

PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1730°
EXPEDIENTE N° 2800-75289 / 2

NEUQUÉN, 13 NOV 2003

VISTO:

La Resolución N°1670/02 del CPE mediante la cual se aprueba el Convenio de cooperación recíproca para el diseño e implementación de la Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos, suscripto entre el Ministerio de Gobierno y Justicia de la Provincia de Neuquén, el Ministerio de Planificación y Control de Gestión de la Provincia de Neuquén y el Consejo Provincial de Educación de la Provincia de Neuquén, la Resolución N°1781/02 y su modificatoria 230/03 que aprueban el Plan de Estudios N°316 para el Ciclo Básico Común, y la Resolución N°1752/02 y sus modificatorias 0229/02 y 0794/02 que aprueban la creación del ciclo superior de dicha carrera; y

CONSIDERANDO:

Que en el mencionado convenio se establece la implementación de la carrera Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos en las modalidades presencial y semipresencial;

Que el dictado de la carrera en la modalidad presencial ha tenido efectivo comienzo en el ciclo lectivo 2003 en el Instituto Provincial de Educación Terciaria N° 1 de la ciudad de Neuquén con la implementación del Plan de Estudios N° 316 para el Ciclo Básico Común;

Que es necesario efectuar la presentación de la planificación de la modalidad semipresencial de la carrera, completando así el desarrollo en sus dos modalidades;

Que para la implementación de la modalidad semipresencial se adoptarán los Planes de Estudios N° 316 para el Ciclo Básico Común y el N° 317 para el Ciclo Superior, que fueran aprobados para la modalidad presencial;

Que la elección de la ubicación de las sedes responde al criterio de zonas geopolíticas estratégicas de desarrollo, a saber: Noroeste: Chos Malal; Centro: Zapala, Sur: Junín de los Andes y localidades vecinas; Confluencia: Neuquén Capital.

Que la financiación de la implementación de la carrera en la modalidad semipresencial, según el mencionado convenio, estará a cargo del Ministerio de Planificación y Control de Gestión;

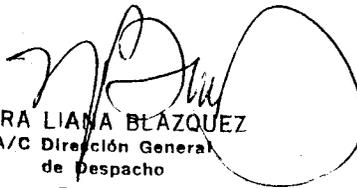
Que en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 12°, inciso "d", del Decreto Reglamentario N° 572 de la ley 242;

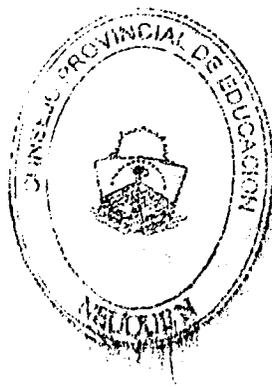
Que es necesario dictar la norma legal pertinente;

**EL SECRETARIO DE ESTADO DE EDUCACIÓN A CARGO DE LA PRESIDENCIA
DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN**

RESUELVE

ES COPIA


NORA LIANA BLÁZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.

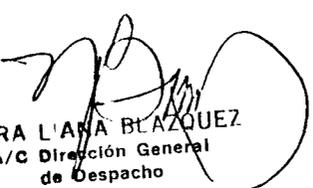


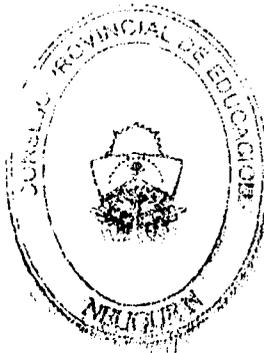
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1730
EXPEDIENTE N° 2800-75289 / 2

- 1º) **ADOPTAR** los Planes de Estudio N° 316 y N° 317 correspondientes al Ciclo Básico Común y al Ciclo Superior respectivamente, para la implementación de la Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos en la modalidad semipresencial y a ciclo cerrado.
- 2º) **DETERMINAR** que los estudios correspondientes a la Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos están validados por el Decreto Ley Nacional N°19988/72 y Régimen Provincial.
- 3º) **DISPONER** que la coordinación, dirección académica y supervisión de la carrera en la modalidad semipresencial, estarán a cargo de la Dirección General de Nivel Superior del Consejo Provincial de Educación, que también será responsable de emitir los títulos a través del coordinador designado al efecto.
- 4º) **ESTABLECER** que la implementación semipresencial de la carrera se realizará según el sistema organizacional que obra en los anexos I y II de la presente Resolución.
- 5º) **DETERMINAR** que la carga horaria total de la carrera (1600 horas reloj) se distribuirá para la modalidad semipresencial, de la siguiente forma: 70% (1120 hs. reloj) actividades presenciales y 30% (480 hs. reloj) de actividades no presenciales.
- 6º) **DETERMINAR** que la presentación de la totalidad de los módulos que conforman las Bases Curriculares de la Carrera deberán remitirse al menos 30 (treinta) días antes del inicio de cada cuatrimestre a la Dirección General de Nivel Superior del Consejo Provincial de Educación.
- 7º) **DISPONER** que las localidades sedes para la implementación semipresencial de la carrera serán Chos Malal, Zapala, Junín de los Andes y Neuquén Capital, respectivamente.
- 8º) **ESTABLECER** que las partes firmantes del Convenio designarán una Comisión Evaluadora que valorará y clasificará los antecedentes del personal a efectos de su designación mediante concurso.
- 9º) **ESTABLECER** que el gasto que demande la implementación de la carrera será con cargo al presupuesto correspondiente al Ministerio de Planificación y Control de Gestión, conforme al convenio.
- 10º) **DETERMINAR** que por la Dirección General de Nivel Superior se realizarán las comunicaciones de práctica.
- 11º) **REGISTRAR Y DAR** conocimiento a Vocalsías, Dirección General de Despacho, Dirección Provincial de Administración, Dirección de Títulos, Dirección General de Recursos Humanos, Direcciones Generales de Distritos Regionales Zonas III, IV y V, Dirección de Documentación e Información Educativa, Dirección Provincial de Nivel Medio, Dirección General de Educación Técnica, Agropecuaria y Formación Profesional; **GIRAR** el presente Expediente a la Dirección General de Nivel Superior. Cumplido, **ARCHIVAR**.

ES COPIA


NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho
C. P. E.



Lic. MARIO ALBERTO PILATTI
SECRETARIO DE ESTADO DE EDUCACIÓN
A/C. Presidencia del
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN N° 1730
EXPEDIENTE N° 2800-75289 / 2**

ANEXO I

Sistema semipresencial de la Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos

1. Fundamentación del Sistema Semipresencial:

La modalidad semipresencial es una modalidad educativa que, mediatizando la relación pedagógica a través de distintos medios y estrategias, permite establecer una particular forma de presencia institucional que ayuda a superar problemas de tiempo y espacio. Por sus características posibilita una serie de aperturas:

Atención de una demanda geográficamente distante.

Utilización de diversos medios para establecer la relación pedagógica.

Auto administración del tiempo de estudio.

Atención a una demanda con características especiales

Promover en forma creciente la autonomía de los participantes, la adquisición gradual de hábito de estudio independiente y el abordaje teórico metodológico para plantear la resolución de problemas.

En síntesis las modalidades educativas pueden imaginarse en la línea de un continuum, donde hacia un extremo está la presencial y hacia el otro a distancia. La modalidad semipresencial articula ambas modalidades potenciando el proceso de enseñanza y aprendizaje con estrategias integradas que contemplan la especificidad de la población destinataria de la formación. Por lo tanto, cuando se estructura un sistema de enseñanza basado, por un lado en una relación pedagógica mediatizada a través de distintos medios – Módulos de enseñanza y aprendizaje- y, por otro, la intervención de específicos agentes educativos: Coordinadores de enseñanza a cargo de los encuentros presenciales y acompañando dicho proceso, los tutores, se lo denomina semipresencial.

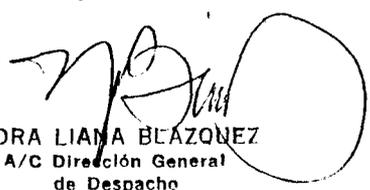
La elección de la modalidad semipresencial se efectuó por las siguientes razones:

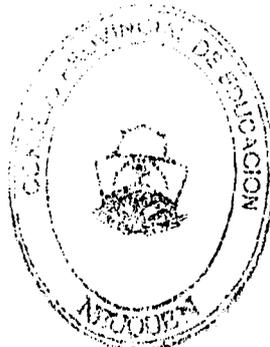
- Atender las necesidades educativas de un gran número de personas que no pueden ser satisfechas por ofertas locales.
- Formar recursos humanos cualificados para las sedes de las Zonas Geopolíticas estratégicas de desarrollo del interior de la provincia y de Neuquén Capital.
- No desvincular a los estudiantes potenciales de su contexto ni de su ámbito laboral auto administrando el tiempo de formación haciéndolo compatible con obligaciones laborales y familiares.

1.1. Destinatarios:

- Agentes de la Administración pública Nacional, Provincial y Municipal.
- Agentes del ámbito privado
- Egresados de escuelas secundarias.

ES COPIA


NORA LIANA BLÁZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1730
EXPEDIENTE N° 2800-75289 / 2

2. Organización del Sistema Semipresencial

2.1. Ubicación geográfica de las Sedes

La ubicación de las Sedes obedece a la necesidad constatada de formar recursos humanos cualificados en las Zonas Geopolíticas estratégicas de desarrollo provincial y en el caso específico de Neuquén Capital dar respuesta a una demanda con características especiales.

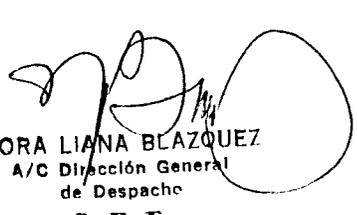
La Sede Neuquén Capital se fundamenta en la necesidad de contar con agentes de la Administración pública provincial, capacitados en la temática -Gestión de Recursos Humanos. La decisión sobre la modalidad de dictado de tal formación se fundamenta en el relevamiento y diagnóstico previo de la potencial demanda del sector, a través de los cuales se detectó que debían flexibilizarse los criterios de asistencia al cursado. La modalidad presencial hacía imposible la asistencia diaria de este grupo de agentes con características especiales tales como: responsabilidades laborales exigentes, familia, edad, etc. Por cuanto la oferta de modalidad semi-presencial es cerrada para los agentes de la Administración pública y de sector específico de Recursos Humanos.

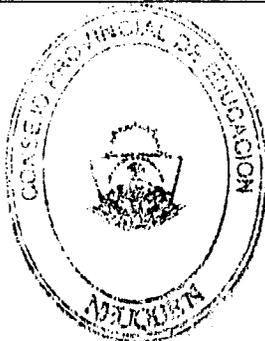
Las Clases se dictarán en las instalaciones de establecimientos educativos de cada sede. El uso del edificio sus instalaciones y bienes se acuerda entre la Dirección General de Nivel Superior y el Equipo Directivo de las Instituciones locales. En dicho acuerdo se estipulará el tipo de relación funcional entre ambas dependencias específicamente en lo referente a la concreción de esta Tecnicatura Superior.

Las localidades, establecimientos educativos y horarios para el funcionamiento de cada sede son las siguientes:

	Institución Sede	horarios	
		viernes	sábado
Chos-Malal	IFD N°2	18:30 a 23:00	08:00 a 14:00
Zapala	IFD N°13	18:30 a 23:00	08:00 a 14:00
Junín de los Andes	CPEM N°7	18:30 a 23:00	08:00 a 14:00
Neuquén Capital	Facultad de Humanidades Universidad Nacional del Comahue	08:00 a 14:00	08:00 a 14:00

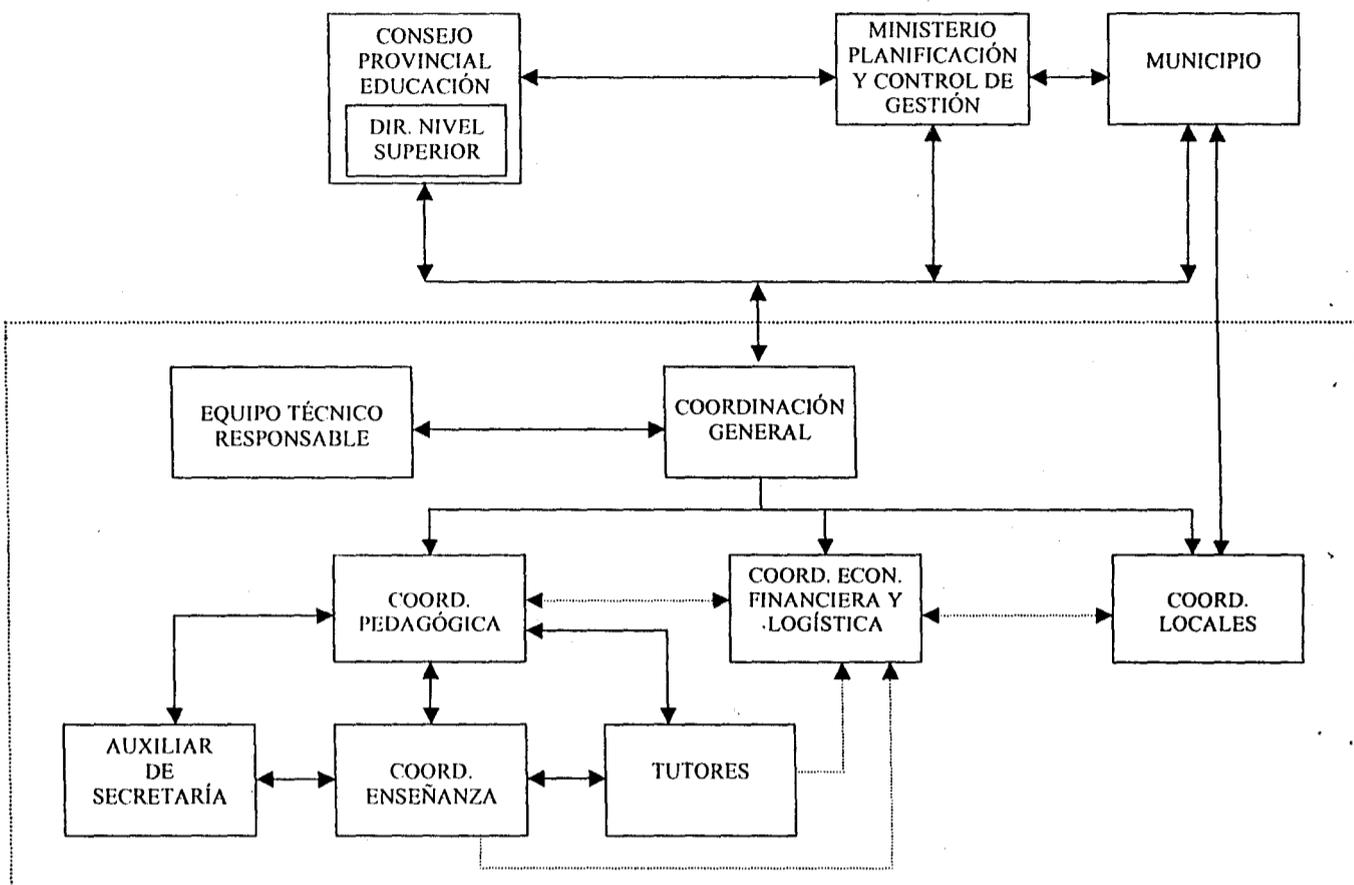
ES COPIA


NORA LIANA BLAZQUEZ
 A/C Dirección General
 de Despacho





2.2. Organigrama de funcionamiento:



2.3. Subsistema: Coordinación General

Perfil:

El perfil de quien se desempeñe en esta tarea será el de un profesional en dinámicas de organización, articulación y gestión de la dimensión política, administrativa y pedagógica didáctica, con conocimientos en la modalidad educativa semipresencial.

Funciones:

- Generar y proyectar el marco, desde la dimensión política, para brindar el servicio educativo de la modalidad semipresencial, articulando los diversos recursos de manera que pueda prestarse tal servicio (dimensión administrativa), teniendo siempre presente la dimensión pedagógica.
- Orientar y supervisar la marcha de la modalidad articulando los diferentes niveles de trabajo y facilitando la comunicación de los protagonistas.
- Evaluar el proceso y los resultados a fin de diseñar estrategias de acción que permitan permanentemente vías de mejoramiento.
- Atender las necesidades de la modalidad, dar respuestas y tomar decisiones.
- Articular y orientar las funciones de las Coordinaciones Pedagógica y Administrativa.

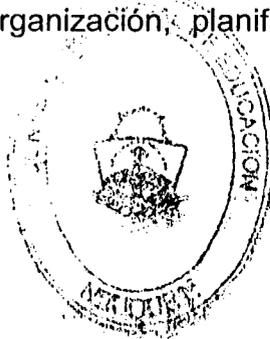
2.4. Subsistema: Coordinación Académica

Perfil:

El Perfil de quien se desempeñe en esta tarea será el de un profesional con sólidos conocimientos sobre organización, planificación y evaluación pedagógica de proyectos educativos.

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1730
EXPEDIENTE N° 2800-75289 / 2

Funciones:

- Orientar adecuadamente a docentes y alumnos, teniendo en cuenta que se trata de una experiencia nueva en la comunidad educativa.
- Elaborar cronograma de reuniones con el personal docente con el fin de coordinar criterios que permita la identificación de las particularidades de la modalidad.
- Orientar la elaboración del material impreso.
- Supervisar el material impreso
- Realizar un informe cuatrimestral
- Supervisar, analizar y evaluar la marcha de la modalidad.
- Relacionarse directamente con la Coordinación General.
- Supervisar el cumplimiento de aspectos administrativos, pedagógicos y didácticos en cada sede.
- Realizar la capacitación necesaria del plantel docente atendiendo la característica del plan de estudio y la modalidad.
- Actuar mancomunadamente con la Coordinación Administrativa.
- Proponer adaptaciones del plan de estudio, si fuese necesario, en función de la relación teoría-práctica y de la evaluación continua del mismo.
- Evaluar diagnósticamente y en forma continua el proceso de aprendizaje de los alumnos conjuntamente con el docente responsable de cada módulo.
- Brindar orientación pedagógica a los tutores de cada sede.
- Participar de la selección del plantel de Coordinadores de enseñanza (docentes)

2.5. Subsistema: Coordinación Administrativa

Perfil:

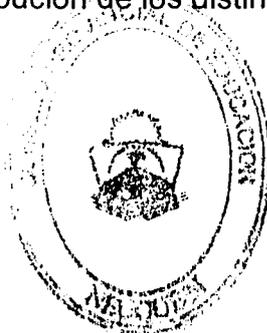
El perfil profesional está orientado a un profesional con formación en ciencias económicas que posea experiencia en procesos y gestión administrativa, liquidación de sueldos, contrataciones públicas y privadas. Debe poseer capacidad de trabajo en equipo.

Funciones:

- Administrar el presupuesto asignado para cada sede.
- Hacer cumplir los acuerdos establecidos entre el Ministerio de Planificación y Control de Gestión y los Municipios Sedes.
- Operativizar y rendir cuenta del cumplimiento de los compromisos asumidos por convenio entre el Ministerio de Planificación y Control de Gestión y el Consejo Provincial de Educación.
- Coordinar las acciones administrativas de cada sede con los Coordinadores locales.
- Fijar pautas de procedimientos Administrativos
- Resolver cuestiones de índole reglamentaria (Procedimientos)
- Actuar mancomunadamente con la Coordinación Pedagógica.
- Recepcionar, Gestionar y cerrar los trámites de contrataciones y pagos a curricularistas, coordinadores de enseñanza y tutores que el dictado de la Tecnicatura requiera.
- Asesorar en forma permanente respecto a cuestiones administrativas a alumnos, Coordinadores de enseñanza a la Coordinación Pedagógica y Auxiliares de secretaria.
- Confeccionar certificados de diversa índole, tanto para el plantel de Coordinadores de enseñanza como para Alumnos
- Organizar y mantener actualizado el legajo institucional (resoluciones de creación, de apertura y cierre de los módulos, etc.)
- Coordinar la impresión y distribución de los distintos módulos de aprendizaje.

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN N° 1730
EXPEDIENTE N° 2800-75289 / 2**

- Reportar a la Dirección Provincial de Control de Gestión y Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Planificación y Control de Gestión los avances producidos, los controles efectuados y las rendiciones de cuentas pertinentes en tiempo y forma.

2.6. Subsistema: Auxiliares Administrativos

Perfil:

El Auxiliar administrativo deberá poseer formación y solvente manejo de la administración escolar.

Funciones:

- Acompañar en la organización de la administración escolar y en la evaluación institucional.
- Mantener actualizado los legajos de alumnos conjuntamente con el Auxiliar administrativo de cada sede
- Controlar adecuadamente la documentación escolar de alumnos y docentes.
- Supervisar tareas administrativas: planillas de calificaciones, libros de asistencia, libro matriz, etc.
- Reportar a la Coordinación General y Administrativa informes sobre logros y dificultades del proyecto desde la perspectiva orgánico-administrativa.
- Informar horarios de consulta de los tutores.
- Proveer planillas de asistencia, procesar las mismas e informar sobre cada encuentro los resultados a la Coordinación Administrativa.
- Receptar las distintas solicitudes de documentación que fuera necesaria para los alumnos de la modalidad, arbitrando los mecanismos necesarios para su entrega.
- Informar horarios de cursado.
- Realizar inscripciones junto a la Coordinación Administrativa.

2.7. Subsistema: Coordinadores Locales

Serán designados por el Municipio Sede y tendrá las siguientes **funciones:**

- Facilitar comunicaciones por mecanismos adecuados (teléfono, correo electrónico, etc.) entre el alumno y el Coordinación de enseñanza para la evacuación de dudas
- Proveer equipamiento necesario para el desarrollo de los encuentros presenciales
- Proveer los pasajes, alojamiento y comida para el Coordinador de enseñanza y Coordinaciones tanto Pedagógica como Administrativa en cumplimiento del Acta convenio firmada oportunamente con los Municipios Sedes.
- Oficiar de nexo entre el Municipio, y las Coordinaciones Administrativa y Pedagógica.
- Mantener comunicación permanente con los otros coordinadores de la zona, tanto para mantener intercambio de información de índole administrativa como de cuestiones excepcionales que pudieran suscitarse.

2.8. Subsistema: Coordinadores de Enseñanza (docentes)

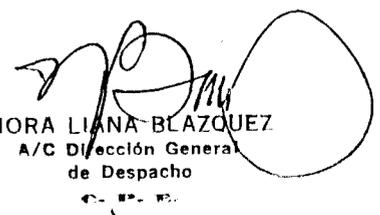
Perfil del personal responsable de las actividades formativas.

El equipo a cargo de las actividades formativas está compuesto por tres perfiles diferenciales, teniendo en cuenta el desarrollo de actividades presenciales y no presenciales.

2.8.1. Curricularistas:

Perfil:

ES CORIA


NORA LIANNA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1730
EXPEDIENTE N° 2800-75289 / 2

Deberá ser un profesional de nivel terciario o universitario, de carrera habilitante por afinidad a los contenidos del módulo, con antecedentes en actividades de capacitación o docencia, y experiencia laboral en organizaciones en el ámbito público o privado.

Función:

Formular y confeccionar el material básico de soporte de los módulos. Su tarea consiste en elaborar los contenidos y las actividades formativas necesarias para el autoaprendizaje, teniendo en cuenta las capacidades a desarrollar, previstas en la formulación del módulo.

2.8.2. Coordinadores de enseñanza:

Perfil:

Profesional de nivel universitario de carrera habilitante por afinidad a los contenidos del módulo, con antecedentes en actividades de capacitación o docencia, y amplia experiencia laboral en organizaciones en el ámbito público o privado.

Funciones:

Coordinar las actividades presenciales en los talleres en los que se completarán las actividades formativas, a partir de:

- La presentación oral de los contenidos centrales del módulo.
- La evacuación de dudas y corrección de errores.
- La puesta en común de las producciones de autoaprendizaje
- La discusión en pequeños grupos
- La exposición oral por parte de los alumnos
- El debate en conjunto de las temáticas del módulo

2.8.3. Tutores:

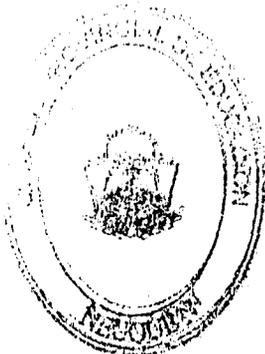
Perfil: Dado que las funciones del tutor son las de orientar, motivar y acompañar el proceso de aprendizaje, manifestando dominio en la aplicación de dinámicas de grupos.

Funciones:

- Conocer características, necesidades y hábitos de los destinatarios
- Dominar estrategias didácticas de orientación y reorientación del aprendizaje.
- Interesarse por los problemas de aprendizaje de los alumnos y establecer buena relación con ellos.
- Trabajar en equipo con los coordinadores de enseñanza responsables del dictado de los módulos, la coordinación pedagógica y la coordinación local.
- Motivar y promover el interés de los estudiantes en el estudio de las temáticas propuestas por los distintos módulos.
- Guiar y/o reorientar al estudiante en el proceso de aprendizaje atendiendo a sus dudas o dificultades, aportando ejemplos clarificatorios.
- Hacer seguimiento del proceso de aprendizaje e informar tanto a los responsables de los módulos como a la Coordinación Pedagógica.
- Intervenir en las reuniones de la Coordinación Pedagógica aportando datos útiles sobre los estudiantes, los materiales y el sistema en general.
- Proponer actividades dinámicas que incentiven la reflexión en los estudiantes.
- Planificar metodologías de abordaje para los encuentros con alumnos y elevar el plan a la Coordinación Pedagógica para su supervisión.

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1730
EXPEDIENTE N° 2800-75289 / 2

Cronograma de Tutorías por Sede				
SEDE	ATENCIÓN	HORARIOS	LUGAR	TUTOR: TITULO*
Chos Malal	MARTES- JUEVES	18:00 a 19:30	I.F.D N° 2 CHOS MALAL	SILVINA ENGRAFF: Psicopedagoga y Profesora en Psicopedagogía
Junín de los Andes	MIÉRCOLES	19:00 a 22:00	CPEM N°7 Junín de los Andes	ANTONIO DE BERNARDIN: Profesor en Filosofía y Ciencias de la Educación
Zapala	MIÉRCOLES VIERNES	18:30 a 20:00 y 16:00 a 17:30	I.F.D. N°13 ZAPALA	ELENA CRUZ: Profesora en Psicopedagogía
Neuquén Grupo A	SABADOS	12:00 a 14:30	FACULTAD DE HUMANIDADES	MARCELO ZUÑIGA: Profesor en Enseñanza Primaria (estudiante avanzado Lic. Ciencias Educación)
Neuquén Grupo B	VIERNES	12:00 a 14:30	FACULTAD DE HUMANIDADES	

*Se adjunta curriculum vitae de cada Tutor

2.9. Elaboración de Materiales de Aprendizaje:

Se adjunta a la presente el Módulo de Procesos Contables perteneciente al ciclo básico, cabe destacar que la totalidad de los módulos de ciclo básico han sido elaborados.

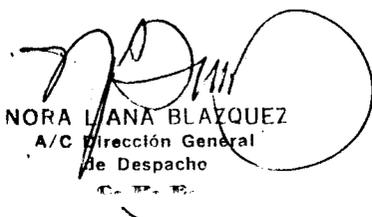
Cada módulo contiene actividades específicas que operan a modo de prerrequisitos para la instancia presencial y deben ser cumplimentadas por los estudiantes como instancias de auto aprendizaje. Por ello, están diseñadas para promover la producción autónoma. Su finalidad se focaliza en el desarrollo de las siguientes capacidades básicas: procesamiento, interpretación, sistematización y compilación de la información; Planificación, Gestión y control del trabajo; pensamiento analítico-sintético; competencia lingüística; toma de decisiones; resolución de problemas y responsabilidad.

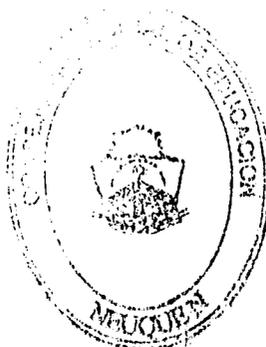
Las actividades planeadas en los diversos módulos comparten esta secuencia:

- Actividad independiente de: Lectura, análisis e interpretación de fuentes
- Elaboración de síntesis y reconstrucción de conceptos
- Formulación de esquemas de contenidos y redes conceptuales, resignificándolos según jerarquías conceptuales progresivas
- Organización paulatina de glosarios con conceptos fundamentales de unidades, ejes temáticos o capítulos contemplados en el módulo.
- Elaboración de fichas bibliográficas con citas textuales, opiniones personales y ejemplificaciones extraídas del ámbito laboral.
- Producción de análisis críticos, fundamentaciones teóricas y síntesis integradoras.
- Utilización de los contenidos planteados en la resolución de situaciones problemáticas, análisis e interpretación de casos, simulaciones, etc.

El seguimiento del proceso de aprendizaje autónomo y el desarrollo de las capacidades previstas se monitorean a través de los criterios de evaluación formulados en los distintos módulos sobre las evidencias de los productos logrados paulatinamente.

ES COPIA


NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1730
EXPEDIENTE N° 2800-75289 / 2

4. Distribución Horaria:

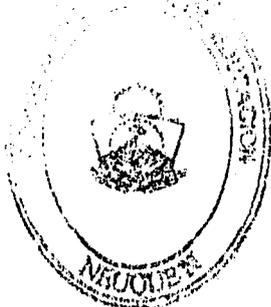
La carga horaria total de 1.600 hs reloj para la modalidad semipresencial se distribuyen de la siguiente manera: el 70% corresponde a presencialidad, de las cuales el 50% está a cargo del Coordinador de enseñanza en aula y el 20 % a cargo del tutor/a en el espacio tutorial y el 30 % se asigna a las actividades de auto aprendizaje.

Módulos	Régimen	Horas Cátedra	Horas Reloj	Horas Semanales	PRESENCIAL		TOTALES	
					Horas Coordinación de Aula	Horas Tutoría	Horas Presenciales	Horas No Presenciales
Organización y Economía	C	96	64	6	32	12	44	20
Organización y Sociedad	A	96	64	3	32	12	44	20
Procesos Administrativos	A	128	85	4	43	14	57	28
Comunicación y Comportamiento Organizacional	C	96	64	6	32	12	44	20
Informática para Usuarios	C	64	43	4	22	12	34	9
Herramientas de la Matemática	A	96	64	3	32	12	44	20
Sistemas de Información y Procesos Contables	C	80	53	5	27	12	39	14
1° AÑO		656	437	31	220	86	306	131
Planificación de los RH	C	128	85	8	43	17	60	26
La Organización y los Puestos de Trabajo	C	96	64	6	32	13	45	19
Búsqueda de RH	C	96	64	6	32	13	45	19
Las Relaciones Laborales	C	112	75	7	37	15	52	22
Evaluación de los RH	C	96	64	6	32	13	45	19
Selección e Inducción de los RH	C	96	64	6	32	13	45	19
Administración y Liquidación de Remuneraciones	C	112	75	7	37	15	52	22
La Organización y los Conflictos Laborales	C	128	85	8	43	17	60	26
2° AÑO		860	573	54	288	115	403	173
Investigación de Mercado Aplicada al Área de RH	C	112	75	7	37	15	52	22
Capacitación y Desarrollo de los RH	C	128	85	8	43	17	60	26
Administración de RH	C	96	64	6	32	13	45	19
Control y Gestión de los RH	C	96	64	6	32	13	45	19
Contextualización (Pasantías)	C	224	149	14	75	30	105	45
Integración (Proyecto)	C	224	149	14	75	30	105	45
3° AÑO		880	587	55	293	117	411	176

HORAS TOTALES	Horas Cátedra	Horas Reloj	Horas Reloj Presenciales	Horas Reloj No Presenciales	Horas Reloj Totales
	2.400	1.600	1.120	480	1.600
			70%	30%	100%

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN N° 1730
EXPEDIENTE N° 2800-75289 / 2**

5. Sistema de Evaluación y Acreditación

5.1. Criterios

Los criterios de evaluación corresponden al mundo de la formación y tienen su correlato en los criterios de realización del mundo del trabajo presente en el perfil profesional. Cada módulo establece capacidades a desarrollar y desempeños que dan cuenta del logro de dichas capacidades, que son conocidos por el alumno desde el inicio del proceso de enseñanza y aprendizaje, es decir, son públicos.

Los criterios son presentados a los alumnos junto con las tareas de desempeños. Por lo tanto se pone énfasis en la evaluación diagnóstica continua, ya que es una perspectiva que informa sobre los desempeños de comprensión paulatinos que van logrando los estudiantes en lo individual y grupal, mediados por la intervención pedagógica del instructor a través del diseño de las actividades formativas, la interacción y la comunicación; el clima áulico en las instancias presenciales y los vínculos interpersonales. Perspectivas que posibilita a los actores fundamentales del hecho educativo, obtener datos para valorar los desempeños, estimar los avances y /o retrocesos y orientar sus próximos pasos.

La incorporación de la enseñanza y aprendizaje por casos en los distintos módulos implica dar cuenta del proceso progresivo de comprensión y favorece la articulación de la teoría con el mundo del trabajo.

El diseño de los instrumentos de evaluación contempla una secuencia progresiva desde la comprensión de los textos seleccionados y la elaboración de glosarios a la aplicación de categorías de análisis en la interpretación y resolución de casos que recrean situaciones del mundo del trabajo.

5.2. Instancias de evaluación y tipos de acreditación

Para determinar la aprobación de los diferentes espacios curriculares, el alumno tendrá las siguientes instancias según el orden en que se mencionan: Promoción directa, Promoción con coloquio, Examen con tribunal evaluador.

-La aprobación de los módulos por promoción directa, por coloquio y por examen con tribunal evaluador, se determinará en cada uno de ellos.

-Para acceder a la aprobación del módulo por promoción directa, los alumnos deberán cumplir con los siguientes requisitos: 80% de asistencia a los encuentros presenciales con los Instructores y el 100% de aprobación del procesfolio * de trabajo, con nota mínima de 7 (siete).

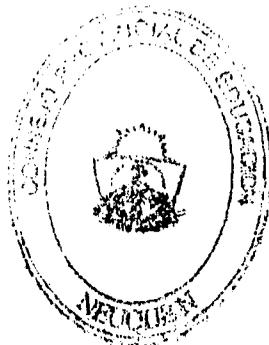
-Para acceder a la aprobación del módulo con la modalidad de promoción con coloquio los alumnos deberán cumplir con los siguientes requisitos: 80% de asistencia a los encuentros presenciales con los Instructores y el 80% de aprobación del procesfolio* de trabajo, con dos instancias de reformulación del trabajo final, con una nota mínima de 6 (seis). En estos casos el coloquio posibilitará la indagación y la valoración posterior de cuestiones no saldadas en la segunda instancia de reorganización solicitada. La fecha del coloquio la fijará el Instructor y la dará a conocer al alumno cuando le entregue la segunda devolución no aprobada.

-Los alumnos que no hayan aprobado la instancia de promoción con coloquio, tendrán derecho a un examen con tribunal evaluador de integración de todo el módulo, para regularizar su situación. Este régimen estará dado para todos los módulos que no ajusten sus requisitos a las instancias de promoción directa o promoción por coloquio. El tribunal estará constituido por instructores, y el coordinador pedagógico. Esta instancia de examen con tribunal evaluador tendrá lugar en un periodo de tiempo previo al ciclo lectivo siguiente.

Para el caso del módulo **Contextualización-Pasantía**, la acreditación se expresará en términos de aprobado- desaprobadado con un Informe de Desempeño realizado por el Coordinador de enseñanza en colaboración con la contraparte técnica de la organización

ES COPIA


NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN N° 1730
EXPEDIENTE N° 2800-75289 / 2**

receptora del pasante. En este caso, los alumnos obtendrán una certificación de desempeños otorgada por la entidad donde realizó la pasantía. Se prevé una instancia de recuperación del módulo. La carga horaria contemplada para la ejecución de la pasantía es 70% con tutoría y el responsable técnico del sector y 30% con el Coordinador de enseñanza. Para este espacio curricular, su carga horaria total se considera presencial, en un 70 % gestionada por el Tutor y el responsable técnico del sector y el 30 % gestionada por el Coordinador de enseñanza del módulo

*PROCESFOLIO: herramienta para evaluar donde se combinan dos componentes; proceso y producto. En él se incorporan las producciones de los alumnos que puedan dar cuenta del grado de desarrollo de capacidades logradas en el proceso de aprendizaje. Se lo utiliza para la toma de decisiones. Este dispositivo de evaluación permite que tanto el coordinador de enseñanza como el alumno y el tutor puedan visualizar los avances y reorganizaciones del proceso de enseñanza y aprendizaje.

6. Sistema de Pasantías: Caracterización de su implementación

Este Módulo integra la currícula y presenta particularidades en relación a la formación del técnico superior que presupone dar muestras de un saber hacer e implica procesos intelectivos manifestados en una dimensión práctica, donde se ponen en juego las capacidades comunicativas, tecnológicas y/o estratégicas, organizativas, analíticas, creativas y metacognitivas en organizaciones reales.

En consecuencia este módulo está centrado en la aplicación, durante la actividad laboral, en áreas de gestión de recursos humanos de una organización concreta, de las capacidades desarrolladas durante el trayecto de formación de la Tecnicatura.

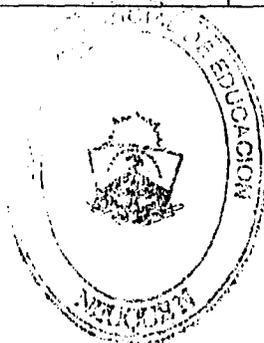
6.1. Aspectos Modulares

El módulo remite a todos los conocimientos incluidos en las áreas modulares a efectos de integrarlos operando en ámbitos concretos de desempeño laboral. Permite alcanzar como resultados la integración de capacidades en unidades complejas que se identifican en la primera columna del cuadro que a continuación se propone. La segunda columna identifica desempeños y la tercera da cuenta de evidencias de la integración esperada.

CAPACIDADES	DESEMPEÑOS	EVIDENCIAS
Pensamiento analítico-sintético Conciencia organizacional Resolución de problemas Creatividad e innovación	Percibir nexos entre necesidades y recursos, entre recursos y procedimientos y entre procedimientos y resultados. Plantear situaciones problemáticas con alternativas de soluciones factibles	Selecciona un problema actual o potencial de la organización en la cual lleva a cabo la pasantía. Produce un informe preliminar con propuesta o alternativa de solución que será analizado y discutido con el coordinador de la pasantía y los alumnos pasantes. Genera un informe final descriptivo de todo el proceso y justificativo de la elección de la alternativa propuesta.
Obtención y procesamiento de la información Resolución de problemas Toma de decisiones Credibilidad técnica	Integrar conocimientos, técnicas, habilidades, competencias y capacidades con el desempeño en actividades de la organización	La evidencia del desarrollo y obtención de capacidades puede lograrse durante la ejecución de actividades complejas en las que se tendrán en cuenta la consideración de múltiples variables. Opera en la dimensión práctica los desempeños complejos en situaciones de trabajo según el área de inserción.

ES GORIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1730
EXPEDIENTE N° 2800-75289 / 2

Creatividad e innovación Credibilidad técnica Toma de decisiones	Proponer medidas correctivas para las operaciones y procesos del sector, de acuerdo a los problemas detectados	Genera informes con propuestas o alternativas de mejora para considerar con la coordinación de pasantías y sus pares
Obtención y procesamiento de la información Conciencia organizacional	Integrar la influencia de los factores geográficos, económicos, políticos y sociales en las actividades de la organización	Compara las actividades del área de inserción con actividades similares desarrolladas en organizaciones privadas o públicas según corresponda. Elabora informe descriptivo señalando semejanzas y diferencias
Negociación Conciencia organizacional Integridad Responsabilidad Liderazgo	Negociar teniendo en cuenta la lógica y los intereses de los actores para alcanzar los objetivos de la organización	Describe núcleos conflictivos detectados en el área de inserción Media en situaciones simuladas de negociación con el auxilio de coordinador de pasantías, sus pares y de ser posible, con el responsable del área de inserción
Interacción y comunicación Procesamiento de la información Trabajo en equipo	Reflexionar y co reflexionar sobre las prácticas y las características positivas y negativas de los desempeños, generando estrategias personales para la solución de situaciones concretas según área de inserción de la pasantía	La evidencia del desarrollo y obtención de estas capacidades deberán surgir de la auto y co reflexión colaborativa sobre las actividades y las problemáticas que los alumnos pasantes enfrentan en la organización, en las áreas de inserción de las mismas durante las pasantías. En función de la posibilidad de insertarse en áreas diferentes de la organización, podrán complementar las miradas y construir un todo, perfilar equipos de trabajo y elaborar un proyecto de mejora general.

Algunas de las formas sugeridas para la obtención de las evidencias son:

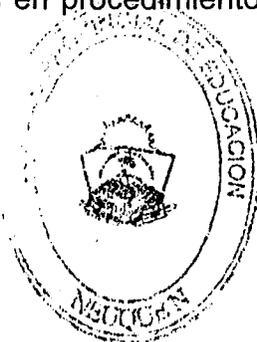
- Desempeños en situaciones de trabajo
- Informes descriptivos y argumentativos
- Producción y evaluación de información específica

6.2. Actividad a Desarrollar: Articulación teoría práctica

- **Pasantías:** participar en organizaciones concretas en áreas de gestión de recursos humanos desarrollando los procesos inherentes a la misma, interactuando con los actores que intervienen en ellas, y desempeñando alguna de las funciones correspondientes. Se recomienda que los alumnos realicen sus actividades en áreas diferentes y, de ser posible, compartiéndolas con otro compañero, a fin de incentivar el trabajo en equipo, posibilitar la construcción del universo total organizacional, constituir el banco de datos esencial para la elaboración del proyecto de mejora.
- **Talleres de reflexión colaborativa:** Consiste en una metodología de aprendizaje que se estructura pedagógicamente en la acción. Docentes y alumnos participan integrando la teoría y la práctica, las vivencias con la experiencia, la reflexión con la acción sobre las capacidades y competencias aplicadas en los desempeños concretos y las percepciones de los núcleos problemáticos que se hayan detectado. Supone el desarrollo de las capacidades de trabajo en equipo, participación, protagonismo, solidaridad, comunicación, creatividad, metacognición, pilares básicos para transformar ideas en procedimientos, desarrollos, aplicaciones concretas y/o posibles cursos de acción.

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho





**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN N° 1730
EXPEDIENTE N° 2800-75289 / 2**

6.3. Carga horaria

El módulo contempla dos espacios formativos diferenciados: uno tendiente a acercar al alumno a experiencias reales en el mundo del trabajo. Se destinan 40 horas a este espacio.

El segundo espacio deberá permitir a alumnos y Coordinador de enseñanza la auto y co reflexión sobre la acción – metacognición – analizando las competencias y capacidades comunicacionales y sociales, ético valorativas y científico tecnológicas puestas en juego en el desempeño.

Asimismo capitalizar los resultados de la reflexión colaborativa para orientar la formulación de proyectos con el fin de mejora.

Se propone destinar 45 horas a este espacio.

Con lo que la carga horaria definitiva del módulo es: Pasantía en lugar de trabajo 30 hs. Con el Coordinador de enseñanza 45 hs y 30 hs tutoría: Total 105 hs presenciales.

6.4. Convenios con empresas y organismos provinciales y municipales

Se ha logrado el compromiso con organismos públicos provinciales y Municipales y se prevé la firma de convenios con empresas privadas de las localidades sedes a fin de que los mismos operen como receptores de los alumnos pasantes en sus respectivos sectores específicos.

Los convenios prevén compromisos del pasante tales como cumplimiento en el lugar de trabajo de horas reloj que se establecen para este módulo en la currícula y realizar relevamiento de actividades y tareas claves del sector de Recursos Humanos con el fin de proponer al final de la pasantía un proyecto de mejora para el sector. El encargado del sector de Recursos Humanos perteneciente al organismo o empresa será quien, junto al tutor, orienten al pasante durante el tiempo de pasantía, el Coordinador de enseñanza de este módulo tendrá la responsabilidad de supervisar el desempeño del pasante y verificar el alcance de las competencias logradas.

7. Presupuesto

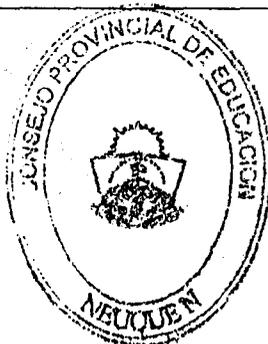
Por Convenio firmado entre el Ministerio de Planificación y Control de Gestión, el Consejo Provincial de Educación con fecha Octubre/ 02 y el Ministerio de Planificación se comprometen con el aporte de todo el financiamiento de la modalidad semipresencial, para todos los años que establece el ciclo cerrado de la Tecnicatura en su modalidad semipresencial.

Por Acta de Cooperación de fecha 15/11/02 en forma conjunta los Municipios de las Localidades Sedes, se comprometen con el Ministerio de Planificación y Control de Gestión a colaborar con aportes tales como pasajes y estadía para los profesionales, por la cantidad de pesos estimados en \$22.000 anuales para la implementación y utilización de insumos que demande la carrera durante los años 2003, 2004, 2005 y parte del año 2006

Aportes Municipales		\$22.000,00
Aportes Ministerio de Planificación y Control de Gestión.	Honorarios	\$ 113.650,00
	Fotocopias	\$ 550,00
	Libros	\$ 2.800,00
	Viáticos y Viajes	\$ 9.500,00
	Materiales de Oficina	\$ 1.500,00
TOTAL GENERAL		\$ 150.000,00

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General de Despacho



Lic. MARIO ALBERTO PILATTI
SECRETARIO DE ESTADO DE EDUCACIÓN
A/C. Presidencia del Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1730
EXPEDIENTE N° 2800-75289 / 2

Anexo II
Condiciones de Ingreso al Sistema Semipresencial

Poseer Título Secundario. Serán alumnos los preinscriptos que hayan rendido el examen correspondiente al Curso de Nivelación y hayan sido seleccionados por la comisión evaluadora según criterios de selección previamente establecidos y acordados.

Curso de nivelación

El curso de nivelación pretende diagnosticar y homogeneizar conocimientos de los aspirantes. La elección de las temáticas posibilita crear condiciones necesarias para futuros aprendizajes. Matemática encierra poder creativo, como ingrediente primordial se distingue la generación de ideas y su valor estético reside en la armonía y adecuación de los elementos de la estructura lógica que posee. Es sobre todo, un saber hacer, es una ciencia donde el método predomina claramente sobre el contenido. Y los conocimientos se producen como soluciones a los problemas que la humanidad debe enfrentar. Son estos los que dan origen y sentido a los conceptos matemáticos. A través de la revisión de contenidos esenciales y la resolución de las situaciones propuestas por el docente, el alumno afianzará conocimientos previos, seguirá desarrollando el pensamiento lógico y sentará las bases para el mejor desempeño durante el cursado de la Tecnicatura.

Comprensión de Textos ofrece elementos para permitirle al alumno trabajar un texto, leerlo, analizarlo, comprenderlo e incorporar, a posteriori, sus propias ideas y opiniones. El proceso de construcción de los conocimientos en los distintos módulos que conforman el plan de estudio, demanda y exige procesos de pensamiento para la comprensión. En este sentido, esta temática se pone a su servicio mediante estrategias que facilitan el aprendizaje autónomo.

Objetivos y Contenidos

- Reforzar los conocimientos de comprensión de texto y herramientas básicas de matemática.
- Recrear la practica del estudio sistemático, en especial para aquellos alumnos que hayan transitado las aulas de la escuela secundaria hace tiempo.
- Suministrar las bases que permitan al alumno afianzar conocimientos, aprestar y disponer para el cursado de la carrera que se ofrece.

Comprensión de textos

- *El proceso de lectura:* qué es leer, qué leemos cuando leemos, texto, contexto y paratexto
- *Las tareas del lector:* parafrasear, asociar, identificar información sustancial e información complementaria, identificar lenguaje figurado, reconocer ambigüedades y relaciones anafóricas.
- *Las operaciones discursivas:* comparación/contraste, ilustración: ejemplificación y analogía, definición, desarrollo de un concepto (explicación), clasificación: como enumeración, como proceso, como descripción, como causa – efecto, enunciado / solución de un problema, argumentación

Matemática

Cálculos matemáticos elementales. Cálculos con porcentaje. Operaciones con racionales. Expresiones algebraicas. Lenguaje Matemático. Inecuaciones. Interpretación de gráficos. Magnitudes proporcionales y regla de tres

Metodología de trabajo

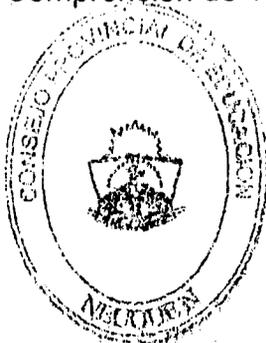
Cuatro Talleres presenciales (carga horaria total: 16 horas reloj) y un quinto encuentro de evaluación.

Criterios de evaluación

Aprobar cada examen escrito de Comprensión de Texto y Matemática con 70/100 puntos.

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ
A/C Dirección General
de Despacho



Lic. MARIO ALBERTO PILATTI
SECRETARIO DE ESTADO DE EDUCACIÓN
A/C. Presidencia del
Consejo Provincial de Educación