones	692-01-09
692	02	03	Psicología Laboral	-
692	02	04	Inglés I	-
692	02	05	Análisis Organizacional	692-02-02
692	02	06	Legislación Laboral	692-02-01
692	02	07	Estadística	
692	02	08	Inglés II	692-02-04
692	02	09	Informática Aplicada	692-01-05
692	02	10	Práctica Profesionalizante I	692-01-08 692-02-01
TERCER AÑO				
692	03	01	Práctica Profesionalizante II	Todas las materias del Plan
692	03	02	Negociación y Manejo de Conflictos	692-02-06
692	03	03	Reclutamiento y Selección de Personal	692-01-08
692	03	04	Higiene y Seguridad Laboral	-
692	03	05	Remuneración y Evaluación de Desempeño	-
692	03	06	Ética y Deontología	-
692	03	07	Capacitación y Desarrollo	-
692	03	08	Liquidación de Sueldos y Jornales	-

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

RESOLUCIÓN N° 1020
EXPEDIENTE Nº 7210-005076/2017

ANEXO III

CAMPOS DE FORMACIÓN: Horas y Porcentajes

Campos de la Formación	PORCENTAJES
Campo de la Formación General	10,48%
Campo de la Formación de Fundamento	22,86%
Campo de la Formación Específica	45,71
Campo de la Práctica Profesionalizante	20,95
TOTAL	100%

CONTENIDOS MÍNIMOS

MATERIA Comprensión y Producción de Textos
Objetivos Generales

- Reflexionen acerca de las características funcionales, estructurales, estilísticas y temáticas de géneros discursivos científico-académicos y polémicos.
- Interactúen con textos académicos y argumentativos inscriptos en diversidad de situaciones comunicativas y géneros discusivos.
- Identifiquen silencios que no han podido ser atravesados por las palabras, marcas de subjetividad e ideología, estableciendo su significación en la trama textual.
- Se apropien de estrategias para el abordaje crítico de textos de circulación social.
- Sean capaces de realizar una reflexión meta cognitiva sobre sus producciones y sus estrategias de compresión.
- Valoren la lectura, la escritura y la oralidad como prácticas sociales de construcción de significados.

Contenidos

Realidad, ideología y discurso. Clases de palabras. Interacción verbal y sociedad. Enunciación, enunciado y discurso. Contexto. Actos de habla. Lo dicho y lo no dicho. Las huellas de la inserción del sujeto en el enunciado. Objetividad y subjetividad del lenguaje. Modos de decir. El lenguaje, el poder y la ideología. La manifestación de la ideología a través del discurso. El texto como unidad del discurso. El texto: características. Texto y paratexto. Propiedades del texto: Coherencia textual y coherencia pragmática. Cohesión. Recursos léxicos y gramaticales. Texto narrativo. Superestructura. Correlación verbal y la narración. Secuencias descriptivas en la narración. Géneros narrativos no ficcionales. Características enunciativas. Tramas. Estrategias discursivas de la exposición: la definición, la reformulación, el ejemplo y la comparación. El discurso argumentativo. La argumentación desde la perspectiva retórica. La situación argumentativa: persuasión y convicción. Características del discurso argumentativo. El papel del implícito en la argumentación. La dimensión polémica. El proceso de elaboración del texto argumentativo. Estrategias argumentativas. Falacias. Polifonía. Tipos de argumentos. Conectores, marcadores textuales y estructuras sintácticas. Características enunciativas. Esquemas organizativos. Estrategias discursivas de la exposición: la definición, la reformulación, el ejemplo y la comparación. El discurso expositivo-explicativo. Texto expositivo y texto explicativo. Discurso científico-académico Características enunciativas y estructurales. Texto y paratexto científico: aparato crítico, bibliografía, recursos

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

gráficos. La explicación y la argumentación en el marco del discurso científico. Los géneros académicos: resumen, reseña crítica, monografía, artículo académico, ensayo.

Bibliografía Obligatoria

- Albarado, M y otra La escritura y sus formas discursivas Eudeba, Buenos, Aires, 1999.
- Alvarez Angulo, Textos expositivos- explicativos y argumentativos Ed. Octaedro. Nuevos instrumentos Nº14, Barcelona, 2004
- Bas, A. y otros escribir, Apuntes para una práctica
- Cassany, D. Reparar la escritura, Barcelona, Paidos 1998
- Calsamiglia Blancafort, H-Tusón, A Las cosas del decir Manual de análisis del discurso Barcelona, Ariel, 1999
- García Negroni, M. M. y otras. El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo. Buenos Aires. Santiago Arcos Editor 2005.

Bibliografía Complementaria

- Marafioti, R. Recorridos semiológicos. Signos, enunciación y argumentación. Buenos Aires, Eudeba; 1998- Cap. "La enunciación del discurso" 111-113.
- Mari-mutt, J.A.; Manual de redacción científica, Caribbean Journal of Sience, htt://www.caribjsci.or/epu1/temario.
- Sarlo B. "El lector y sus límites "en clarín suplemento 2 CULTURA Y Nación"19 de enero de 1995.

MATERIA: Economía

Objetivos Generales

- Introducir al estudiante en los fundamentos conceptuales de la Ciencia económica y su influencia en todos los ámbitos de la sociedad, pero particularmente desde el punto de vista de la microeconomía utilizando el instrumental necesario para la formulación y resolución de sus problemas.
- Desarrollar la capacidad de realizar un análisis crítico de la realidad que le permita identificar las variables más sensibles para el funcionamiento de cualquier empresa.
- Presentar los fundamentos conceptuales de la Ciencia Económica.
- Introducir al alumno en la utilización del instrumental necesario para la formulación y resolución de diversos problemas económicos.
- Utilizar en forma apropiada el vocabulario de la ciencia económica.

Contenidos

La ciencia económica y sus principios básicos: Instrumentos de análisis económicos. Conceptos Básicos. Flujo circular del ingreso. Sistemas económicos: Concepto de sistema económico. Intercambio y trueque. Funcionamiento de la economía de mercado. Ventajas y limitaciones. Sistema de economía centralizada: funcionamiento, problemas. Economía mixta. La demanda y oferta de bienes y servicios: Definición y naturaleza de la demanda y de la oferta. El equilibrio. La producción y los costos: El modelo de frontera de posibilidades de producción. La función de producción a corto plazo. La ley de rendimientos marginales decrecientes. El producto total, producto medio y producto marginal. Economías de escala. Estructura y determinación de los costos. Los costos totales, fijos y variables. Los costos medios y marginales. Interrelación entre la producción y los costos. Formas de mercado: El mercado. Definición y características de la competencia perfecta. Definición y características de la competencia imperfecta. Aspectos macroeconómicos básicos: Definición y caracterización de la macroeconomía. Principales variables macroeconómicas. Objetivos y política macroeconómica. Oferta

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

y demanda agregadas. Macro variables: Producto e Ingreso. Inflación. Empleo y desempleo. Mercado monetario: Definición. Características. Políticas macroeconómicas: Política Monetaria. Política Fiscal. Economía internacional: El comercio internacional. La Balanza de Pagos. El mercado cambiario.

Bibliografía Obligatoria

- Fischer, Irvin (1987):"Economía 2° ed.". Editorial Mc Graw Hill. Madrid.
- Mankiw, Gregory (1998): "Principios de economía". Editorial Mc Graw Hill. Madrid.
- Mochon, Francisco y Beker Victor (1997):"Economía, principios y aplicaciones 2° ed" Editorial Mc Graw Hill. Madrid.
- Samuelson, Paul (1999): "Economía 16° ed." Editorial Mc Graw Hill. Madrid
- Samuelson, P.Nordhaus, W y Pérez Enrri, D año 2003: "Economía" ed. "Editorial Mc Graw Hill. Bs As.
- Tucker, Irvin (1997): "Fundamentos de Economía" Editorial Thomson.

Bibliografía Complementaria:

- Ferrucci, Ricardo (2001):"Instrumental para el estudio de la economía argentina" 9° Ed. Editorial Macchi. Argentina.
- Lipsey, R y Chistral, Alec (1999): "Introducción a la economía positiva". Editorial Vincens Vives. España.
- Tucker, Irvin (1997): "Fundamentos de Economía" Editorial Thomson International. México.

MATERIA: Procesos Comunicacionales

Objetivos Generales

- Comprender la importancia de las estrategias de información y comunicación en las organizaciones.
- Conocer las técnicas básicas para el desarrollo de habilidades comunicativas.
- Integrar las Relaciones Públicas de la empresa con los distintos niveles que componen la imagen de la misma, para que a través de su gestión cotidiana, la comuniquen a los clientes y al mercado en general de una manera coherente, desde una fuerte vinculación interna.
- Valorar la importancia de la comunicación como mecanismo de influencia en los procesos de cambio organizacionales.
- Definir a la Comunicación, establecer y analizar los pasos que componen proceso de Comunicación.
- Reconocer y evaluar cuáles fueron los cambios producidos entre la edad media y la moderna con relación a la comunicación.
- Desarrollar las funciones y determinar niveles de la comunicación como así también reconocer las barreras u obstáculos que puedan llegar a surgir.
- Identificar, comprender y detallar los distintos tipos de Comunicación.
- Explicar los axiomas de la comunicación y el porqué de su importancia.
- Distinguir los tipos de oratoria y las estrategias posibles para dar un buen discurso y poder estructurar un mensaje adecuado según el receptor.
- Clasificar y explicar las técnicas de comunicación que pueden utilizarse en una organización.
- Llevar adelante un plan de comunicación utilizando los diferentes recursos comunicacionales que están a su alcance.

Contenidos

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

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

comunicación: componentes básicos. La comunicación en las organizaciones. Aproximación al esquema de Comunicación. Procesos de intercambios externos, grupales e individuales. La cultura de la organización. Comunicación interna: funciones y objetivos. La cultura de las organizaciones y sus implicancias en la comunicación interna. La interacción en las organizaciones. Análisis transaccional. La ventana de Johari. Auditoría de comunicación interna. Complementación de las comunicaciones internas y externas. Tecnología de la comunicación. Planeamiento de acciones comunicacionales. Nuevos valores de la imagen empresarial. La Organización como puesta en escena. Nociones semiológicas de interpretación. Oratoria, la importancia de las competencias expresivas. La trilogía de la oratoria. Orador, mensaje, auditorio. La elocuencia. Fin de la oratoria. Ejercicios de desinhibición. Construcción del mensaje. La importancia del lenguaje. Comunicación interna y externa. Estrategias. Objetivos. Comunicación instrumental y simbólica. Intranet. House Organ. Newsletter.

Bibliografía Obligatoria

- Martín Martín, F.: Comunicación Empresarial. Ed. Universitas. 2005.
- Carrascosa, J.L.: Información-Comunicación. Arcadia. Madrid. 2003.
- Peretti, J.M.: Todos somos directores de recursos humanos. Barcelona: Gestión 2000, 1997.
- Bartoli, Annie. "Comunicación y organización: la organización comunicante y la comunicación organizada". Cap. 3. Tercera edición. México. Edit. Paidós. 2008.
- Álvarez Teijeiro, Carlos Comunicación empresarial responsable. Empresa, comunicación, sentido y cultura. Universidad Austral. Capítulo 6. 2006.
- Carnegie, Dale. El camino fácil y rápido para hablar eficazmente. Cap. 1 a 3. página 11 a 54. Editorial Sudamericana. 39ª Edición. (2009). Buenos Aires.
- Weil, Pascale. "La comunicación global: comunicación institucional y de gestión". Cap. 2. Barcelona. Cuarta edición. Edit. Paidós. 2007.
- Watzlawick, Paul. La Comunicación Humana. P - P 21-48. Herder, Barcelona, Quinta edición. 2010.

Bibliografía Complementaria

- Comunicación en instituciones y organizaciones: una aproximación teórico-analítica a su diversidad conceptual. Egidos, Dionisio (2010), Revista Latina de Comunicación Social, 35 - Extra Argentina. www.ull.es
- Costa, Joan (2011): Imagen corporativa en el siglo XXI. Bs. As., La Crujía. Cuarta edición
- Camarota H y Mingrone, P. "Oratoria para el éxito". Ed. Civ. Tercera edición. 2010.
- BIRDWHISTELL, Ray. L. El lenguaje de la expresión corporal Ediciones Gustavo Gili. Barcelona. Trigésimo cuarta edición. (2009).
- BIRKENNBIHL, Vera Las señales del cuerpo y lo que significan Ediciones Mempera. Bilbao. Cuarta edición. (2008).
- DAVIS. La comunicación no verbal Editorial Alianza. Madrid. Décima edición. (2012).
- MARIN, Lucas Antonio: "La Comunicación en las Empresas y en las Organizaciones". Quinta edición. 2008.

MATERIA: Psicología Social

Objetivos Generales

- Adquiera los conocimientos básicos acerca de la Psicología, que pueda aplicarlos y comprender lo que sucede a los individuos como recurso humano dentro de las

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

organizaciones.

- Abordar a la Psicología como ciencia que estudia la conducta del individuo.
- Entender la necesidad del individuo de relacionarse con los otros a los que influye y por quienes es influido.
- Estudiar la formación y el funcionamiento de los grupos.
- Asumir una actitud crítica ante sus propios aprendizajes.
- Desarrollar la habilidad de aplicar sus conocimientos en la explicación de la conducta de las personas en un contexto social acerca de la manera en que sienten, piensan unas de otras y se influyen mutuamente, tanto la influencia del grupo sobre el individuo, como éste sobre el grupo.

Contenidos

Qué es la Psicología. Evolución histórica. Conducta y procesos mentales. Métodos de la Psicología. La Psicología en las organizaciones. Psicología Social Objeto de estudio. Influencia e interacción. La conducta. Áreas de la conducta. Coincidencia y contradicción. Conducta y situación. Campo de la conducta. Ámbito de la conducta. Motivación de la conducta. Tipos de motivación. Conflicto y conducta. Frustración y conducta. Tipos de conflicto. Los grupos. Porqué se forman. Para qué sirven. Cuándo se hace difícil trabajar en grupo. Fuerzas que influyen para trabajar en grupo. Los grupos en las organizaciones. Tipos de grupos. Los grupos y su funcionamiento. Proceso de interacción. Roles. Liderazgo. Conflictos grupales. Porqué surgen. Actitudes y obstáculos que los generan. Cómo se resuelven. Cómo se pueden prevenir. El poder. Relación entre poder, autoridad y liderazgo. Relación entre poder y participación. La comunicación. Elementos. Obstáculos. Las redes de circulación de la información.

Bibliografía Obligatoria

- Curso básico de Psicología". Ruth Damond de Pistarini. Editorial Estrada.1979.
- "Introducción a la Psicología". A. Mejía. Ed. Campos. 1995.
- "Actitudes y representaciones: Temas actuales de Psicología Social". Quiroz Palacios, A. Ediciones U.Juarez-2003.
- Psicología Social" (6ª ed.) Myers, David G. -.México: McGraw-Hill-2000.
- "Psicología de la Conducta". Bleger, J.-Editorial Paidos. 1991.
- De Freud a Fromm". Mandolini R. Y Guardo. Ediciones Ciordia. Buenos Aires. 1962.
- "Psicología. Unos y otros". Di Segni de Obiols, S. A-Z Editores. Brasil. 1994"Dinámica de la Conducta". Sigmund Freud.
- "Introducción a la Psicología Social". Lindgren, Henry Clay – Ediciones Trillas. 1975.
- "Psicología Social" Morales, Francisco .Ediciones McGraw-Hill. 1994.

Bibliografía Complementaria

- Psicología Social" Salazar, Miguel y otros .Ed. Trillas. 1974.
- "La psicología social en el mundo de hoy" Whittaker, James O. Ed. Trillas.1974.

MATERIA: Informática Aplicada I

Objetivos Generales

- Lograr una actitud crítica, ética y responsable frente a las nuevas tecnologías informáticas y competencias para manejar elementos de informática.
- Lograr conocimientos para que cree, archive y manipule información y las adapte a sus necesidades académicas, haciendo un uso reflexivo e inteligente de medios, programas y métodos para lograr su objetivo.
- Desarrollar competencias básicas de Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet, y Microsoft Power Point que le permitan aplicarlas a diversas situaciones, con autonomía en la selección de las herramientas y

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

técnicas así como estrategia de uso, adecuándolas a un entorno educativo y laboral.

Contenidos

Módulo 1: Windows. Presentación. Introducción manejo PC. Conceptos teóricos: iconos. Tipos de iconos. Barra de tarea. Menú inicio. Manejo de ventanas. Conceptos teóricos: ventana. Tipos de ventana. Elementos de una ventana. Cuadro de diálogo. Elementos de un cuadro de diálogo. Reorganizar ventanas. Reorganizar iconos. Concepto de archivo, programa, carpeta, unidad, menú. Formato de archivos y extensiones. Explorador de Windows. Ventana del explorador. Elementos de la ventana del explorador. Crear carpetas. Copiar, mover y eliminar archivos. Portapapeles. Búsqueda de archivos. Papelera de Reciclaje.

Módulo 2: Microsoft Office Word 2007. Introducción. Elementos de la pantalla. Cinta de opciones. Fichas. Grupo. Botón de comando. Fichas: inicio. Insertar. Diseño de página. Referencias. Correspondencia. Revisar. Botón de Office. Barra de herramientas de acceso rápido: personalizar. Fichas contextuales. Crear documento nuevo. Abrir documentos. Guardar documento. Cerrar documento. Edición de texto: selección, supresión, traslado e inserción, copiado. Formatos de texto: formato de carácter y de párrafo: alineaciones, Interlineados, sangrías. Formatos más complejos. Bordes de texto, de párrafo y de página. Viñetas. Numeración de párrafos. Lista multinivel. Estilos. Imágenes. Insertar imagen prediseñada o desde archivo. Herramienta contextual de imágenes. Formas. Insertar. Ficha contextual de formas. Gráficos SmartArt. Insertar. Fichas contextuales. Revisar ortografía. Verificar y corregir. Omitir, agregar al diccionario, cambiar, cambiar todas, autocorrección. Buscar texto. Reemplazar. Reemplazar todos. Tablas. Agregar texto en tablas. Insertar, eliminar celdas, filas, columnas, tabla. Fichas contextuales de tablas. Formato de documentos: cartas, informes, memos, actas, solicitud, cirruculum, circular, cuestionario de desempeño, legajos aplicados a diferentes áreas, cronogramas. Confección de políticas, objetivos, procedimientos y normas de la empresa.

Módulo 3: Internet. Búsqueda por Internet. Criterios de búsqueda. Guardar una página. Abrir una página. Guardar imagen. Editar una página en Microsoft Word 2007. Correo Web. Creación. Enviar, recibir, responder, reenviar correo. Datos adjuntos. Enviar y guardar datos adjuntos. Capacitación a través de internet. Carga de curriculum a base de datos. Búsquedas aplicadas a diferentes áreas. Documentos compartidos. Drive. Dropbox. Relación de Internet con Word.

Módulo 4 - Microsoft office Power Point 2007. Iniciar Power Point. Pantalla de presentación. Elementos de la pantalla. Cinta de opciones. Fichas. Grupos. Botones de comando. Botón de Office. Barra de acceso rápido. Fichas contextuales. Fichas: inicio, insertar, diseño, animaciones, presentación con dispositivas, revisar, vista. Crear diapositiva en blanco. Agregar diapositivas. Ingresar texto. Insertar viñetas. Guardar presentación. Cerrar presentación. Abrir presentación. Pantallas de diseño: aplicar plantillas de diseño. Aplicar plantillas de temas. Fondo.

Bibliografía Obligatoria

- Bautista Julio – Agasi Pablo – Bertolini Claudio – Microsoft Office Argentino Herramientas informáticas para la pequeña y mediana empresa. Ed. Emicrom System 2009.
- Pérez Cesar – Marquez, Felicidad - Ms Word 2007 y Powerpoint 2007 – Ed. Prentice-Hall 2008. Cap 2,3,4,7, 8, 9, 10, 11.
- MacDonald, Matte – Excel 2007. Ed. Anaya Multimedia 2007. 1° Edición. Madrid. Año 2007.

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Bibliografía Complementaria

- John Paul Mueller. (2002 Aprendiendo Windows Xp (primera edición). Ed. Pearson Educación México. Cap 1 y 3.
- Ferreyra Cortes, Gonzalo. Microsoft 2007 Paso a Paso. 1º Edición. Barcelona. Año edición 2008.
- Gutierrez Fernando. Internet como herramienta para la investigación Ed. Alfaomega Grupo Editor. Ed. 2008.
- Sabelli Carlos. Internet. Editorial Métodos. Ed. 2007.
- María Lujan Messara. Proyectos con Excel. Colección Dr. Max. Editorial Mp.
- Jelen, Bill Excel 2007: Tablas y gráficos. Ed. Anaya Multimedia 2008. 1° Edición. Madrid. Año 2008.

MATERIA: Derecho Público y Privado

Objetivos Generales

- Interpretar el régimen legal de cada uno de ellos, reconociéndolos.
- Visualizar en el marco legal los procedimientos para constituir y regularizar una sociedad. Contenido del Estatuto. Elementos constitutivos del Contrato Social. Trámite de inscripción.
- Capacidad para constituir una sociedad: Affectio societatis. Estipulaciones nulas y régimen de nulidad. Prueba de las Sociedades.

Contenidos

UNIDAD I: Derecho: Concepto. Derechos Subjetivos y Objetivos. Ramas del Derecho: El derecho público y el derecho privado. Ubicación del derecho comercial en las ramas del derecho. Fuentes del Derecho: Clasificación. Procedimiento de formación y sanción de las leyes. Elementos de las Relaciones Jurídicas: Sujeto: Personas de existencia visible e ideal. Clasificación. Comienzo y fin de su existencia. Atributos de la Personalidad: Nombre, Estado, Capacidad, Domicilio, Patrimonio.

UNIDAD II: Derecho comercial: el derecho comercial a partir de la sanción del Código Civil y Comercial. Principales modificaciones. Contratos: concepto. Elementos esenciales. Efectos. Contratos civiles y comerciales. Contratos regulados en el Código Civil y Comercial. Principales obligaciones de las partes. Defensa del consumidor. Normas de protección, autoridad de aplicación, procedimientos.

UNIDAD III: Sociedades. Nociones generales: Tipos, partes y constitución. Modificaciones introducidas por el Código Civil y Comercial. Características y funcionamiento: Domicilio y sede social. Nombre. Objeto social. Capital y Patrimonio. Aportes y bienes. Plazo de duración. Prorroga y reconducción. Responsabilidad de los socios. Administración y representación. Principios generales. Efectos: Transformación. Fusión. Escisión. Concepto, requisitos y trámite. Disolución. Liquidación. Requisitos. Cancelación de la inscripción.

UNIDAD IV: Sociedades de personas. Sociedad irregular y de Hecho. Tipos societarios. Caracteres. Sociedad Colectiva. Denominación. Administración y representación. Responsabilidad de los socios. Sociedad en comandita simple. Caracteres. Sociedades de capital. Sociedad Anónima. Constitución. Regularización. Funcionamiento. Capital Social. Aportes. Acciones. Órganos de la sociedad. Directorio. Asambleas: concepto y clases. Quórum. Sociedad en comandita por acciones. Caracterización. Sociedades híbridas. Sociedad de Responsabilidad Limitada. Caracteres. Régimen de mayorías. Capital social. Aportes. Gerencia. Sociedades mixtas. Caracteres. Tipos.

UNIDAD V: Concurso y Quiebra. Concurso preventivo: Concepto y procedimiento. Situaciones especiales. Quiebra: Concepto. Tipos (directa e indirecta).

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Características. Efectos. Administración. Cesación de pagos, determinación en el concurso preventivo y en la quiebra. Período de exclusividad. Trámite. Liquidación. Concepto.

Bibliografía Obligatoria

- Barbieri, Pablo (2015), Las sociedades unipersonales en el Código Civil y Comercial.
- Benseñor, Norberto (2015), Reforma del Código Civil y Comercial. Unificación legislativa. Régimen societario. Principales características.
- Caramelo, Gustavo y Otros (2015), Código Civil y Comercial de la Nación Comentado. Tomos I y II. Infojus. Buenos Aires.
- Código Civil y Comercial de la Nación. Colegio Público de Abogados de la Capital Federal (2015), Actualización Código Civil y Comercial. Clases 1 a 20. Videos.
- Compiani, María F. (2014), El contrato celebrado por adhesión a cláusulas generales predispuestas. Disponible en: http://www.nuevocodigocivil.com/. Consultado el: 27/05/15.
- Cordoba, Marcos (2014), Una síntesis del nuevo régimen sucesorio. Disponible en: http://www.nuevocodigocivil.com/. Consultado el: 27/05/15.
- EsborraZ, Daniel Fabio (2014), Las referencias a „principios y valores jurídicos" en el Código Civil y Comercial. Disponible en: http://www.nuevocodigocivil.com/. Consultado el: 27/05/15.
- Fernandez, Silvia (2014), La capacidad de las personas en el nuevo Código Civil y Comercial. Disponible en: http://www.nuevocodigocivil.com/. Consultado el: 27/05/15.
- Gobierno De Santiago Del Estero (2014), Modificaciones relevantes del Código Civil y Comercial Cuadro explicativo. Disponible en: http://www.sde.gob.ar/justicia/cuadrocomparativo.pdf. Consultado el: 27/05/15.
- Hernandez, Carlos (2014), El contrato: partes y terceros. Disponible en: http://www.nuevocodigocivil.com/. Consultado el: 27/05/15.
- HERRERA, Marisa (2014), El nuevo Código y las diversas realidades familiares. Disponible en: http://www.nuevocodigocivil.com/. Consultado el: 27/05/15.
- HIGHTON, Elena (2014), El derecho de propiedad en el nuevo Código Civil y Comercia de la Nación. Disponible en: http://www.nuevocodigocivil.com/. Consultado el: 27/05/15.
- HIGHTON, Elena (2014), Los jóvenes y adolescentes en el Código Civil y Comercial. Disponible en: http://www.nuevocodigocivil.com/. Consultado el: 27/05/15.
- KEMELMAJER, Aída (2014), Las nuevas realidades familiares en el Código Civil y Comercial de 2014. Disponible en: http://www.nuevocodigocivil.com/. Consultado el: 27/05/15.
- LAMM, Eleonora (2014), El comienzo de la persona humana en el Código Civil y Comercial. Disponible en: http://www.nuevocodigocivil.com Consultado el: 27/05/15.
- Ley de Quiebras.
- Ley de Sociedades.
- Lorenzetti, Ricardo (2014), Introducción al Código Civil y Comercial. Disponible en: http://www.nuevocodigocivil.com/. Consultado el: 27/05/15.
- Lorenzetti, Ricardo. Introducción al Nuevo Código Civil y Comercial. Disponible en: http://www.nuevocodigocivil.com/introduccion al código civil y comercial por Ricardo-Lorenzetti. Consultado el: 27/05/15.
- Molina Quiroga, Eduardo (2014), Reformas en derechos reales en el Código Civil

FOLIO

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

y Comercial. Primera Parte. Disponible en: http://www.nuevocodigocivil.com/. Consultado el: 27/05/15.
Molina Sandoval, Carlos (2014), El impacto de la reforma del Código Civil en las asociaciones y sociedades. Disponible en: civil en las asociaciones y sociedades/
Sicoli, Jorge (2014), Los títulos valores en el Código Civil y Comercial. Disponible en: http://www.nuevocodigocivil.com/. Consultado el: 27/05/15.
Smayevsky, Miriam (2014), Los derechos reales en el Código Civil y Comercial de la Nación. Disponible en: http://www.nuevocodigocivil.com/. Consultado el: 27/05/15.

Bibliografía Complementaria

- Quiroga Lavié, Humberto, Constitución de la Nación Argentina comentada, 3 era. Ed., Editorial Zavalía, Buenos Aires, 2000.
- Dromi, Roberto y Menem, Eduardo, La constitución Reformada, ed. Ciudad Argentina, Buenos Aires, 1994.

MATERIA: Relaciones Públicas

Objetivos Generales

- Desarrollar la capacidad del alumno de utilizar en forma eficaz y eficiente la comunicación en su ambiente laboral y personal.
- Capacitar al alumnado para la aplicación de técnicas y formas de relaciones públicas.
- Promover la participación individual y grupal del estudiante para potenciar la actitud analítica, crítica y creativa.
- Integrar los contenidos temáticos con los de materias afines y/o correlativas a efectos de globalizar los conocimientos adquiridos en cada término.
- Acercar a los alumnos a las nociones teóricas básicas que dan marco a esta disciplina.

Contenidos

El concepto de Relaciones Públicas: ¿Qué son las Relaciones Públicas? Definiciones preliminares. Relación de las Relaciones Públicas con las otras disciplinas de las Ciencias Sociales. Diferencias con Periodismo, Publicidad y Marketing. El desafío de las Relaciones Públicas. Perfil profesional. Qué son las Relaciones. Orígenes y estructura contemporánea de las Relaciones Públicas: Evolución histórica de las Relaciones Públicas desde sus inicios hasta la práctica actual. Los modelos. Utilidad de elegir un modelo: enfoque sistémico. Las Relaciones Públicas. como subsistema de la organización. Hacia una perspectiva integrada. Definición de institución y organización. La identificación organizacional: Introducción al esquema de los cuatro elementos: identidad, realidad, imagen, comunicación. Discursos de identidad. Identidad visual. Identidad corporativa. Imagen de empresa. La organización como puesta en escena. Los públicos: El concepto general de público y sus implicancias en la organización. Identificación y clasificación de los públicos. La opinión pública. Líderes de opinión. Tipos. Cómo llegar al público adecuado. Relación con los Medios: Conceptos generales de los Medios de comunicación masiva. Características y sus audiencias. Medios no masivos y sus audiencias. Características. Relaciones con la comunidad. Importancia de la investigación y planificación en los programas de Relaciones Públicas. Herramientas de las Relaciones Públicas: La naturaleza de la comunicación en las Relaciones Públicas. Modelos de Comunicación. Nociones básicas de técnicas y herramientas comunicacionales. Modelos discursivos. Gestión de la comunicación en los procesos de crisis. Política y comunicación.

Bibliografía Obligatoria

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

- Benavides, Juan y Costa, Joan y Costa, Pere-Oriol y Fajula, Anna y Fürst, Philipp y Liria, Eduardo y Perdiguer, Agustín y Morales, Francisca y Ricarte, José María y Roca, David y Rodríguez, Angel y Soler, Pere y Ventura, Jordi. Dirección de comunicación empresarial e institucional. Gestión 2000. Barcelona, España, 2001.

Castillo Esparcia, Antonio. Introducción a las Relaciones Públicas. Comunicación Interna. Cap. 4. España. 2010.

- Villafañe, J.: La gestión profesional de la imagen corporativa. Editorial Pirámide, Empresa y Gestión. Madrid, España, 1999.

Bibliografía Complementaria

- Barquero Cabrero, José Daniel. Manual de Relaciones Públicas Empresariales e Institucionales. Ediciones Gestión 2000. Barcelona, España.1999. Capítulos 1, 2, 3 y 5.

MATERIA: Recursos Humanos

Objetivos Generales

- Determinar los componentes necesarios para un abordaje inicial de la Gestión de Recursos Humanos en una Organización y el conocimiento general del rol fundamental de un administrador de recursos humanos.
- Comprender el aporte del proceso evolutivo experimentado por la gestión de Recursos Humanos desde el comienzo del concepto de administración hasta las nuevas características y el nuevo perfil del campo de actividad de los Recursos Humanos.
- Conocer los conceptos básicos que hacen a distintos procesos de Recursos Humanos, sus actividades y los resultados esperados en las Organizaciones.
- Interpretar, Comparar y Contrastar las distintas responsabilidades y funciones de la gerencia de recursos humanos como autoridad de línea y de staff.
- Valorar la administración de las personas como pieza fundamental para el desarrollo de Organizaciones exitosas con alcance de estándares orientados a la excelencia.
- Comprender la estructura y funcionamiento de la Administración de Recursos Humanos en Administración Pública.

Contenidos

Las organizaciones y los recursos humanos. Interacción entre personas y organizaciones. Concepto de organización. Organización y sus estructuras. Herramientas para el diseño de estructuras. Tipo de estructuras organizacionales. Organización ideal: un logro de la Administración de Recursos Humanos. Complejidad de las Organizaciones. Objetivos organizacionales. Racionalidad de las organizaciones. Eficiencia y Eficacia. Las organizaciones y el ambiente. Visión y Cultura Organizacional. La motivación humana en las organizaciones. Personas como personas y personas como recursos. Variabilidad Humana Cognición humana. La naturaleza compleja del hombre. La motivación Humana. La ventana Johari. Ciclo motivacional. Jerarquía de las Necesidades de Maslow. Teoría de los dos factores de Herzberg. Modelo situacional de motivación de Vroom. Teoría de la Expectativa. Clima Organizacional. Comportamiento humano en las organizaciones. Concepto de hombre complejo. Reciprocidad entre individuo y organización: Contrato Psicológico. Relaciones de Intercambio. Evolución de la gestión de recursos humanos. Etapas en la evolución de la Gestión de los Recursos Humanos. Causas de la Evolución de la Gestión de los Recursos Humanos. Tendencias y Retos en la Gestión de Recursos Humanos. Retos derivados de factores económicos. Tecnológicos políticos legales socio-demográficos Organizativos. Principales Tendencias de la Gestión de Recursos

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Humanos en el siglo XXI Desafíos del tercer milenio. La Tendencia a la tercerización de la función de Recursos Humanos. La administración de Recursos Humanos. Concepto de Administración de Recursos Humanos Recursos Organizacionales. Estilos de administración de Recursos Humanos (Mac Gregor) Las personas como asociados de la Organización. La administración de Recursos Humanos. La estructura del Departamento de administración de Recursos Humanos. La Administración de Recursos Humanos como responsabilidad de Línea y función de staff. Las responsabilidades de la Administración de Recursos Humanos de los gerentes de Línea Objetivos de la Administración de Recursos Humanos dificultades Políticas de los Recursos Humanos. La futura agenda para la competitividad de los Recursos Humanos. Un modelo para múltiples roles. Management de Recursos Humanos Estratégicos. Conducir la transformación y el cambio. Paradojas inherentes a los múltiples roles de Recursos Humanos. Los Recursos Humanos de la administración pública. El rol del estado y las políticas públicas. El diálogo social. Administración pública vs. Administración privada. Margen de mejoras. Algunas aplicaciones. Los puestos de trabajo en la administración pública: Cómo repercute en la Administración Pública. En busca de un estado eficiente. La gestión estratégica de recursos humanos contribuye a generar mayor productividad y eficiencia de costos organizacionales. La gestión eficiente del capital humano. La gestión estratégica de recursos humanos: estabilidad en la Administración pública. Gestión eficiente en recursos humanos garantía de la adaptación al cambio. Gestión estratégica en recursos humanos mejora la comunicación. Marco legales. Optimización de Recursos Humanos en organizaciones Públicas: liderar lo público.

Bibliografía Obligatoria

- Idalberto Chiavenato. Administración de Recursos Humanos. Ed. Mc Graw Hill, 5ª Edición
- Idalberto Chiavenato. Gestión del Talento Humano. 3ª Edición.
- Dave Ulrich. Recursos Humanos Champions. 5ª Edición.
- Martha Alles. Dirección estratégica de Recursos Humanos- Gestión por competencias. 9ª Edición.
- La Gestión Estratégica de los Recursos Humanos" Antonio Aragón Sanchez; Gregorio Sanchez Marín; Ramón J. Cabrera. Segunda Edición.
- Fritzen, Silvino José. La Ventana de Johari. 6ª edición.
- Marco Legal: Leyes laborales y previsionales.

Bibliografía Complementaria

- Néstor Orozco y Eduardo Schiel: Administración de Personal, Gestión Técnica y Operativa. Ed. Aplicación Tributaria, S.A, 2000.
- Julio César Neffa: El proceso del trabajo y la economía del tiempo.
- Jaime Marystany: Administración de Recursos Humanos. Ed. Prentice Hall.
- Strauss y Sayles: Problemas humanos de la administración. Ed. Prentice Hall Hispanoamérica S.A 2000.
- Gary Dessler- Administración del Personal- 4ª Edición.
- Luis Puchol- Dirección y Gestión de Recursos Humanos- 7ª Edición.
- Jaime Maristany- Administración de Recursos Humanos- 2ª Edición.
- Peter Senge- "La Danza del Cambio"- La Quinta Disciplina.
- Roberto Serra- Eduardo Kastika: Estructuras Empresarias Dinámicas.
- Ángel Aguirre Baztan- "La cultura de las organizaciones".

MATERIA: Psicología Organizacional

Objetivos Generales

- Propiciar situaciones de crecimiento desde el análisis de conductas sociales.

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Asimilar los presupuestos básicos de las grandes teorías de la organización.
- Identificar y analizar los distintos elementos constitutivos de la organización.
- Desarrollar actitudes analíticas y reflexivas sobre el contexto organizacional y sus implicaciones contemporáneas.
- Potenciar actitudes y sensibilidades críticas hacia la aplicación del conocimiento psicosocial en el contexto organizacional.
- Presentar un panorama global de las posibilidades profesionales en el campo de las organizaciones.
- Generar una reflexión personal en el estudiante, para enfrentarlo con la responsabilidad de describir una organización.
- Adquirir elementos conceptuales que le den un marco inicial para abordar las organizaciones.
- Comprender prácticamente el "Encuadre Profesional".
- Mantener una postura sistémica de las organizaciones.
- Clarificar la noción y concepto de organización.
- Conocer las variables a considerar en un análisis de una organización.
- Articular algunas de las variables en un análisis sistémico e integrador.
- Poseer una forma de realizar un recorte del fenómeno organizacional para posterior análisis.
- Apropiar los elementos que permiten interpretar la identidad organizacional.
- Apropiar elementos que permitan una postura crítica sobre temas contemporáneos.
- Alimentar una lectura crítica del fenómeno organizacional como parte de la realidad contemporánea.
- Crear una postura crítica y responsable sobre las organizaciones.

Contenidos

La psicología aplicada a la organización. El sistema psicosocial: Definición. Concepto de sistema. Elementos. Rol profesional y ámbitos de actuación: aplicaciones, cuestión ética, demanda y adecuación del rol profesional Aproximaciones al estudio de la organización: Revisión histórica y conceptual. El comportamiento de los empleados en las estructuras o diseños organizacionales. El contrato psicológico en las organizaciones: características generales. La Socialización Organizacional. Liderazgo. Diferentes corrientes. Motivación: los motivos humanos. Conflicto. Frustración. Características dentro de la organización. Teorías motivacionales. Tipos de Motivación. Globalización y organización social. Socialización organizacional: Incorporación a la empresa, valores, ajuste persona organización. Modelos de socialización organizacional. Desarrollo e innovación en organizaciones. Concepto. Políticas. Estrategias de intervención. Cambios y desarrollo en las organizaciones.

Bibliografía Obligatoria

- Gardetti, M. A. (compilador): Textos en sustentabilidad empresarial. Cap. 2: Sustentabilidad y el valor para los negocios de la relación con los stakeholders. Editorial LA-BELLA, Argentina, 2005.
- Mintzberg Henry; Diseño de Organizaciones Eficientes, Ed. El ateneo, Buenos Aires-Argentina. Año 2000.
- Raich Mario y Dolan Simon. Más Allá. Empresa y Sociedad en un mundo en transformación. Editorial Profit, 2009.
- Schlemenson Aldo. Análisis Organizacional en Pymes y Empresas de Familia. Ed Granica. Buenos Aires 2013.
- Schvarstein Leonardo, Psicología Social de las Organizaciones, Ed. Paidós, Buenos Aires-Argentina. Año 2002.

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Zygmundt Bauman, Tiempos Líquidos, Ed Tusquets Editores, Barcelona 2007
- García Fernando: Responsabilidad Social Corporativa. Teoría y Práctica. Editorial ESIC 2008.

Bibliografía Complementaria

- Chivenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Ed. Mc Graw Hill, Colombia. Año 2004.
- Etkin Jorge y Schvarstein Leonardo, Identidad de las Organizaciones: Invariencia y Cambio, Ed. Paidós, Buenos Aires-Argentina. Año 2000.
- Fernández Gago Roberto, Administración de la Responsabilidad Corporativa, Ed. Thompson, Madrid-España, Año 2005.
- Gilli Juan José (Compilador), Diseño y Efectividad Organizacional, Ed. Macchi, Argentina. Año 2000.

MATERIA: Procedimientos de Administración y Control de Personal

Objetivos Generales

- Brindar criterios que permitan enfocar la administración de personal en la gestión empresarial, con la dimensión y adaptación al crecimiento de las organizaciones actuales.
- Capacitar al alumno para llevar a la práctica planeamientos, políticas y programas sobre Administración de Personal adecuados a los distintos tipos de organizaciones.
- Dotar de las herramientas necesarias para llevar adelante la gestión de personal dentro de la organización.
- Analizar el conjunto de actividades imprescindibles para llevar adelante un Departamento de Administración de Personal, cumpliendo con los requisitos legales vigentes.

Contenidos

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

Bibliografía Obligatoria

- Spencer, L. Competence at work.
- Alles, M. Dirección estratégica de Recursos Humanos. Granica, 2010.
- Alles, M. Selección por competencias. Granica, 2010.
- Goleman, D. La inteligencia emocional. 25 edición, Vergara Editor, 2008 Melamed, A. Empresas más humas, Planeta.
- Chiavenato, A. Administración de Recursos Humanos. Mc Graw Hill, 2011.

Bibliografía Complementaria

- Edward de Bono, Seis sombreros para pensar, Paidós, 2010.
- Cucchi Daniel, El Management ante el desafío de la turbulencia, Capitulo 5. Pearson.2009-
- http://mcclellandrrhh.blogspot.com/

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1020
EXPEDIENTE Nº 7210-005076/2017

MATERIA: Sociología de las Organizaciones

Objetivos Generales

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

Contenidos

Concepto y análisis sociológico, microsociología y la macrosociología. Los paradigmas sociológicos: el estructural funcionamiento; el materialismo dialéctico el interaccionismo simbólico. Los "padres "de la sociología: Durkheim, Marx y Weber. Algunos de los teóricos contemporáneos. La sociología practica de Bourdieu. Concepto de campo y hábitos. Distinto tipo de capitales (social, económico, cultural y simbólico). La construcción de capital simbólico y la lucha por el poder simbólico: Su relación con la cultura. Las Organizaciones: enfoque descriptivo y normativo; la organización y el enfoque de los sistemas. Los resultados de las organizaciones, relaciones de las organizaciones con el individuo, la comunidad y otras organizaciones Tipo de organizaciones del tercer sector, el cooperativismo, las organizaciones de la economía social, las fábricas o empresas sin patrón, el caso de las fábricas recuperadas. La organización del poder y del trabajo. Desarrollo histórico del pensamiento organizacional, el por qué de la burocracia, el fenómeno burocrático.

Bibliografía Obligatoria

- Bourdie, P. Poder, Derecho y las Clases Sociales. París. Desclee de Brouwer.
- Coriat, B. El taller y el cronómetro. Ediciones Siglo XXI, Bs. As. 2000.
- Coriat, B. Pensar al revés. Ediciones Siglo XXI, Bs. As. 2000.
- Foucault, M. Las redes del poder. En revista Farenheit 450, Buenos Aires, 1993.
- Foucault, M. Vigilar y Castigar. Siglo XXI, Buenos Aires, 2004.
- Garcia Canclini, N. La sociología de la cultura de Pierre Bourdie.
- Kant, I. Filosofía de la Historia. Fondo de cultura económica. México, 1995.
- Listas, C. Los paradigmas del análisis sociológico. Cuadernos de Sociología, Atenea, 1992.
- Marques, V. No es natural Para una sociología de la vida cotidiana. Barcelona, Ed. Anagrama, 1982. Cap. 1.
- Portelli, H. Gramsci y el bloque histórico. Siglo XXI editores. Bs. As. 1994.
- Wright, E. Aproximación al análisis de clase.
- Topalov, C. La urbanización capitalista. Edicol, México.

Bibliografía Complementaria

- Castel, Robert. La Metamorfosis de la Cuestión Social. Ed. Paidos. Buenos Aires. 1997.
- Gonzalez, Juan. Para Comprender la Sociología Ed. Verbo Divino, Pamplona, 1991.
- Foucault, Michel. Vigilar y castigar. Siglo XXI, Buenos Aires, 2004
- Gonzalez Anleo, Juan. Para comprender la Sociología.
- Lagujie, Joseph. Los sistemas económicos. Eudeba, Bs. As. 2004
- Bourdie, P. y Wacquant, L.: Respuestas por una antropología Reflexiva. Editorial Gibralbo, España.
- Fajn, G. y Rebon, J. El taller ¿sin cronómetro?. Apuntes acerca de las empresas

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

recuperadas, en Revista Herramienta Nº 28, Marzo 2005.
- Osborne, Richard y Van Loon, Borin. Sociología para todos. Ediciones Paidos, España, 2005.
- Ritzer, G.: Teoría Sociológica Clásica. Mc Graw Hill, Madrid 1996.
- Ritzer, G.: Teoría Sociológica Contemporánea. Mc Graw Hill, Madrid 1996.

MATERIA: Psicología Laboral

Objetivos Generales

- Adquirir conocimientos en el campo de la Psicología Laboral y las Organizaciones que le permiten contribuir al logro del desarrollo y eficiencia empresarial.
- Aplicar los conocimientos, métodos y técnicas actuales de la Psicología Laboral en las Organizaciones laborales según sus particularidades propias.
- Formar hábitos y habilidades para el trabajo en grupos multidisciplinarios, fomentando su creatividad, iniciativa y autonomía.
- Comprender los factores que se ponen en juego en la interrelación Organización-Recursos Humanos.
- Confrontar diferentes marcos teóricos, que le permitan entender las concepciones de Hombre que existieron a lo largo del tiempo.
- Clarificar la noción y concepto de Trabajo.
- Identificar la influencia que ejerce el Trabajo en la Subjetividad humana.
- Crear una postura crítica y responsable a cerca de la importancia del Recurso Humano en las organizaciones.
- Alimentar una lectura crítica acerca del Empleo. Reconocer determinados factores que influyen en la Empleabilidad.
- Abordar la temática del Desempleo desde una perspectiva contemporánea, considerando múltiples factores.
- Reconocer los pasos necesarios en la realización de un proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Presentar un panorama global de las técnicas utilizadas en los Procesos de Selección de Personal.
- Detectar factores que pueden producir determinadas Enfermedades Laborales.
- Presentar un panorama global de las posibilidades profesionales en el campo de las organizaciones.

Contenidos

Empleo: Introducción a la problemática del empleo en la actualidad. El empleo en Argentina hoy. La empleabilidad. Factores que las condicionan Rol del Técnico en Seguridad e Higiene Laboral. Psicología Laboral: Áreas de incumbencia. El trabajo interdisciplinario junto al responsable en S.H. Laboral. Seguridad en el medio laboral Trabajo y seguridad: Concepto de Trabajo Empleo. Empleabilidad-Desempleo. Consecuencias del empleo-desempleo La personalidad. Conducta. Unidades de conducta. Conceptos que definen la conducta. Cualidades de la conducta. Situaciones de conflicto. El sujeto en situación de trabajo: Motivación. Teorías de motivación. Necesidades e instintos. Conducción y liderazgo. Tipos de líder. El liderazgo como función. Estilos de liderazgo. Interrelación Organización-Personas. Incentivos y Contribuciones. Concepción del Hombre a través del tiempo en las organizaciones. Supuestos sobre la naturaleza Humana. Estrategias gerenciales utilizadas en cada Supuesto. Psicopatología del Trabajo. Enfermedades Laborales: Stress-Bournout y Mobbing.

Bibliografía Obligatoria

- Alles, M. Empleo: El proceso de selección. Ed. Macchi, Cap. 2. 1999.

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Alles, M. Elija al mejor. Cómo entrevistar por competencias. Cap. 17, Ed. Granica. Buenos Aires, 2010.
- Bauman, Z. Modernidad Líquida. Ed. Fondo de cultura económica. Cap. 2 y 4. 2002.
- Chiavenato, I. Administración de Recursos Humanos. Cap. 3-5-6. Ed. Mc Graw Hill, Colombia 2004.
- Gil Monte, P. Desgaste psíquico en el trabajo: El síndrome de quemarse. Ed. Síntesis Psicología.
- Guía sobre el estrés relacionado al trabajo. ¿La "sal de la vida" o "EL Beso de la muerte"?. Seguridad y salud en el trabajo. Comisión Europea.
- Kessler, G. Algunas implicancias de las experiencias de desocupación para el individuo y su familia. Cap. 5.
- Martin, A. Mobbing. Acoso moral y psicológico en las relaciones laborales. Ed. Induvio. Cap. 1.
- Schein, E. Psicología de la Organización. Cap. 4 y 6. Ed. Prentice Hall, México.

Bibliografía Complementaria

- Albajari V. La entrevista en el Proceso Psicodiagnóstico. Cap 1-2 y 3. Ed: Psicoteca. Buenos Aires 2004
- Arias, F y Heredia V, Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. Cap. 12. Ed. Trillas, México. Año 1999.
- Dessors, Dominique y Pascale, Molinier. La Psicodinámica del Trabajo.
- Elliot, J (1973) Trabajo, Incentivo y Retribuciones. Ed.Paidos.
- Furnham, A (2001) El comportamiento del individuo en las organizaciones. Cap 2 Ed. Oxford. Mexico.
- Furnham, A. Psicología Organizacional. Cap. 16. Ed. Oxford University. Mexico.2000
- Morán, C. (2002): «Mobbing: Persecución o Psicoterror en el trabajo», Capital Humano.
- Neff, S: "El Trabajo, el hombre y la Sociedad". Ed.: Paidos. Bs As. 1972.
- Robbins, S y Coulter, M (2005) Administration, Cap.12- 14, Ed.Pearson, México.
- Recortes periodísticos de diferentes Diarios, Revistas de la región.
- OIT/OMS. Factores psicosociales en el trabajo: Naturaleza, incidencia y prevención. Informe del Comité mixto OIT/OMS sobre medicina del trabajo. Ginebra, Suiza.; 1984.
- Tornimbeni, S; Perez E; Olaz F. Introducción a la psicometría. Ed. Paidos. Cap 3 y 4. Buenos Aires 2008.

MATERIA: Inglés I

Objetivos Generales

- Acercarse a una segunda lengua.
- Desarrollar habilidades y estrategias que le posibilite la interacción lingüística en situaciones básicas de comunicación.
- Ampliar los conocimientos gramaticales y de redacción que ya dispone.
- Leer y comprender textos en inglés relacionados con su carrera.
- Leer un texto y responder a diferentes consignas: contestar preguntas, discriminar entre proposiciones verdaderas y falsas.
- Adquirir vocabulario relacionado al campo profesional y laboral.
- Leer y comprender las diferentes secciones de un Currículo Vitae en inglés.
- Resumir y extraer las ideas principales de un texto.
- Ser capaz de autoevaluarse, identificando los posibles errores y corrigiéndolos.

FOLIO

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Analizar de modo crítico los textos propuestos en ingles pudiendo formar una opinión personal sobre el mismo.

Contenidos

Sistema Morfológico. Categorías de Palabras Lexical and Function words (todas y sus características). Uso del diccionario. La Frase Nominal con o sin determinante. Pre-Modificadores. Frases Nominales Complejas. Post modificación. Preposiciones Traducción. Skimming & Scanning. Inferencia de vocablos y frases verbales según el contexto. Lecto comprensión -inferencia, sinonimia, paráfrasis. Sistema Sintáctico. Caso genitivo. Verbo TO BE en presente formas afirmativas, negativa. Presente Simple. Formas afirmativa, negativa e interrogativa. Auxiliares DO/DOES. Adverbios de tiempo y Frecuencia. Preposiciones de Tiempo. Presente Continuo. Formas afirmativa y negativa. Adverbios de tiempo. Oración principal y subordinada. Identificación. Conectores de enumeración, Ejemplificación, Conclusión, Resultado, Adición, Contraste. Terminación verbal ING. Como Gerundio, Como sustantivo, Como adjetivo. Reglas generales. Verbo TO BE: pasado. Pasado Simple. Formas negativas, interrogativas y afirmativas. Auxiliar DID. Adverbios de tiempo en pasado. Pasado Simple vs. Pasado Continúo. When, While y As. Futuro Simple con WILL. Primer condicional. Voz Pasiva en Presente, Pasado y Futuro Simple. SE Pasivo.

Bibliografía Obligatoria

- Diccionario bilingüe Collins Cobuild Diccionario Inglés-Español para estudiantes latinoamericanos.
- Elementary Grammar in Use- Raymond Murphy. Cambridge University Press.
- Essential Grammar in Use – Raymond Murphy. Cambridge University Press.
- Diccionario español.

Bibliografía Complementaria

- Collins Cobuild Diccionario Inglés-Español para estudiantes latinoamericanos.
- Newspapers and Magazines:The Financial Times -The Guardian- Forbes-Fortune.
- Market Leader Elementary- Pearson Education.
- Market Leader Pre-Intermediate- Pearson Education.

MATERIA: Análisis Organizacional

Objetivos Generales

- Brindar una introducción al análisis institucional, desde sus múltiples encuadres que garanticen en el alumno dominio teórico y conceptual básico.
- Posibilitar en los alumnos el análisis de las condiciones formales, informales que condicionan la dinámica de las organizaciones.
- Promover la comprensión mediante acciones reflexivas sobre las condiciones institucionales existentes y los requerimientos necesarios para garantizar la organización.

Contenidos

La institución como objeto de estudio. La Institución. Concepto. La institución y la organización. La construcción de la subjetividad: los vínculos con el espacio. El tiempo y la integración social. Componentes de la Institución. Organizadores institucionales. Dinámica institucional: integración- dispersión; progresión- regresión. Lo adverso como obstáculo. Niveles en que se puede analizar el movimiento institucional. Articulación y fractura. El análisis institucional. Concepto. Enfoques. Encuadre: pedido, dispositivo, análisis de la demanda, evolución diagnóstica y cierre. Contrato. Recursos conceptuales y técnicos para el abordaje institucional.

Bibliografía Obligatoria

- Ulloa, F. Psicología de las Organizaciones. UBA 1987.

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Randell, G; Packard, P. y Slater, J.: La valoración y formación del personal. Ed. Deusto. 1998.
- Barba Aragón, M. La evaluación de la formación: ¿Un lujo o una necesidad para la empresa? Formación, competitividad y empleo. Madrid. Forcem.
- Ulloa, F. Análisis psicoanalítico de las instituciones. En Revista de Psicoanálisis XXVI. Buenos Aires 1969.
- Martha Alles. Comportamiento Organizacional, Capítulo 1, 2. Ediciones Granica, Buenos Aires, 2007.
- Robbins, Stephen P. Comportamiento Organizacional. Pearson-Prentice-Hall, 2004.
- Michael E. Porter. Estrategia Competitiva, Técnicas para el análisis de la empresa y sus competidores, Editorial Pirámide. 2009.
- Rusell L. Ackoff. Cápsulas de Ackoff. Editorial Noriega Ediciones Limusa Wiley. 2008

Bibliografía Complementaria

- Ulrich, Dave. Evaluación de los Resultados. Ediciones Granica, Madrid, 2000.
- Mintzberg, Henry;Ahlstrand, Bruce; Joseph, Lampel. Safari a la Estrategia. Ediciones Granica, Barcelona, 1999.

MATERIA: Legislación Laboral

Objetivos generales

- Conocer el Derecho del trabajo. Adquirir los principios que rigen, su razón y función.
- Comprender, aplicar y evaluar procesos relacionados con el manejo económico, político, técnico y beneficio en el ámbito laboral.
- Comprender y encuadrar en un marco teórico de sistemas de conceptos relacionados con el contrato de trabajo, salarios, compensaciones, beneficios y prestaciones sociales.
- Analizar, evaluar políticas y sistemas de trabajo en el contexto específico de la organización.
- Adquirir los conocimientos fundamentales sobre los aspectos jurídicos de las relaciones laborales, tanto individuales como colectivas.
- Aplicar los contenidos básicos del Derecho del Trabajo a situaciones reales para resolver los problemas que en las mismas se plantean.
- Intercambiar experiencias, con la finalidad de aprender "buenas prácticas" en la materia y poder trasladarlas a otros ámbitos.

Contenidos

Principios generales del Derecho Laboral. Conceptos o nociones de los vocablos Derecho y Trabajo. Introducción al derecho del trabajo. Objeto y fuentes. Historia del Derecho Laboral .Ubicación y definición del Derecho Laboral. Formas o Clases de trabajo. Características del Derecho Laboral: Los deberes y derechos del empleador y del trabajador. Incumplimiento de los deberes y derechos. Jornadas de trabajo. Remuneración. Trabajo de mujeres y menores. Descansos, feriados, vacaciones, licencias. Derecho Individual del Trabajo. Sujetos del contrato. Definición: Elementos comunes y esenciales del contrato de trabajo. Características del contrato de trabajo. Formas del contrato de trabajo. Duración del contrato de trabajo. Ejecución y efectos del contrato de trabajo. Revisión y suspensión del contrato de trabajo. Terminación del contrato de trabajo. De la sustitución patronal. La determinación de las condiciones de trabajo. Derecho Colectivo del Trabajo. Definición. Trabajadores amparados. Trabajadores excluidos. Justas causas de despido. Negociación colectiva. La libertad sindical. La representación unitaria de

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

los trabajadores. Los conflictos colectivos .Derecho administrativo y procesal laboral.

Bibliografía Obligatoria

- Constitución Nacional.
- Grisolía, Julio Armando (2002), Derecho del trabajo y de la Seguridad Social. Doctrina, legislación, jurisprudencia, modelos. Lexis Nexis, Depalma. Buenos Aires.
- Ley de Contrato de Trabajo (20.744).
- Ley de Ordenamiento Laboral (25.877).
- Ley de Reforma Laboral (25.013).
- Ley Jornada Legal de Trabajo (Ley 11.544).
- Ley Nacional de Empleo (24.013).
- Modificación Ley de Contrato de Trabajo (Ley 26.474).
- Prohibición del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Adolescente (Ley 26.390).
- Sistemas de Pasantías (Ley 26.427).

Bibliografía Complementaria

- Etala Carlos Alberto: Contrato de Trabajo. Derecho Colectivo del Trabajo. Derecho de la Seguridad Social (3 tomos). Editorial Astrea, 2001.
- Vázquez Vialard Antonio y otros: Tratado Teórico Práctico de Derecho del Trabajo. Editorial Astrea, Buenos Aires. 1996.

MATERIA: Estadística

Objetivos Generales

- Leer y entender perfectamente distintos gráficos estadísticos presentes en diversos artículos periodísticos y en múltiples materiales de estudio.
- Percatarse de la existencia del engaño estadístico en situaciones particulares.
- Utilizar de manera pertinente el vocabulario específico de esta materia.
- Manejar diversas técnicas para la recolección de información vital para la toma adecuada de decisiones.
- Analizar y procesar apropiadamente diversos conjuntos de datos para su posterior evaluación con sentido crítico.
- Derivar conclusiones pertinentes y acertadas de algo desconocido por medio del cálculo de probabilidades.
- Realizar pronósticos válidos frente a una situación incierta a futuro a partir de su comportamiento previo.
- Comprender las limitaciones existentes y errores que se cometen al trabajar con encuestas.
- Identificar las fuentes de error estadístico para poder minimizarlo.
- Aprender a ser riguroso al momento de realizar cálculos estadísticos y reconocer la importancia de ello.

Contenidos

Introducción a la estadística-noción básica: Concepto de: población, muestra, datos y variables. Tipos de variables: cuantitativas, discretas o continuas. Atributos. Tablas de frecuencia: absolutas, relativas y acumuladas. Serie simple de datos. Distribución de frecuencias para datos sin agrupar. Distribución de frecuencias datos agrupados en intervalos de clases. Representación gráfica. Gráfico de bastones, de escalones, histograma de frecuencia, ojiva. Medidas de posición: Concepto de parámetros. Concepto de estadísticos. Medidas de tendencia central. Promedio aritmético. Mediana. Moda. Cálculo e interpretación en serie simple de datos, en distribución de frecuencias de datos sin agrupar y en distribución de frecuencias de datos

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

agrupados. Relación entre las medidas de tendencia central: promedio, mediana, moda en distribuciones normales. Propiedades del promedio aritmético; aplicación práctica. Medidas de dispersión: Estadísticos de dispersión. Concepto. Variancia, rango, desviación estándar, desvío medio. Dispersión relativa. Coeficiente de variación. Cálculo e interpretación para serie simple de datos, para distribución de frecuencias de datos sin agrupar y agrupados. Teoría de la probabilidad: Concepto de probabilidad. Origen de la teoría. Definición clásica. Definición frecuencial. Experimentos aleatorios y probabilísticas. Espacio muestral. Propiedades de la probabilidad. Probabilidad total. Teorema de Bayes. Dependencia e independencia de sucesos. Distribuciones de probabilidad normal: Variables aleatorias y distribuciones de probabilidad. Variables aleatorias discretas: esperanza matemática y varianza. Funciones de distribución de probabilidad. Distribución normal y distribución normal estandarizada. Análisis descriptivo y representación de datos de dos variables. Tipos de modelos de regresión. Modelo de regresión lineal. Variables dependientes e independientes. Correlación. Coeficientes de determinación y de correlación, cálculo e interpretación. Predicción de la recta de regresión. Importancia. Series de tiempo: Componentes de una serie de tiempo, modelo aditivo y multiplicativo. Métodos para determinar tendencia. Cálculo de estacionalidad y demás componentes. Representación gráfica de cada componente. Importancia y uso de esta herramienta.

Bibliografía Obligatoria

- Berenson, M y Levine D. "Estadística básica en administración" Editorial Prentice Hall.
- Chao, L- Lincol. "Estadística para las ciencias administrativas" Editorial McGraw Hill, Madrid.
- Johnson, R. y Kuby.P (2004): "Estadística elemental. Lo esencial". Tercera Edición. Editorial Thomson. México.
- Levine D; Krehbiel,T y Berenson, M: "Estadística básica para administración" Editorial Pearson - Prentice Hall.

Bibliografía Complementaria

- Mason R., Lind D. y Marchal W.: "Estadística para Administración y Economía". Editorial Alfaomega.
- Spiegel "Probabilidad y Estadística" Editorial Shaum.

MATERIA: Inglés II

Objetivos Generales

- Ampliar los conocimientos gramaticales y de redacción aprendidos en Inglés I.
- Desarrollar habilidades y estrategias que le posibiliten interactuar lingüísticamente con el texto.
- Leer y comprender textos en Inglés relacionados con su carrera y su campo específico.
- Leer un texto y responder a diferentes consignas.
- Resumir y extraer las ideas principales de un texto.
- Analizar de modo crítico los textos propuestos en Inglés pudiendo formar una opinión personal sobre el mismo.
- El uso del Idioma en la comunicación Global, y su injerencia en las actividades de management, comunicación, liderazgo.

Contenidos

Verbos Modales Características y Usos: obligación, prohibición, sugerencia, necesidad, especulación étc. Oraciones Relativas. WH-Words. 2do. Condicional. Presente Perfecto Simple. FOR and SINCE. Usos, traducción y diferencias con el

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Pasado Simple. Presente Perfecto Continuo. Voz Pasiva en Presente Perfecto Simple & Continuo. Usos y aplicaciones. Traducción. Uso del SE. Pasado Perfecto Simple y Continuo. Voz pasiva y activa. Futuro BE GOING TO (forma afirmativa, negativa, interrogativa) Usos. Vs. Futuro Simple WILL. Adverbios de tiempo en futuro Contraste entre Futuro Simple y Futuro "be going to". Traducción. Voz Pasiva en Futuro. Traducción. Uso del SE. 3er. Condicional. Usos y Comparación con el 2do. Condicional. Morfología de la palabra a la oración. Tipos de frases y clausulas. Frase nominal simple. Frases nominales de dos o más vocablos. Las cláusulas adjetivales o relativas. Pronombres relativos como sujeto. Cláusulas adverbiales con "it". Frases con gerundios. La gramática: estructuras comparadas del inglés y el español. Presente simple y continuo. Presente continuo para futuro. Pasado simple y continuo. Pasado simple y presente perfecto. Presente perfecto continúo. Pasado perfecto simple y continuo. Futuro simple con "will". Futuro con "going to". Diferencias. Futuro con presente continúo. Voz pasiva. Lecto-comprensión: Claves para una mejor comprensión de textos. Estrategias de comprensión de textos académicos. Estrategias de Traducción: Préstamo, Calco, Traducción Literal, Transposición, Modulación. Como mejorar versiones. Ideas principales, resumen. Scanning & Skimming. Ejercicios de inferencia de vocablos y frases verbales según el contexto. Ejercicios de lecto comprensión –inferencia, sinonimia, paráfrasis etc-

Bibliografía Obligatoria

- Intermediate language practice with key - Michael Vince. Macmillan.
- Market Leader Upper Intermediate - Pearson Education.
- Diccionario bilingüe Collins Cobuild Diccionario Inglés-Español para estudiantes latinoamericanos. (sugerido)- Edición 2009.
- Elementary Grammar in Use- Raymond Murphy. Cambridge University Press. Edición 2008.
- Essential Grammar in Use– Raymond Murphy. Cambridge University Press. Edición 2009.
- Diccionario español. Edición 2009.

Bibliografía Complementaria

- Collins Cobuild Diccionario Inglés-Español para estudiantes latinoamericanos.
- Newspapers and Magazines:The Financial Times -The Guardian- Forbes-Fortune.
- Market Leader Elementary- Pearson Education- Edición 2009.
- Market Leader Pre-Intermediate- Pearson Education.

MATERIA: Informática Aplicada II

Objetivos Generales

- Utilicen la herramienta informática Excel de modo tal que optimicen y agilicen su trabajo, gestionen de manera profesional sus bases de datos y realicen informes avanzados.
- Gestionen grandes volúmenes de datos.
- Analicen y apliquen cálculos con grandes volúmenes de datos.

Contenidos

Excel 2007 como una gran base de datos. Base de datos. Concepto. Crear una base de datos. Concepto de campo, registro. Insertar campo, registro. Eliminar campo, registro. Ordenar una base de datos. Funciones lógica. Función Si. Si anidado. Si Y. Si O. Si Y O. Funciones de búsqueda. Buscar. Funciones de base de datos. BdSuma. Bdpromedio. Bdcontar. Bdextraer. Bdmax. Bdmin. Rango de criterios. Rango de criterios con condiciones Y, O. Autofiltro. Usar autofiltro. Quitar criterio de autofiltro. Autofiltro personalizado. Condición Y. Condición O. Condiciones Y O.

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Filtro avanzado. Crear rango de criterios. Usar rango de criterios. Filtrar en la misma hoja. Filtrar en otra hoja. Operadores de comparación. Condición Y. Condición O. Condición Y O. Funciones estadísticas aplicadas: tablas de frecuencia. Histogramas. Media. Mediana. Desviación estándar. Moda. Contar.si. Sumar.si. Promedio. Varianza. Cuartil. Análisis de datos. Elaboración de un plan de formación. Detección de necesidades de formación. Elaboración de herramientas de gestión de desempeño. Reclutamiento y selección de candidatos. Informes de actividad. (Aplicación con Word -. Excel) Access: Introducción. Concepto de base de datos. Qué es el Access 2007. Usos. Iniciar Microsoft Access 2007. Pantalla Inicial. Elementos de la pantalla. Crear una base de datos. Elementos de la base de datos. Concepto de tablas, consultas, formularios, informes. Aplicaciones. Elementos de una tabla: campo, registro. Crear tabla. Tipos de datos que ofrece Access 2007. Número. Texto. Fecha/hora. Auto numérico. Memo. Si/No. Clave principal. Función de la clave principal. Restricciones. Guardar tabla. Vista de diseño. Modificación de tabla. Relaciones entre tablas. Qué es una relación. Tipos de relaciones. Exigir integridad referencia. Cargar, modificar, agregar y eliminar datos. Buscar. Reemplazar y filtrar datos. Consultas. Concepto de criterio. Ejecutar consulta de una sola tabla. Informes. Creación de informes. Asistente para informes. Informes de tablas, informes de consultas. Informes con agrupamiento. Informes con totales. Autoinformes. Consultas avanzadas. Criterios en las consultas. Consultas con dos tablas. Criterios de ordenamiento. Operadores Y. Operador O. Operador Entre. Uso de comodines. Criterios con parámetros. Formularios. Crear formularios. Agregar datos utilizando formularios. Auto formularios. Imprimir formularios. Formato de informes. Inserción de etiquetas. Fuente, tamaño, color. Fondo. Bordes. Formato de formularios. Inserción de etiquetas. Creación de botones. Fuente, tamaño, color. Fondo. Bordes. Aplicación de Access a situaciones reales. Elaboración de base de datos que permita el ingreso, búsqueda e impresión de información relacionada con la selección del personal.

Bibliografía Obligatoria

- Winston, Mayne L. Excel 2007: Análisis de datos y modelos de negocios. Anaya Multimedia 2007.1º Ed Madrid.
- Casas, Julian – Access 2007. Anaya Multimedia 2007. 1º Ed. - Madrid

Bibliografía Complementaria

- Lucas Padín – Gestión empresarial con Microsoft Excel. Ed. Onweb. Argentina.
- Rosino Alonso, Fernando. Access 2007, Guía práctica para usuarios. Ed Anaya Multimedia 2007. 1º Ed. Madrid.
- Mc Fredies, Paul. Access 2007: consultas, formularios e informes. Anaya Multimedia 2007. 1º Ed. 2007 – Madrid.

MATERIA: Práctica Profesionalizante I

Objetivos Generales

- Conocer en profundidad la realidad empresarial/Institucional, a través de la aplicación permanente de los contenidos aprendidos en esta etapa de la carrera.
- Generar la capacidad de pensar soluciones a problemáticas reales del mundo del trabajo.
- Adquirir experiencia práctica para favorecer la reflexión sobre el ejercicio de la futura inserción laboral.
- Generar una visión crítica y sistémica de una realidad organizacional determinada.
- Integrar y aplicar al mundo organizacional los aprendizajes adquiridos en la formación.

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Involucrarse en la utilización eficiente del tiempo y espacio.
- Concientizarse en el desarrollo de la autogestión y responsabilidad en el transitar de la práctica.
- Lograr un análisis de los factores externos (contexto) que influyen en la organización seleccionada.
- Lograr un análisis de la cultura, estructura y dinámica organizacional que prevalece en la organización seleccionada.
- Utilizar diferentes metodologías de recolección de datos que le permita recabar información de la organización.
- Recopilar, analizar y conformar una conclusión en función de los datos recabados.
- Poder realizar un diagnóstico situacional de la organización que le permita emerger distintas problemáticas de Recursos Humanos.
- Poder conformar un Informe Final donde plasmar la información procesada.

Contenidos

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

Bibliografía Obligatoria

- Bunge, Mario (2005): "La ciencia, su método y su filosofía", Deboesllo.
- Bartoli (1992): Comunicación y organización: La organización comunicante y la comunicación organizada. Paidós – Empresa. Barcelona.
- Ordoñez, M. (1996): "La nueva gestión de los recursos humanos". Barcelona. Aedipe. Gestión 2000.
- Richard Hall "Organizaciones Estructura Procesos y Resultados" Prentice Hall. 1996.
- Peter Senge "La quinta disciplina" - Editorial Granica 1998.
- Henry Minztberg (2003):"Diseño de organizaciones eficientes" Editorial El Ateneo.
- Stephen Robbins (1999): "Comportamiento Organizacional. Editorial Prentice Hall.

MATERIA: Práctica Profesionalizante II

Objetivos Generales

- Desarrollar experiencia en el campo, a partir de una problemática dada, siguiendo una metodología de simulación y un esquema de trabajo basado en problemáticas concretas de las empresas.
- Desarrollar capacidad de respuesta a los problemas vinculados a la administración de Recursos Humanos.
- Pueda compatibilizar las prácticas y políticas de Recursos Humanos con los objetivos y necesidades de la empresa o institución.
- Pueda anticiparse a los cambios y por tal, generar flexibilidad en su planificación.
- Que pueda tener una primera experiencia práctica para favorecer la reflexión sobre el ejercicio de su futura inserción laboral.
- Poder general en el alumno la posibilidad de pensar alternativas de soluciones a problemáticas que se pueden presentar en el mundo laboral.
- Que el alumno pueda integrar y aplicar al mundo del trabajo, los aprendizajes adquiridos en su formación.

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Poder desarrollar y concientizar al alumno en el uso responsable de su autonomía en el transitar de su práctica.
- Poder realizar una lectura crítica de la situación en la que se encuentra atravesando la organización seleccionada en las Prácticas Profesionalizantes I y poder determinar qué estrategia de recursos Humanos es más pertinente aplicar a la misma.
- Definir y conformar las herramientas y/o técnicas necesarias para efectivizar las estrategias planteadas.
- Conformar un plan de control de las variables a mejorar y del nivel de implementación de las herramientas planteadas tendientes a evaluar la evolución de ambas.
- Conformar un eficiente y oportuno sistema de información gerencial de Recursos Humanos.

Bibliografía Obligatoria

- Alles, Martha. 2Desarrollo del Talento Humano Basado en Competencias". Ediciones Granica. Buenos Aires 2008.
- Dessler, Gary. Administración de Personal. Editorial Prentice Hispanoamericana S.A. España 1997. 5ª Edición.
- Alles, martha. Dirección estratégica de Recursos humanos. Gestión por competencias. Ediciones Granica. Buenos Aires 2005.
- Chiavenatto, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ediciones Mc Graw Hill. Bogotá Colombia. 2005.
- Chiavenatto, Adalberto. Administración de Recursos Humanos. Editorial Mc Graw Hill Interamericana. Colombia. 1999. 5ª Edición.

MATERIA: Negociación y Manejo de Conflictos.

Objetivos Generales

- Conocer los principales enfoques en estrategias de negociación, conseguir que los participantes analicen situaciones de negociación para identificar los distintos elementos que se ponen en juego en las situaciones de negociación y favorecer el desarrollo de habilidades para negociar eficientemente.
- Comprender la naturaleza de los conflictos dentro de las Organizaciones.
- Conocer los conceptos fundamentales de la Negociación y sus alcances en distintos ámbitos de la vida.
- Identificar los factores que se ponen en juego en una Negociación.
- Comprender la importancia de planificar la Negociación.
- Conocer las distintas técnicas y estrategias para lograr un mejor manejo de conflictos interpersonales.
- Distinguir los intereses de las posiciones, para de esta forma, generar opciones en casos concretos.
- Abordar la Negociación desde una perspectiva creativa, considerando múltiples alternativas para la resolución de un conflicto.
- Comprender el papel que juega la Inteligencia Emocional en la Negociación.
- Presentar un panorama global del Proceso de toma de decisiones para aplicarse en la solución de problemas.
- Crear una postura crítica y responsable a cerca de la importancia de resolver los problemas a partir de la generación de opciones que beneficien a todas las partes.
- Presentar un panorama global de las posibilidades profesionales en el campo de las organizaciones.

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

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

Contenidos

Estructura de La negociación. Alternativas para abordar una negociación. Los tiempos de La negociación. Tácticas y estrategias. Acuerdos y guerras. Comunicación, lenguaje y asertividad. El setting de la negociación. Agenda, discusiones y criterios. Condiciones que favorecen el éxito de una negociación. Concesiones y acuerdos. Toma de decisiones. Desarrollo de habilidades directivas: auto gerencia personal. Criterios para la evaluación en la toma de decisiones. Fases en la toma de decisiones para resolver un problema. Importancia de la información. Clarificar la meta. Componentes en una decisión. Pensamiento lateral y toma de decisiones creativa. Técnicas e imaginería al servicio de la toma de decisiones y la ampliación de las alternativas.

Bibliografía Obligatoria

- Chivenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos. Cap.13. Ed. Mc Graw Hill, Colombia. Año 2004.
- Covey, Stephen. Los 7 hábitos de ia gente altamente efectiva. Editorial Paidos Iberica. 2010.
- Diez Francisco y Tapia Gachi. Mediación, herramientas para trabajar en mediación. Editorial Paidos. Buenos Aires 2000.
- Fisher, Roger y Uy, William "Sí... de acuerdo. ¿Cómo negociar sin ceder?". Ediciones Norma. Bogotá. Colombia. 3 Edición. 2002.
- Fisher, Ury, Patton. Obtenga el sí: el arte de negociar sin ceder. Gestión 2000.com. Barcelona 2002.
- Fisher Roger. Las emociones en la Negociación. Cap 1-2-3-4-5.Editorial Norma. Buenos Aires. 2008.
- Goleman, D. 1995. Inteligencia Emocional: por qué es más importante que el cociente intelectual? New York: Bantam, 1995.
- Highton Elena y Alvarez Gladys. Mediacion para resolver conflictos. Editorial Adhoc.Buenos Aires 1996.

Bibliografía Complementaria

- Altschul Carlos"Construir Tratos". Ediciones Granica. 2009.
- Budjac Barbara. "Técnicas de Negociacion y Resolucion de Conflictos". Ediciones Pearson. Mexico. 2011.
- Cornelius H, Faire S. Tú ganas, yo gano. Como resolver los conflictos creativamente y disfrutar con las soluciones. Editorial Gaia, Barcelona. 2005.
- Fierro Ana Elena. "Manejo de Conflictos y Mediación". Ediciones Oxford University Press. Mexico 2011.
- Gan Bustos Federico. "Inteligencia Emocional". Editorial Diaz de Santos. 2013.
- Grados Espinoza Jaime. "Toma de decisiones. Dinámicas de aprendizaje, autoconocimiento y comprensión". Ediciones Trillas. 2006.
- Hernandez Juan."La Negociación colectiva en Empresas". Editorial Granada. 2013.
- Moreno Luis. "El Libro de la Negociación". Editorial Diaz de Santos. 2009.
- Mulholland Johan. "El lenguaje de la Negociación". Ediciones Gedisa. 2008.
- Pacin Beatriz y otros. "Liderazgo y Negociación". Ediciones Temas Grupos. 2010.

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1020
EXPEDIENTE Nº 7210-005076/2017

MATERIA: Reclutamiento y Selección de Personal.

Objetivos Generales

- Conocer los procesos de provisión relacionados con el suministro de personas en la organización.
- Reconocer las funciones, tareas y actividades que derivan de estos procesos: Investigación de mercado, Reclutamiento, Selección e Inducción.
- Comprender la interacción y la influencia mutua y continua del mercado de recursos humanos y el mercado laboral.
- Conocer y comprender la importancia de la planeación del personal como forma de prever cuales serán la fuerza laboral y los talentos necesarios para la realización de la acción organizacional futura.
- Diferenciar las principales fuentes de reclutamiento y los dos posibles medios: Interno, Externo.
- Interpretar la importancia del Análisis y Descripción de Puestos como herramienta de selección evaluación y control; y su comparación y utilización junto a las reales necesidades del perfil vs la vacante a cubrir.
- Conocer, comprender y ser capaz de elaborar un perfil para la futura selección de personal.
- Seleccionar los distintos canales de búsqueda de perfil según el grado de dificultad requerida para el puesto.
- Identificar las distintas etapas que conducen a la selección de personal, el análisis, comprensión e interpretación de las mismas.
- Reconocer las distintas técnicas de entrevista laboral, a los efectos de resaltar en ellas las distintas potencialidades de los candidatos.
- Realizar, leer, interpretar y seleccionar un Curriculum Vitae.
- Adquirir el conocimiento de las nuevas técnicas requeridas actualmente para buscar empleo.
- Comprender la importancia del tiempo invertido en la Inducción de un nuevo empleado como pieza fundamental del final del proceso de selección y del futuro del éxito de la relación laboral.

Contenidos

El proceso de empleos como servicio al cliente. Proceso de búsqueda. Empleo externo versus promoción interna. Vínculo legal: diferentes tipos. Proceso de búsqueda: concepto de cliente interno evaluación de las reales. Necesidades de la línea. Reclutamiento: planeamiento de personal. Investigación interna y externa. Proceso de reclutamiento. Medios. Selección de Personal. Concepto. Selección por comparación. Selección como proceso de decisión. Bases para la selección de personas. Recolección de información acerca del cargo. Puesto de trabajo y perfil. Elección de técnicas de selección. Entrevista. Etapas. Pruebas de conocimiento o de capacidad. Clasificación. Pruebas psicométricas. De personalidad. Técnicas de simulación. Evaluación y control de resultados. Inducción. Aspectos. Políticas. Normas internas, beneficios, sistemas. Comunicaciones.

Bibliografía Obligatoria

- Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos- Mc. Graw Hill, Quinta Edición.
- Martha Alles, Empleo: El Proceso de Selección. Ediciones Macchi, Segunda Edición actualizada.
- Martha Alles, Gestión por Competencias. El diccionario. Ediciones Granica.
- Martha Alles, Diccionario de Preguntas- Gestión por Competencias-Ediciones Granica.
- Idalberto Chaivenato, Gestión del Talento Humanos. Ediciones Mc. Graw Hill.

COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Tercera Edición.
- Luis Puchol, Dirección y Gestión de Recursos Humanos- Díaz de Santos, Septima Edición.
- Daniel Porot y Alfredo Civallero. Búsqueda de Trabajo, Solución a un problema- CMA International. Atlántida.

Bibliografía Complementaria
- Martha Alles, Dirección Estratégica de Recursos Humanos Gestión por Competencias-Ediciones Granica, Nueva edición actualizada.
- Gary Dessler, Administración de Personal. Ediciones Prentice Hall Hispanoamericana, Cuarta Edición.
- Daniel Porot y Alfredo Civallero. Busqueda de Trabajo, Solución a un problema CMA International. Atlantida.

MATERIA: Higiene y Seguridad Laboral.
Objetivos Generales
- Adquirir los conocimientos generales y específicos sobre los riesgos derivados del trabajo, su identificación, evaluación y prevención.
- Conocer los conceptos de seguridad y prevención de riesgos en el medio laboral y su relación con el accidente de trabajo y la enfermedad profesional.
- Conocer los principales riesgos en el medio laboral así como las técnicas para su identificación y valoración.

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

Bibliografía Obligatoria
- Manual de apoyo técnico al empleador, "Como diseñar e implementar un programa de prevención de riesgos laborales para su empresa". Asociart ART.
- José Luis Vaquero Puerta-Rafael Ceña Callejo, "Prevención de riesgos laborales: Seguridad, higiene y ergonomía". Ediciones Pirámide. 1996.
- Dembo, "Seguridad e Higiene industrial". Editorial Cesarini hermanos. 1993.
- Cutuli- Campanucci- Tusiani. Instituto Argentino de Seguridad, "Seguridad e Higiene Industrial .1984.
- Ley 19.587 Decreto 351/79 Higiene y Seguridad en el trabajo. Ediciones Errepar. Año 2007.
- Ley 24.557 Ley de Riesgos del trabajo. Ediciones Errepar. Año 2007.
- Fernando Benavides-Carlos Ruiz-Frutos-Ana M. García. Salud Laboral. Conceptos y técnicas para la prevención de riesgos laborales. Segunda Edición. Editorial Massón.

Bibliografía Complementaria
- Dembo, "Seguridad e Higiene industrial". Editorial Cesarini hermanos. 1993.
- Cutuli- Campanucci- Tusiani. Instituto Argentino de Seguridad, "Seguridad e Higiene Industrial .1984.

MATERIA: Remuneración y Evaluación de Desempeño.
Objetivos Generales:
- Lograr los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para reconocer los múltiples roles de la labor administrativa y aplicar tecnología que posibilite una

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

efectiva conducción de las organizaciones en contextos altamente cambiantes y dinámicos.

- Contribuir al fortalecimiento de las interrelaciones persona-organización, valorando su importancia para el mejoramiento de la calidad de vida laboral y la competitividad organizacional.
- Participar en el diseño e implementación de tecnología administrativa propia de la gestión de Recursos Humanos, con un enfoque crítico, que le permita discernir sobre la que resulte más apropiada, en función de las características de la organización y su marco coyuntural y estructural.

Contenidos

Administración de remuneraciones. Introducción. Significación económica, psicológica, política y ética de la remuneración. El mercado de trabajo. Motivación y salario. Significación sociológica del trabajo. El poder, los sindicatos y el salario. Partes interesadas en la formación del salario. Elementos que integran la remuneración. Tipos de salarios. Política de salarios. La administración de sueldos y salarios. Niveles salariales. Estructura. Control. Análisis de Tareas. Importancia y propósitos. Descripción de puestos. Tipos. Datos de una descripción. Formas. Procedimientos. Estructura. El análisis de puestos y sistema de valoración. Especificaciones y valoración. Especificaciones de puestos Evaluación de Puestos de trabajo. Referencia histórica. Inconvenientes. Ventajas. Sistema de clasificación por puntos. Selección de los factores. Características. Factores a utilizar. Elección de los grados. Forma y definición de los grados. Ponderación de los factores. Ponderaciones. Evaluación de desempeño. Introducción. Responsabilidades por la evaluación de desempeño. Objetivos. Métodos. Nuevas tendencias en la evaluación del desempeño. La entrevista de evaluación de desempeño. Investigación del mercado Salarial. Administración de remuneraciones. Introducción. Significación económica, psicológica, política y ética de la remuneración. El mercado de trabajo. Motivación y salario. Significación sociológica del trabajo.

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

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

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

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

Ponderación de los factores. Ponderaciones. Evaluación de desempeño. Introducción. Responsabilidades por la evaluación de desempeño. Objetivos. Métodos. Nuevas tendencias en la evaluación del desempeño. La entrevista de evaluación de desempeño. Investigación del mercado Salarial.

Bibliografía Obligatoria

- Alles, Martha (2007). Desempeño por competencias. Evaluación de 360 grados. Editorial Granica 2007.
- Porter, M (2007).Estrategia Competitiva. Editorial CECSA.
- Lévy-Leboyer C (1992). Gestión de las competencias. Gestión 2000.
- Johnston, M y Marshall G (2004). Administración de ventas (séptima edición). McGrawHill.
- Shiffman, K (2004). Comportamiento del consumidor. Pearson Prentice Hall.

Bibliografía complementaria

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Bohlander, G. Y Snell, S, Administración de Recursos Humanos, Thomson, 14ª edición, 2008.

MATERIA: Ética y Deontología

Objetivos Generales

- Procurar herramientas que lo orienten y guíen durante sus funciones como técnico superior, recordándole cuál es su origen y función dentro de la sociedad.
- Adquirir los conocimientos necesarios para poder abordar conflictos éticos y deontológicos que se le planteen en el ejercicio de su actividad profesional.

Contenidos

El hombre y sus valores éticos. Necesidad de la reflexión sobre la cuestión moral: modernidad, postmodernidad. Crisis de los valores éticos. Moral pública y moral privada. Problemas morales en la actualidad: el valor de la vida, el aborto, la corrupción, los derechos humanos. El hombre frente a las adicciones, a los medios de comunicación masivos, a la tecnificación y al economicismo como forma de vida. La vigencia de los valores éticos en el ámbito de las estructuras sociales, políticas, empresarias, técnicas, educativas. Ética y Deontología profesional y empresaria. Ética, cultura y productividad. Ética laboral. El comportamiento ético de las organizaciones. Código de Ética de los profesionales en Marketing.

Bibliografía Obligatoria

- Williams, Bernard. "Introducción a la Ética". Editorial Cátedra, 1998.
- Brown, Marvin. "La Ética en la Empresa". Editorial Paidós. 1992.
- Cortina, Adela. "Ética de la Empresa". Editorial Trotta. 2000.
- Etkin, J, Schvarstein, L. "Identidad de las organizaciones". Editorial Paidós. 1989
- Etkin, Jorge. "La Doble Moral de las Organizaciones" Editorial McGraw Hill.1993.
- Kant, Immanuel. "Lecciones de Ética" Editorial Crítica. 2001.
- Lozano, Josep. "Ética y Empresa" Editorial Trota. 1999.
- Savater, Fernando. "El Valor de Elegir" Editorial Ariel. 2003.

Bibliografía Complementaria.

- Schlemenson, Aldo. "La Perspectiva Ética en el Análisis Organizacional". Editorial Paidós, 1990.
- Tuleja, Tad. "Más Allá de la Cuenta de Resultados" Editorial Plaza & Janés, 1987.
- Ulrich, Dave. "Recursos Humanos" Champions, Editorial Granica.

MATERIA: Capacitación y Desarrollo

Objetivos

- Definir y entender el aprendizaje diferenciando los factores que influyen en él.
- Conocer las teorías de cómo aprendemos.
- Diferenciar el Gap Generacional en las empresas e interpretar como aprenden los diferentes actores dentro de una organización que característica de aprendizaje tiene cada generación.
- Distinguir las características diferenciales del adulto que aprende.
- Describir y entender los tipos de cambio que genera la capacitación.
- Definir y abordar la Capacitación como un Proceso y entender cada una de sus cuatro etapas.
- Comprender y definir como se diagnostican las necesidades de capacitación, como se programa, implementa y evalúa el programa de capacitación.
- Conocer qué es una Necesidad de Capacitación y la clasificación de las mismas según los motivos que le dan origen.

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Entender cómo y quiénes detectan Necesidades de Capacitación.
- Diferenciar métodos de técnicas de capacitación y saber clasificar las mismas.
- Saber preparar una capacitación y transformarse en futuro Instructor.
- Entender la capacitación como posibilidad de aporte a la gestión organizacional.
- Distinguir los actores del desarrollo (empleado, gerente, área de Recursos Humanos, la organización) y comprender que los programas de desarrollo buscan equilibrar y orientar en conjunto las expectativas y necesidades de todos sus componentes.
- Ver el Plan de Carrera como uno de las herramientas de gestión de los recursos humanos.
- Saber aplicar la visión moderna del desarrollo de Recursos Humanos, la misma señala a la persona como la primera responsable de su crecimiento, el diseñador de su carrera profesional, y el factor determinante de su desarrollo.
- Diferenciar el viejo y nuevo pensamiento de desarrollo, es decir, empresas tradicionales vs. Empresas modernas.
- Definir el desarrollo organizacional, sus técnicas, aplicaciones y limitaciones.
- Comprender el concepto y la influencia del Talento y el impacto que tiene la tecnología en el mismo y como influencian ambos en el desarrollo.
- Diferenciar el profesional tradicional vs. El profesional con talento.

Contenidos

Entrenamiento y desarrollo de personal. Conceptos y tipos de educación. Entrenamiento. Ciclos. Inventario de necesidades de entrenamiento. Análisis organizacional como inventario de necesidades de entrenamiento:
Sistema organizacional. Análisis de los Recursos Humanos como inventario de necesidades de entrenamiento: sistema de entrenamiento. Programación y planeación del entrenamiento. Ejecución y evaluación del entrenamiento. Planificación de la formación. Enfoques. Etapas. Identificación de necesidades. Elección del método de formación. Clasificación de los objetivos. Actuación. Pruebas de criterio. Pruebas de pre- requisito.
Concepción y desarrollo de los instrumentos de formación. Etapas. Principios. Respuestas activas. Refuerzo inmediato. Desarrollo de los instrumentos de formación.

Bibliografía: Obligatoria

- Chiavenato, A.: Administración de los recursos humanos. Ed. Mc Graw Hill. 5º edición. 1999.
- Chiavenato, A.: Iniciación a la administración de personal. Ed. Mc Graw Hill. 1999.
- Dessler, G.: Administración de personal. México. Prentice Hall. 1996.
- Gómez Mejía, L. Recursos humanos. México. Prentice Hall. 1998.
- Reyes Ponce, A. Administración de personal II. Ed. Limusa. 1999.
- Phamton, D. Manual de desarrollo de recursos humanos. México. Trillas. 1989.

Bibliografía Complementaria

- Robbins, Stephen. Comportamiento Organizacional- México, 2004- 10 Edición.
- Paula Molinari. Turbulencia Generacional-Universidad del Salvador-Argentina 2011.
- Maristany, J. Desarrollo de personal en Administración de Recursos humanos. Buenos Aires, 2000- Editorial: Prentice Hall.
- Gary Dessler- Administración del Personal- 4ª Edición.

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1020
EXPEDIENTE Nº 7210-005076/2017

MATERIA: Liquidación de Sueldos y Jornales.

Objetivos:

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

Contenidos

El inicio de la relación Laboral: Obligaciones del Empleador. Obligaciones del Trabajador. Las modalidades de contratación vigentes. El legajo del empleado. La Remuneración: Definición de remuneración. Clasificación de las remuneraciones. Prestaciones Remunerativas y No Remunerativas. Influencia de los CCT sobre la remuneración. Formas de pago y sus plazos. Las Asignaciones Familiares: Definición. Sistemas de pagos vigentes - Clasificación de las prestaciones, Limites e importes. La jornada Laboral: Definición y clasificación de las jornadas. Descanso semanal y horas suplementarias. Modelos de confección de planillas horarias. Obligaciones de la seguridad social: El Sistema Integrado Previsional Argentino (SIPA) El Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados (INSSJP). El Fondo Nacional de Empleo y las Asignaciones Familiares. La Obra Social y la Administración Nacional del Seguro de Salud (ANSSAL). Ley de riesgo del trabajo. Cálculo de aportes y contribuciones. AFIP Aplicativos. Promoción de empleo y su relación con la reducción de contribuciones patronales. Retención de 4º categoría. Empleados en relación de dependencia: Consideraciones generales del impuesto. Ganancias de 4º categoría. Determinación del importe a retener. Ajustes retroactivos. Obligaciones de las partes. Formularios. Extinción del Contrato de Trabajo: Extinción por voluntad del Trabajador. Extinción. por voluntad del Empleador. Extinción por voluntad de ambas partes. Extinción por razones ajenas a ambas partes. Indemnizaciones. Consideraciones finales. Esquema general de la liquidación de haberes. Esquema de liquidaciones especiales. Listados, comprobantes y formularios de la liquidación.

Bibliografía Obligatoria

- Ley de Contrato de Trabajo 20.744 – Artículos mencionados en el texto de la unidad.
- Ley 24.241 - Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.
- Ley 26.425 - Sistema Integrado Previsional Argentino.
- Ley 19.032 - Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.
- Ley 24.714 - Asignaciones Familiares y Fondo Nacional de Empleo.
- Ley 23.660 – Obra Social y Administración Nacional del Seguro de Salud.
- Manual de Derecho Laboral para Empresas – Diego Julián A. – Editorial Errepar.
- Fallos Plenarios de la Justicia Nacional del Trabajo - Fernández Madrid, Diego – Errepar.

Bibliografía Complementaria

- Manual de Derecho Laboral para Empresas – Diego Julián A. – Editorial Errepar.
- Fallos Plenarios de la Justicia Nacional del Trabajo - Fernández Madrid, Diego – Errepar.
- Aczel, María Cristina – Instituciones del Derecho Individual del Trabajo – La Ley.

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Ley de Trabajo Rural – Seguro de Vida Colectivo 26.600.
- Fallo de Kemmeter, Pablo Daniel c/Farmacity SA s/despido Cámara Nacional del Trabajo, Sala VI 05/05/2005.
- Tratado Practico de Derecho Laboral, Tomo II – La ley – Fernández Madrid Juan.
- Resolución ANSES 641/03.

Régimen de promoción.

Para la acreditación final del espacio curricular el estudiante deberá tener aprobadas las dos instancias de evaluación parcial obligatoria y haber cumplido el 80% de las instancias educativas obligatorias dispuesta en cada espacio curricular (asistencia a clases presenciales, tutorías virtuales, y participación en foros) con el cumplimiento de estas exigencias el estudiante accederá a la condición de estudiante regular. Bajo esta condición el estudiante tendrá la posibilidad de rendir el examen final hasta 4 veces por espacio curricular y en caso de no aprobarlo quedará libre. Como estudiante libre tendrá dos posibilidades de rendir el examen final, con el programa actualizado de la cátedra. En caso de no aprobar en esas dos instancias el estudiante deberá recursar el espacio curricular. El estudiante tendrá derecho en caso de desaprobar las evaluaciones parciales a un recuperatorio dentro de los plazos establecidos por el calendario académico. La escala de calificación utilizada es numérica de 0 a 10. Para los exámenes parciales el mínimo con el cual el estudiante aprobará el examen es Seis (6). Para los exámenes finales el mínimo con el cual aprobará el examen es Cuatro (4) que representa el 60% de los contenidos aprobados. En el caso de la asignatura Inglés I y II, podrá ser exceptuado su cursado, con la presentación de la documentación correspondiente que acredite el nivel exigido de formación emitido por una Institución oficial. No podrá en ningún caso evitar la instancia de examen final.

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén