

ANEXO

I. ESPECIFICACIÓN DE LA CARRERA

- a. NOMBRE DE LA CARRERA: Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos
- b. TÍTULO QUE OTORGA: Técnico Superior en Gestión de Recursos Humanos
- c. CARGA HORARIA: 1400 horas reloj.
 - 156 horas presenciales (11%)
 - 1244 horas no presenciales (89%)
- e. MODALIDAD: a distancia

II. DISEÑO DE LA PROPUESTA CURRICULAR:

Fundamentación de la propuesta pedagógica

El crecimiento y la progresiva complejidad de las organizaciones exigen profesionales con mayores competencias y funciones específicas. En esta perspectiva, la gestión de los recursos humanos es una de las áreas estratégicas de toda organización, tanto en las grandes corporaciones como en las pequeñas y medianas empresas.

La organización en su conjunto y los productos o servicios, sus procesos y su capital humano en particular, constituyen fuentes de diferenciación y de generación de valor agregado.

De las múltiples funciones que aborda una organización, la gestión de los recursos humanos incide de forma significativa en el resultado de la organización, ya que las personas representan un potencial para el desarrollo de ventajas competitivas.

Las organizaciones actuales están orientadas a la Calidad Total o Excelencia, entendiendo estas como una estrategia de gestión, cuyo objetivo es satisfacer de forma equilibrada las necesidades y expectativas de todos los grupos de interés, normalmente empleados, accionistas y la sociedad en general.

El certificado de éxito de la gestión de servicios y de la producción es la calidad del producto, que se logra con un adecuado sistema de control y gestión de la calidad, basado en un grupo de trabajo correctamente integrado, altamente motivado y tecnológicamente capacitado.

Es importante agregar que el mercado laboral genera demanda creciente, puesto que todas las empresas, medianas o grandes, como los servicios oficiales o privados, requieren constantemente de recursos humanos para conformar o ampliar sus equipos.

Por otra parte, la Provincia de Mendoza cuenta con una amplia y excelente oferta educativa de Educación Superior, pero la misma se encuentra concentrada en los núcleos urbanos de la Provincia y que la modalidad de cursado más común es de tipo presencial. La implementación de la Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos a distancia desde el 2018, es una alternativa para aquellas personas que no pueden acceder a las clases presenciales no sólo por motivos personales o laborales, sino también por cuestiones geográficas.

Esta oferta a distancia presenta un modelo pedagógico que, incorporando las tecnologías digitales, desarrolla medios y recursos que facilitan la construcción del aprendizaje.

La Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos a distancia responde a las demandas actuales del mercado laboral y educativo, caracterizado por la creciente digitalización y la necesidad de formación flexible y accesible. Esta propuesta formativa busca formar profesionales capacitados en la gestión estratégica del capital humano, adaptándose a las necesidades de estudiantes que requieren compatibilizar sus estudios con responsabilidades laborales y personales.

En síntesis, el profesional en Recursos Humanos debe tener una mirada sistémica e integradora de las personas y negocios, mediante la adquisición de sólidos conocimientos en materia laboral, desarrollo de habilidades de comunicación, capacidad de negociación y gestión de conflictos. Sus responsabilidades incluyen la planificación, el reclutamiento y selección del personal, considerado como un activo estratégico de la organización.

PERFIL Y COMPETENCIAS DEL EGRESADO

3.1. Referencia al Perfil Profesional

Áreas socio-ocupacionales:

La propuesta está orientada a desarrollar un profesional apto para desempeñarse como asistente de los mandos medios, en organizaciones privadas, públicas, ONG, consultoras, organismos de investigación o generar emprendimientos propios. Asimismo, podrá desempeñarse en firmas que tercerizan funciones del área como consultoras de Recursos Humanos.

Este profesional estará capacitado para desempeñarse en organizaciones públicas y privadas, específicamente en el departamento de Recursos Humanos, en los

procesos de planificación, reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo, y evaluación de desempeño de sus miembros.

Del mismo modo, podrá asesorar en la aplicación de normas y reglamentos internos y verificar el cumplimiento de los mismos encuadrados en el marco de la gestión de la calidad de la organización.

Asimismo, podrá desempeñarse en consultoras de Recursos Humanos contratadas por las organizaciones que tercerizan los procesos de búsqueda y selección de personal.

3.1.1 Perfil Profesional

El técnico Superior en Gestión de Recursos Humanos es un profesional capaz de gestionar todas las tareas vinculadas a las personas que forman parte de una organización con competencia para:

Competencia general 1: Asesor en acciones de integración y eficiencia de los recursos humanos en función de lo requerido por el personal directivo

Actividades profesionales	Criterios de realización
Diseñar las acciones tendientes a mejorar la efectividad de la organización potenciando sus Recursos Humanos, a solicitud de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none">- Se realizan entrevistas con el personal de la organización a fin de graduar el índice de satisfacción.- Se participa en reuniones gerenciales cuando así se lo requiera a fin de colaborar en las posibles soluciones de conflictos.- Se acuerda con los mandos medios los alcances y objetivos que se van a implementar.
Aplicar las políticas retributivas de la organización en función de lo requerido por la Dirección.	<ul style="list-style-type: none">- Se informa sobre los rangos de sueldos de los empleados según el Convenio Colectivo que le corresponda.- Se interesa por la satisfacción de los empleados en cuanto a sus retribuciones.- Se colabora con los directivos en las propuestas de incentivos y premios al personal por rendimiento.

Liquidar los sueldos y jornales del personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Se relevan las novedades mensuales de los empleados. - Se informa de las actualizaciones en materia del CCT que alcance a la organización. - Se liquidan los sueldos utilizando los softwares correspondientes.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Se eleva la pre-liquidación a los directivos para su aprobación. - Se gestiona la transferencia bancaria de sueldos. - Se entregan y archivan los bonos de sueldo.
--	--

Competencia general 2: Aplicar herramientas de gestión para mejorar los procesos de comunicación formal e informal dentro de la organización.

Actividades profesionales	Criterios de realización
Investigar los problemas de comunicación y motivación que afectan al personal y proponer acciones de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> - Se mantienen entrevistas con los directivos recepcionando las pautas de la política de RRHH a seguir en la investigación. - Se entrevista a los responsables de cada sector de la organización, aplicando instrumentos específicos de relevamiento de información. - Se analiza el flujo comunicacional entre el personal y los mandos medios a fin de comprobar si se produce una adecuada comprensión del objetivo. - Se analiza la información relevada considerando tamaño y tipo de organización. - Se determinan causas y consecuencias de los problemas de comunicación y motivación. - Se proponen soluciones considerando la política de recursos humanos de la empresa. - Se elabora informe de resultados y se comunica a los supervisores. - Se ejecutan planes de mejoras aprobados por los superiores.

Representar a la organización en negociaciones con los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> - Se informa a la organización de posibles inconvenientes con el personal. - Se escucha y contiene el personal. - Se buscan posibles caminos de solución al conflicto y se negocia con las partes.
Atender las consultas de los empleados en lo que concierne a su relación con la empresa (sueldos, horarios, días de vacaciones, licencias, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Se ocupa del control de planillas de asistencia/reloj u otro medio de control horario. - Se informa a través de los libros de sueldo. - Se informe al personal sobre temas relacionados a salarios, horarios, vacaciones, incentivos y demás temas de interés para el trabajador.

Competencia general 3: Planificar los requerimientos de personal de planta y participar del proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal.

Actividades profesionales	Criterios de realización
Definir las necesidades de personal de la organización en conjunto con los responsables de cada departamento.	<ul style="list-style-type: none"> - Se analizan las actividades en relación al número de empleados que las realizan. - Se controla que todos los puestos de la organización estén cubiertos por el perfil adecuado.
Establecer el perfil profesional para cada puesto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Se entrevistan a los mandos medios a fin de obtener información del personal que necesita y las funciones que debe cumplir. - Se redacta el perfil de cada puesto.
Participar en los procesos de reclutamiento y selección de candidatos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se colabora en el proceso de convocatoria de puestos. - Se reciben las solicitudes de puestos a cubrir. - Se acompaña a los directivos de mandos medios en el análisis de los antecedentes presentados. - Se convoca a los candidatos preseleccionados. - Se acompaña a los directivos en las entrevistas. - Se elabora y eleva informe con los datos significativos resultantes del proceso de selección.

<p>Participar del proceso de inducción del personal nuevo en la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se realiza un recorrido por toda la organización y sus departamentos. - Se presenta el personal jerárquico y del área donde se desempeñará el nuevo empleado. - Se informa de usos y costumbres de la organización. - Se facilitan los manuales y reglamentos internos.
---	--

Competencia general 4: Organizar las actividades de capacitación y desarrollo del personal de la organización.

Actividades profesionales	Criterios de realización
<p>Gestionar los cursos de formación para los empleados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se realiza un diagnóstico por departamento a fin de determinar la brecha entre el desempeño actual del empleado y el desempeño requerido por el puesto. - Se analiza el grado de eficiencia alcanzado por el personal en función de los objetivos propuestos. - Se analizan las necesidades de capacitación observadas. - Se proponen a los directivos acciones de capacitación a realizar. - Se organizan los cursos, talleres y prácticas de capacitación seleccionadas. - Se informa al personal de las capacitaciones a realizar. - Se controla asistencia y resultados. - Se acuerdan en conjunto con los directivos, los incentivos por mejoras de desempeño como resultados de la capacitación.

<p>Asesorar en los procesos de definición del plan de carrera de cada profesional, atendiendo las directivas de la Gerencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se informa al personal de las capacitaciones a realizar. - Se controla asistencia y resultados. - Se acuerdan en conjunto con los directivos, los incentivos por mejoras de desempeño como resultados de la capacitación. <p>Se releva información sobre los profesionales con potencial para desarrollar un plan de carrera dentro de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se analiza en conjunto con los directivos el desempeño, eficiencia y responsabilidad del trabajador. - Se eleva a los directivos la propuesta de plan de carrera para los candidatos seleccionados.
--	--

Competencia general 5: Administrar los legajos de personal y toda la documentación concerniente a incorporaciones, despidos y renuncia del personal

Actividades profesionales	Criterios de realización
<p>Tramitar altas y bajas de contratos, nóminas y toda documentación que genere la relación entre empresa y trabajador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se arma el legajo del personal. - Se archiva la documentación presentada por el trabajador. - Se tramitan altas y bajas del personal.

3.2.1. Habilitaciones profesionales

No aplica

IV. DISEÑO CURRICULAR

4.1.1 Objetivo General de la propuesta

La carrera de Técnico Superior en Gestión de Recursos Humanos tiene como objetivos la formación de técnicos profesionales con una sólida formación teórica y práctica que puedan:

- Formar profesionales con los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñarse adecuadamente en la gestión de recursos humanos, abarcando áreas como reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño y administración de personal.
- Capacitar a los estudiantes para liderar procesos de cambio organizacional, promover la innovación y aplicar tecnologías avanzadas en la gestión de recursos humanos.
- Facilitar el desarrollo integral de los valores humanos dentro de las organizaciones, mejorando la calidad del clima laboral y la retención de talentos.
- Preparar a los estudiantes para interpretar y cumplir con las normas legales vigentes en materia laboral, seguridad social y condiciones de trabajo, actuando con ética profesional.
- Habilitar a los egresados para trabajar en equipos interdisciplinarios, resolviendo problemas y generando espacios de reflexión y aprendizaje.
- Formar profesionales capaces de adaptarse a diferentes contextos organizacionales, desde pequeñas empresas hasta grandes corporaciones, tanto en el sector público como privado.

1. Estructura Curricular

Para este punto, seguiremos lo establecido por la Res. N° 229-CFE-2014 y la RES 295-CFE-2016, que indican que la trayectoria formativa de la Educación Técnico Profesional de Nivel Superior debe contemplar la definición de espacios formativos claramente definidos. La carga horaria y su distribución deben ser coherente con el perfil profesional que se pretende desarrollar, como así también permitir identificar los campos de la formación general, de la formación de fundamento, de la formación específica, y de las prácticas profesionalizantes.

- **Campo de formación general:** destinado a abordar los saberes que posibiliten la participación activa, reflexiva y crítica en los diversos ámbitos de la vida laboral y sociocultural y el desarrollo de una actitud ética respecto del continuo cambio tecnológico y social;
- **Campo de la formación de fundamento:** destinado a abordar los saberes científico tecnológicos y socioculturales que otorgan sostén a los conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes propios del campo profesional en cuestión;

- **Campo de formación específica:** dedicado a abordar los saberes propios de cada campo profesional, así como también la contextualización de los desarrollados en la formación de fundamento;
- **Campo de formación de la práctica profesionalizante:** destinado a posibilitar la integración y contrastación de los saberes construidos en la formación de los campos descriptos, y garantizar la articulación teoría-práctica en los procesos formativos a través del acercamiento de los estudiantes a situaciones reales de trabajo, generando una vinculación sustantiva entre la formación académica y los requerimientos de los sectores socio productivos; y por tal motivo no deberá reiterar contenidos curriculares de otros espacios.

La distribución de la carga horaria total en función de los campos formativos según la será:

Campos	Formación general: Mínimo 10%	Un 33% del total dedicado a actividades prácticas
	Formación de fundamento: Mínimo 20%	
	Formación específica: Mínimo 30%	
	Prácticas profesionalizantes: Mínimo 20%	

A su vez se establece que en cuanto al total de **horas destinadas a prácticas formativas** el mismo deberá:

- ✓ Corresponder a un mínimo del 33% de la carga horaria total de los campos: formación general, formación de fundamento, y formación específica.
- ✓ Hallarse distribuido de manera equilibrada en todos los años de la trayectoria formativa.

El plan de estudios de la Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos, se retoma la Res. N° 3316-DGE-2018 y se aplican ajustes para la opción pedagógica y didáctica a distancia.

Tabla 1:

Año	Espacio curricular	Despliegue	Campo de Formación	Carga horaria total		
				C.H.T	% P	% NP
Primer Año	1. Administración de las organizaciones	Primer cuatrimestre	Específica	60	3%	97%
	2. Introducción a los Recursos Humanos	Primer cuatrimestre	Específica	80	5%	98%
	3. Comunicación	Primer cuatrimestre	Fundamento	60	3%	97%
	4. Prácticas de lectura, escritura y oralidad	Primer cuatrimestre	General	30	7%	93%
	5. Inglés	Anual	General	40	5%	95%
	6. Informática y tecnología	Anual	General	60	3%	97%
	7. Estadística	Segundo cuatrimestre	Fundamento	40	5%	95%
	8. Comunicación organizacional	Segundo cuatrimestre	Fundamento	60	3%	97%
	9. Psicología social	Segundo cuatrimestre	Específica	40	5%	95%
	10. Práctica Profesionalizante I	Segundo cuatrimestre	Profesionalizante	40	50%	50%
Segundo Año	11. Introducción al Derecho	Primer cuatrimestre	Fundamento	60	3%	97%
	12. Felicidad y bienestar organizacional	Primer cuatrimestre	Específica	40	5%	95%
	13. Diseño de puestos	Primer cuatrimestre	Específica	30	7%	93%
	14. Planificación de los RRHH	Primer cuatrimestre	Específica	30	7%	93%
	15. Reclutamiento y selección de personal	Primer cuatrimestre	Específica	60	3%	97%
	16. Problemática sociocultural	Primer cuatrimestre	General	30	7%	93%
	17. Inglés técnico	Anual	Fundamento	40	5%	95%
	18. Derecho laboral	Segundo cuatrimestre	Específica	60	3%	97%

	19. Liquidación de sueldos y jornales	Segundo cuatrimestre	Específica	40	5%	95%
	20. Mediación, negociación y resolución de conflictos	Segundo cuatrimestre	Específica	60	3%	97%
	21. Capacitación y desarrollo	Segundo cuatrimestre	Específica	60	3%	97%
	22. Metodología de la investigación	Segundo cuatrimestre	Fundamento	30	7%	93%
	23. Práctica Profesionalizante II	Anual	Profesionalizante	60	70 %	30%
Tercer Año	24. Seguridad e Higiene Laboral	Primer cuatrimestre	Fundamento	30	7%	93%
	25. Formulación y evaluación de proyectos	Primer cuatrimestre	Fundamento	30	7%	93%
	26. Evaluación de desempeño	Primer cuatrimestre	Específica	50	4%	96%
	27. Gestión de la calidad	Primer cuatrimestre	Fundamento	30	7%	93%
	28. Liderazgo y motivación	Primer cuatrimestre	Específica	60	3%	97%
	29. Ética profesional	Primer cuatrimestre	Específica	30	7%	93%
	30. Práctica Profesionalizante III	Primer cuatrimestre	Profesionalizante	60	80 %	20%
	Horas reloj totales				1400	156
Porcentajes totales				100%	11%	89%

Tabla 2: Cargas horarias totales por año y por campo de formación, discriminando porcentajes de horas por campo de formación:

Carga horaria por año		Carga horaria reloj por año y por campo de formación			
Año	Carga Horaria	C.F.G	C.F.F	C.F.E	C.F.P.P
1°	510	130	160	180	40
2°	600	30	130	380	60
3°	290	0	90	140	60

Total	1400	160	380	700	160
-------	------	-----	-----	-----	-----

Tabla 3: Cargas horarias totales de la oferta educativa con discriminación por años y en horas reloj presenciales y a distancia y sus porcentajes

	Carga horaria			Porcentaje	
	Total	Presencial	No Presencial	Presencial	No Presencial
Primer año	510	38	472	7%	93%
Segundo año	600	66	534	11%	89%
Tercer año	290	52	238	18%	82%
Totales	1400	156	1244	11%	89%

3. Régimen de correlatividades

El régimen de correlatividades establece un orden de complejidad e integración de saberes necesarios para avanzar en la carrera. Existen conexiones lógicas y competenciales especialmente fuertes entre algunos espacios curriculares que ameritan ser cursados primero, para luego comprender y aprovechar mejor los contenidos de la materia posterior. Por lo tanto, un criterio considerado para establecer el régimen de correlatividades es la secuencia lógica de conocimientos que evidencia la complejidad creciente que tienen los saberes abordados (desde lo general a lo específico, al desarrollo de determinadas competencias específicas, etc.)

Además, el régimen de correlatividades debe favorecer la permanencia y promoción ordenada a los años siguientes de cursado.

Para cursar	Debe tener regularizada	Para rendir debe tener acreditado
1. Administración de las organizaciones		

2. Introducción a los Recursos Humanos		
3. Comunicación		
4. Prácticas de lectura, escritura y oralidad		
5. Inglés		
6. Informática y tecnología		
7. Estadística		
8. Comunicación organizacional	3. Comunicación	3. Comunicación
9. Psicología social		
10. Práctica Profesionalizante I		1. Administración de las organizaciones.
		2. Introducción a los Recursos Humanos
11. Introducción al Derecho		
12. Felicidad y bienestar organizacional	9. Psicología Social	9. Psicología Social
13. Diseño de puestos	2. Introducción a los Recursos Humanos	2. Introducción a los Recursos Humanos
14. Planificación de los RRHH	2. Introducción a los Recursos Humanos	2. Introducción a los Recursos Humanos
15. Reclutamiento y selección de personal	2. Introducción a los Recursos Humanos	2. Introducción a los Recursos Humanos
	8. Comunicación organizacional	8. Comunicación organizacional
16. Problemática sociocultural	4. Prácticas de lectura, escritura y oralidad	4. Prácticas de lectura, escritura y oralidad
17. Inglés técnico	5. Inglés	5. Inglés
18. Derecho laboral	11. Introducción al Derecho	11. Introducción al Derecho
19. Liquidación de sueldos y jornales	6. Informática y tecnología	6. Informática y tecnología
20. Mediación, negociación y resolución de conflictos	3. Comunicación	3. Comunicación
	8. Comunicación organizacional	8. Comunicación organizacional
21. Capacitación y desarrollo	13. Diseño de puestos	13. Diseño de puestos
	14. Planificación de los RRHH	14. Planificación de los RRHH
22. Metodología de la investigación	16. Problemática sociocultural	16. Problemática sociocultural
23. Práctica Profesionalizante II	10. Práctica Profesionalizante I	10. Práctica Profesionalizante I

24. Seguridad e Higiene Laboral	18. Derecho laboral	18. Derecho laboral
25. Formulación y evaluación de proyectos	1. Administración de las organizaciones	1. Administración de las organizaciones
26. Evaluación de desempeño	13. Diseño de puestos	13. Diseño de puestos
	14. Planificación de los RRHH	14. Planificación de los RRHH
27. Gestión de la calidad	2. Introducción a los Recursos Humanos	2. Introducción a los Recursos Humanos
28. Liderazgo y motivación	8. Comunicación organizacional	8. Comunicación organizacional
29. Ética profesional	2. Introducción a los Recursos Humanos	2. Introducción a los Recursos Humanos
30. Práctica Profesionalizante III	23. Práctica Profesionalizante II	23. Práctica Profesionalizante II

V. CONTENIDOS Y OBJETIVOS DE LOS ESPACIOS

A continuación, se desarrollan los objetivos, contenidos mínimos y bibliografía obligatoria de cada espacio curricular. En relación a la bibliografía citada, es importante destacar que los libros mencionados se encuentran disponibles/recuperables en la mayoría de los casos en tiendas on-line.

La Institución invierte en la elaboración de contenido propio de cada espacio curricular y es en base a los libros mencionados a continuación es que dichos contenidos son Como complemento de la bibliografía seleccionada por los docentes se utilizarán casos de estudios, *e-books*, Wiki colaborativas, videoconferencias por medio de la plataforma Zoom y audios con docentes, profesionales e idóneos del espacio curricular entre otras.

Asimismo, el docente puede utilizar videos de *Youtube* que complementen el contenido y se tendrá especial cuidado en relación a que los mismos cuenten con los derechos de autor y reproducción.

Primer año

1. Administración de las organizaciones
--

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Lograr el conocimiento de los principios y procesos administrativos en las organizaciones.
- Vincular a los cursantes con las principales técnicas de organización, sistemas y métodos.
- Incursionar sobre habilidades gerenciales en las organizaciones.

Descriptores

Teoría General de la administración de las organizaciones. Concepto de Administración. Las escuelas del pensamiento administrativo. La Administración como sistema. La Administración moderna. Los procesos administrativos: planeamiento, organización, dirección y control. Las áreas funcionales de la empresa. Organización formal e informal. Sistemas de calidad. Práctica formativa en Administración de las Organizaciones.

Bibliografía obligatoria

- Álvarez H. (1996). Principios de Administración. Córdoba, Argentina. Ed. Eudecor
- Galán Zazo J. (2006). Diseño Organizativo. España. Ed. Thomson
- Hellriegel D. y otros (2002). Administración un enfoque basado en Competencias. Colombia. Ed. Thomson Learning.
- Koontz H y ot (2003). Administración. Una Perspectiva Global. España. Ed. Mc.Graw Hill
- Koontz H. y Weihrich H. (2007). Elementos de administración. Un enfoque internacional. México. Ed. Mc.Graw-Hill

2. Introducción a los Recursos Humanos

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Conocer e identificar las distintas teorías y funciones de la administración, recursos organizacionales y su alcance dentro de la misma.
- Comprender las características y finalidades de la gestión de recursos humanos para entender los subsistemas de recursos humanos desde los distintos enfoques teóricos.
- Reconocer la importancia de la gestión de los recursos humanos dentro de la organización e investigar sobre los nuevos modelos y tendencias en recursos humanos.

Descriptores

Importancia de los recursos humanos dentro de una organización. Evolución del concepto de recursos humanos. Vocabulario y conceptos. Posición del área de Recursos Humanos dentro de la organización. Funciones y objetivos del departamento de Recursos Humanos. Roles del Área de Recursos humanos. Relación del departamento de Recursos Humanos con las otras áreas de la organización. La persona como capital de la organización.

Bibliografía obligatoria

- Alles, M. (2000). Dirección Estratégica de Recursos humanos. Gestión por competencias. Bs. AS. Ed. Granica.
- Alles, M. (2002). Desempeño por Competencias. Buenos Aires, Ediciones Granica.
- Alles, M. (2003). Gestión por Competencias. El Diccionario. Buenos Aires. Ediciones Granica.
- Chiavenato, I. (2002). Gestión del Talento Humano. Colombia. Ed. Mc Graw Hill.
- Penerini, C. (1996). Relaciones Industriales. Organización y Administración de Personal. Argentina. Ed. Universo.

3. Comunicación

Campo: Fundamento

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Impulsar la creatividad, intuición, empatía y competencias específicas para la gestión de una buena comunicación.
- Impulsar el trabajo en grupo, compartiendo puntos en común y divergencias a lo largo del proceso comunicativo entendiendo a la heterogeneidad como eje elemental de una comunicación saludable.
- Acercar y profundizar sobre aspectos elementales de la comunicación para el diseño de estrategias comunicativas aplicables al desarrollo profesional y cotidiano.

Descriptores

La comunicación intrapersonal e interpersonal. Elementos que conforman un proceso de comunicación. Habilidades básicas de una buena comunicación. Escuchar. Entender. Comprender. Signos y significación. Signos y su funcionamiento en las sociedades. Condiciones objetivas y subjetivas de la expresión oral. Comunicación verbal. Comunicación no verbal. Componentes paralingüísticos, verbales y no verbales. Niveles de la comunicación. Elementos que favorecen la comunicación. Empatía. Comunicación para el trabajo en equipo. Lenguaje asertivo. Escucha activa.

Bibliografía obligatoria

- BERLO, D. (2000). El proceso de la comunicación: Introducción a la teoría y práctica. (20ma ed.). Buenos Aires: Editorial El Ateneo.
- Cabrera, A., & Pelayo, N. (2001). Lenguaje y Comunicación. Caracas: El Nacional.
- ABRIL, G. (1997) Teoría general de la información. Datos, relatos y ritos. Madrid. Ed.
- LUCAS, A., GARCÍA, C. y RUIZ, J.A (1999). Sociología de la comunicación. Trotta. Madrid
- McQUAIL, D. (1991) Introducción a la teoría de la comunicación de masas. Barcelona, Ed. Paidós [1983]
- Cestero, A. M. (2014): "Comunicación no verbal y comunicación eficaz", Estudios de Lingüística, Universidad de Alicante, 28, pp. 125-150
- AXTELL, ROGER E. (1993) "Gestos — Lo que se considera correcto e incorrecto en la comunicación a través del lenguaje corporal en todo el mundo", Editorial Iberia, Barcelona, España.

- DAVIS, FLORA. (2002). La comunicación no verbal, Alianza, Madrid.

4. Prácticas de lectura, escritura y oralidad

Campo: General

Formato curricular: Taller

Objetivos

- Comprender textos orales y escritos con profundidad.
- Producir textos orales y escritos coherentes, cohesionados, correctos y adecuados.
- Desarrollar estrategias con el fin de producir discursos pertinentes respecto de situaciones comunicativas específicas.
- Involucrar progresivamente al alumno en el proceso de escritura.
- Usar adecuadamente la normativa – concebida como autovalor– de los distintos niveles y dimensiones de los discursos actuales.
- Valorar el trabajo responsable, individual y grupal.

Descriptorios

Competencia comunicativa: la comunicación: definición, elementos de la situación comunicativa. El contexto: adecuación del texto al contexto. El registro (formal, informal, estándar). Modalidades del lenguaje. Objetividad y subjetividad en el mensaje. Tipos de comunicación: interna, externa (subcategorías). La intencionalidad comunicativa: persuasión e información. Reconocimiento de ideas nucleares y periféricas. Síntesis y resumen. Elaboración de esquemas: jerárquicos - cronológicos - comparativos. Deconstrucción textual: sentido y significado, lenguaje denotativo y connotativo. Desambiguación léxica. Tipos de textos: expositivos, argumentativos, instructivos, instrumentales. El tema textual (subtemas). Coherencia y cohesión. Producción escrita. Informe. Curriculum Vitae. Carta de presentación. Carta de pedido. Carta comercial. Memorándum. Nota. Planificación de la comunicación escrita. Indicadores de autoevaluación. Comunicación oral: microhabilidades. Tipos: conferencia, debate, discurso, diálogo, entrevista, exposición, foros. Planificación de la comunicación oral. Indicadores de autoevaluación.

Bibliografía obligatoria

- Cassany D. (1991) Describir al escribir. Barcelona. Editorial Piados
- Di Marco M. (2007). Taller de Corte y Corrección, guía para la creación literaria. Editorial Sudamericana
- Gómez de Erice M. (2013). Comprensión de Textos, un modelo conceptual y procedimental. Mendoza. EDIUNC
- Walton, D. (1992) ¿Sabe usted comunicarse? Bogotá. Editorial Mc Graw Hill

5. Inglés

Campo: General

Formato curricular: Taller

Objetivos

- Reconocer la importancia del idioma inglés como la lengua de comunicación internacional por excelencia y acceso al conocimiento, desarrollo personal y pensamiento crítico.
- Desarrollar habilidades comunicacionales básicas en inglés que faciliten el aprendizaje interactivo y autónomo a partir de la escucha, expresión oral, lectura y producción escrita.
- Incorporar y utilizar los conceptos gramaticales y el vocabulario específico a fin de construir un discurso sencillo sobre temas cotidianos.

Descriptores

Estudio semántico-morfológico-sintáctico de las palabras. Palabras conceptuales y estructurales. Palabras simples, derivadas y compuestas. Frase nominal: Sustantivos. Adjetivos. El Adverbio. Posición en la oración. Frase verbal: Tiempos verbales. Verbos regulares e irregulares. Verbos modales. Imperativos. Técnicas básicas de traducción. Empleo del diccionario bilingüe. Construcciones impersonales.

Bibliografía obligatoria

- COTTON D. - KENT S. "Market Leader Elementary Business English Course Book. And File Practice". 3rd. Edition. England: Pearson Education Limited.

- ALEXANDER, L. (1988). "Longman English Grammar". London. Longman.
- ELAINE WALWER and STEVE ELSWORTH (2000). "Grammar Practice for Elementary Students". England. Pearson Education Limited.
- COTTON D. (2007). "Language Leader Elementary". England. Pearson Longman. <https://learnenglish.britishcouncil.org>
- BARRALL Irene and Johnson Christine. "Intelligent Business Elementary. Skills book." England: Pearson Education Limited, 2008.
- GRANT D.,Hudson J. and McLarty R. "Business Result Elementary." UK: Oxford University Press, s.f.

6. Informática y tecnología

Campo: General

Formato curricular: Taller

Objetivos

- Conocer el computador y sus periféricos.
- Conocer y utilizar las herramientas básicas del sistema operativo Windows
- Utilizar Internet como usuario inteligente, especialmente a través de la realización de búsquedas de información en forma avanzada.
- Conocer y utilizar herramientas de uso frecuente para el trabajo, uso compartido y almacenamiento de archivos.
- Conocer y utilizar programas de procesamiento de texto, por ejemplo, Word.

Descriptores

Conceptos introductorios. Hardware y Software. Manejo de utilitarios. Unidades de Entrada, Salida y Almacenamiento. Características generales de los sistemas operativos. Entornos virtuales de información y comunicación. La informática al servicio de la comunicación: internet, navegadores, correo electrónico, foros, comunicación en línea. Procesador de textos: crear, abrir y guardar archivos. Presentación de un texto. Formato de fuente. Formato de párrafo. Cortar y pegar, copiar y pegar. Búsqueda y reemplazo.

Bibliografía obligatoria

- Bel V. (2008). Fundamentos de Informática. México. Ed. Mc Graw Hill

- Carvajal J. (2013). Comunicación informativa y nuevas tecnologías. España. Ed. Gran Aldea Editores
- Santillan J. (2016). Informática. Buenos Aires. Ed. Patria

7. Estadística

Campo: Fundamento

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Percibir la utilidad de la estadística como herramienta para conocer la realidad.
- Conocer procedimientos estadísticos que permitan la inferencia de resultados.
- Recolectar, organizar, procesar, interpretar y comunicar información estadística.
- Manejar eficientemente la estadística como instrumento en la toma de decisiones.
- Calcular indicadores básicos para la toma de decisiones en las empresas.

Descriptor

La investigación en las Ciencias Sociales. El proceso de la investigación. Distribuciones. Métodos de muestreo. Pruebas de Hipótesis Estadísticas. Probabilidad. Predicción. Tendencia central y determinación de parámetros de dispersión. Razones, proporciones, porcentajes y tasas. Correlación y Regresión. Representación de datos. Utilización de la PC como instrumentos para el análisis estadístico.

Bibliografía obligatoria

- Canavos G. (1993). Probabilidad y Estadística. Aplicaciones y métodos. Ed. McGraw-Hill

- Hanke R. (1997). Estadística para Negocios. España. Ed. Mc Graw Hill
- Levin R. (1998). Estadística para administradores. España. Ed. Prentice Hall.
- Mendelhall W. (2002). Estadística matemática con aplicaciones. España. Ed. Grupo editorial iberoamericana.
- Meyer. (1992). Probabilidad y aplicaciones estadísticas. Ed. Iberoamericana.
- Murria S. (2009). Estadística. México. Ed. Mc Graw Hill.

8. Comunicación organizacional

Campo: Fundamento

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Aportar técnicas modernas y actualizadas para la ejecución de programas de comunicación en corporaciones e instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales y de diversa índole.
- Promover la investigación y la aplicación de nuevas tendencias que brinda la tecnología para mejorar la comunicación de las organizaciones.

Descriptorios

Comunicación interna: conceptos generales. Funciones y objetivos. El rol del dpto. De RRHH en los procesos comunicacionales. Dimensión estratégica de la organización y comunicación. La interacción en las organizaciones: los grupos como subsistemas. Técnicas de reuniones de trabajo. Auditoría de comunicación interna. La comunicación global. Responsables de la comunicación interna y externa de la organización. Tecnologías de la comunicación. Acciones comunicacionales: objetivos, organización e instrumentación. Comunicaciones con la prensa y el periodismo.

Bibliografía obligatoria

- Aaker, D. y Joachimsthaler, E. (2005). Liderazgo de Marca. Barcelona. Editorial Deusto

- Álvarez, T. y Caballero M. (1997). Vendedores de imagen. Los retos de los nuevos gabinetes de comunicación. Barcelona. Ediciones Paidós Ibérica
- Capriotti, P. (2009). Branding Corporativo. Fundamentos para la gestión estratégica de la Identidad Corporativa. Chile. Colección Libros de la Empresa.
- Chavez, N. (1988). La imagen corporativa. Teoría y metodología de la identificación institucional. Barcelona. Editorial Gustavo Gili
- Cirigliano, C (2011). Comunicación interna y externa. losrecursoshumanos.com.
- Costa, J. (2001). El director de Comunicación. La nueva figura central en la empresa del siglo XXI. Barcelona. Ediciones Gestión 2000.

9. Psicología Social

Campo: Específica

Formato: Módulo

Objetivos

- Conocer el psiquismo humano, su funcionamiento y dinámica.
- Conocer la personalidad humana, sus bases biológicas y culturales.
- Comprender la motivación humana y su importancia en el ámbito laboral.
- Identificar equipos de trabajo orientado por objetivos.
- Ejercer eficientemente la función de liderazgo priorizando el trabajo en equipo.
- Facilitar el desarrollo del proceso creador.
- Favorecer la articulación conceptual aplicando los contenidos a la vida organizacional/ laboral.

Contenidos mínimos

La dimensión social de la persona. Psicología social: concepto y definición. Relación con otras ciencias. Delimitación de su objeto de estudio. Perspectiva psicosocial de la conducta- Variables. Esquema epistemológico de la conducta. Enrique Pichón Riviere: enfoques y perspectiva de la psicología social.

Concepción del sujeto y tramas vinculares. El grupo humano. Pensar, actuar y sentir como individuo y miembro de un grupo. El grupo como proceso. Las instituciones como grupo humano. Dinámicas de grupos, el rol del Técnico de Recursos Humanos. Tipos de dinámicas.

Bibliografía obligatoria

- ALLPORT, G. (1954) “La Naturaleza del Prejuicio” Editorial Universitaria de Buenos Aires: Bs. As.
- ALONSO GARCÍA, J. (2012) Psicología. Mc Graw Hill. Madrid.
- ARANCIBIA, V y otros. (2008) Manual de Psicología Educacional. Ediciones Universidad Católica de Chile. Chile.
- BALLENATO Prieto, G. (2005) Dinámica y participación en los grupos. Editorial Pirámide: Barcelona.
- BARRA ALMAGIA, e. (1998) “Psicología Social.” Universidad de Concepción: Chile.
- BASTISTA, J. (2003) Vigencia de los enfoques conductista, cognitivista y constructivista de la enseñanza. Universidad de Zulia.
- BERNAL, H. Sobre la Teoría del vínculo en Enrique Pichón Rivière. Una sistematización del texto Teoría del Vínculo de Pichón. Disponible en: <https://psicologiaymente.net>

10. Práctica Profesionalizante I

Campo: Práctica Profesionalizante

Síntesis explicativa

En la formación del Técnico Superior en Gestión de Recursos Humanos las prácticas profesionalizantes propiciarán el acercamiento al mundo del trabajo. Durante el cursado se desarrollará en relación a los espacios curriculares específicos de la formación.

Dado que su objeto es incorporar a los estudiantes al ejercicio técnico-profesional, la materia podrá asumir diferentes formatos (actividades de apoyo demandadas por la comunidad, pasantías, proyectos o actividades de simulación que presenten características análogas a las de los ambientes de trabajo reales) y podrán llevarse a cabo en distintos entornos en relación con el nivel de complejidad y gradualidad de los requerimientos que propone la adquisición de competencias profesionales.

La Práctica Profesionalizante I se relaciona específicamente con los espacios curriculares Administración de las Organizaciones, Problemática Sociocultural y del Conocimiento, Felicidad y Bienestar Organizacional e Introducción a los Recursos Humanos pero transversalmente con todos los espacios curriculares de este semestre.

Durante el cursado, se propone el análisis de la realidad laboral del Técnico Superior en Gestión de Recursos Humanos, por medio de la participación en prácticas pre profesionalizantes. Los estudiantes serán evaluados a través de aquellas producciones que la institución considere pertinentes en relación a brindar las oportunidades para la adquisición y recreación de las capacidades profesionales en situaciones reales de trabajo, que impliquen la participación activa en el desarrollo de todas y cada una de las etapas de los procesos productivos claves involucrados en el perfil profesional. Estas prácticas se desarrollarán en un orden de complejidad y gradualidad creciente y en relación con los espacios curriculares antedichos, teniendo en cuenta la adquisición como mínimo, de las siguientes capacidades (se mencionan algunos):

- Observación de la realidad laboral
- Descripción de la misma
- Cuestionamiento crítico de las variables

Constituyen capacidades a desarrollar de modo transversal en la Práctica Profesionalizante I, aquellas referentes al papel del Técnico Superior en Gestión de Recursos Humanos en diferentes ámbitos profesionales, las incumbencias profesionales y los colegios profesionales. Abordaje de los contextos de desempeño, características, tipos de relaciones con otros profesionales y personal, la ubicación en los organigramas de los ámbitos de desempeño.

Al finalizar el cursado el estudiante elaborará un producto tal como un portafolio de evidencias, censos, muestreos e inventarios, a partir del cual pueda expresar e integrar los diversos aspectos analizados y desarrollados.

La Práctica Profesionalizante I podrá ser acreditada a través de una instancia de examen final en terreno o en la institución educativa, con participación de los docentes de práctica profesional y/o los referentes institucionales (tutores de las organizaciones, otros), en el cual el estudiante pueda demostrar su capacidad de integración y comprensión de los saberes del semestre en curso y su relación con las competencias profesionales adquiridas en esta instancia de profesionalización.

Bibliografía

La bibliografía será la de las materias específicas relacionadas con la práctica en cada uno de sus niveles.

SEGUNDO AÑO

11. Introducción al derecho

Campo: Fundamento

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Conocer las Instituciones básicas del Derecho Civil.
- Adquirir un mínimo de vocabulario jurídico para que el alumno se familiarice con él.
- Relacionar las normas jurídicas con los lineamientos generales de los actos jurídicos y su desenvolvimiento, armonizando los conocimientos teóricos con las implicancias prácticas.

Descriptores

Conceptos básicos del derecho. El derecho. Fuentes del derecho civil y efectos de la ley. Relaciones jurídicas y derechos subjetivos. Sujeto de la relación jurídica.

Bibliografía obligatoria

- Arocena J. (2013). Las organizaciones Humanas. Ed. Grupo Magro. México
- Fernandez Reyes, I. (2015). Felicidad Organizacional. Ediciones B. Chile
- Glasser, W (1999). Teoría de la Elección. Grupo Planeta
- Lama, D. CUTLER, H. (1998) El arte de la Felicidad. Easton Press
- Melamed A. (2017). El futuro del trabajo y el trabajo del futuro. Ed. Planeta. Buenos Aires
- Sánchez Ambriz G (2016). Desarrollo organizacional y capital humano. Ed. Paidós.

13. Diseño de puestos

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Desarrollar destrezas en la aplicación de procedimientos y técnicas de análisis e intervención.
- Comprender la vinculación que existe entre el proceso estratégico, el diseño organizacional y el diseño de puestos, y su importancia al momento de intervenir en una organización desde su rol profesional.
- Aprender modelos y herramientas de diseño de organización y diseño de puestos para la aplicación e implementación en diferentes organizaciones.

Descriptor

Objetivos del diseño y evaluación de puestos. Relevamiento y obtención de información para el análisis de puestos, aplicación de la información recopilada. Técnicas para el diseño de puestos. Orientación. Ubicación. Obstáculos para su ubicación. Programas de orientación. Capacitación y desarrollo. Plan de la carrera profesional dentro de la empresa. Perfiles de puestos.

Bibliografía obligatoria

- Alles, M. (2000). Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Gestión por competencias. Bs. AS. Ed. Granica.
- Chiavenato, I. (2002). Gestión del Talento Humano. Colombia. Ed. Mc Graw Hill.
- De Ansorena CAO, A. (2003). 15 pasos para la selección de personal con éxito. Prentice Hall.
- Robbins, S. (2000). Comportamiento organizacional. México. Ed. Pearson.
- Gan, F. y Triginé, J. (2010). Manual de instrumentos de gestión y desarrollo de las personas en las organizaciones.

14. Planificación de los recursos humanos
--

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Identificar la importancia de la planificación estratégica en términos de alineación con los objetivos empresariales y optimización de los recursos humanos.
- Describir y desarrollar un proceso general de planificación de recursos humanos.
- Aplicar técnicas y herramientas de predicción de las necesidades futuras de recursos humanos.

Descriptor

Planificación estratégica de los Recursos Humanos. Definición. Importancia. Proceso general de planificación, su integración con el resto de la organización. Técnicas y herramientas de predicción de Recursos Humanos.

Bibliografía obligatoria

- Mondy, R. W. (2010). Administración de recursos humanos (11th ed.). Prentice Hall.
- Chiavenato, A. (2019). Gestión del Talento Humano. McGraw Hill.
- López Cabrales, A., Valle Cabrera, R., & otros. (2019). Fundamentos para la Gestión Estratégica de los Recursos Humanos. Editorial UOC.
- Dolan, S. L., Valle Cabrera, R., & otros. La gestión de los recursos humanos: Cómo atraer, retener y desarrollar con éxito el capital humano en tiempos de transformación.

15. Reclutamiento y selección de personal
--

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Conocer e identificar el proceso de reclutamiento y selección de personal por competencias y su importancia dentro de la organización.
- Instruir a los alumnos en el aprendizaje de las herramientas que se utilizan en la selección de personal, trabajando por competencias.
- Reconocerse como agentes de cambio dentro de una organización, proponiendo estrategias alternativas o con una nueva visión con vistas a la optimización de los recursos.

- Descubrir la importancia de la planificación, análisis de procesos y perfiles profesionales para asumir actitudes y decisiones saludables dentro de la organización.
- Estimular el desarrollo de actitudes positivas hacia el autoconocimiento, la responsabilidad, el respeto y el trabajo en equipo interdisciplinario.
- Transferir a los educandos una filosofía, que trascienda la mera aplicación de técnicas, incentivarlos a tener su propio criterio para la toma de decisiones.

Descriptor

Reclutamiento. Proceso. Información de trabajos y puestos. Fuentes de reclutamiento interno y externo. Especificaciones de la contratación. Proceso de selección. Cómo leer un CV. Procedimiento. Propósitos. Acciones. La entrevista. Tipos y estilos de entrevistas estructuradas, semiestructuradas y abiertas. Análisis de capacidades, actitudes, aptitudes y motivación. Síntesis e informes. La negociación de la oferta. La inducción.

Bibliografía obligatoria

- ALLES, M.: “Selección por competencias”. Editorial Granica. 2006.
- ALLES, M: “200 Modelos de curriculum”. 2008.
- ALLES, M “Mitos y verdades en la búsqueda laboral”. Editorial Granica. 2008.
- CHIAVENATO, I “Administración de RRHH”. 5ta Edición.
- PALOMO, M T. “Liderazgo y motivación de equipos de trabajo”. 4° edición. Madrid, ESIC, Editorial. 2007.
- WERTHER, W.B. Jr: “Administración de personal y recursos humanos”. 5ta. Edición. Editorial Mc Graw-Hill.

<h2>16. Problemática sociocultural y el contexto</h2>
--

Campo: General

Formato curricular: Taller

Objetivos

- Conocer las características del conocimiento científico.

- Reconocer las diferencias entre las ciencias físico-naturales y sociales.
- Comprender los obstáculos que enfrentan las ciencias sociales en la validación de sus conjeturas.
- Conocer y entender los diferentes abordajes teóricos y metodológicos de los hechos y procesos sociales.
- Analizar las problemáticas políticas, sociales y económicas en contextos regionales.

Descriptores

Espacio, territorio y actividades humanas. Lo Global, lo nacional y lo local' tensiones y posibilidades. Cultura y "culturas", modos de vidas plurales. Problemáticas emergentes de la contemporaneidad: procesos migratorios, territorialidad de la marginalización, vulnerabilidad social de diversos sectores, las principales problemáticas que los actores sociales identifican en el contexto local o localía. Estadísticas específicas que lo fundamente. Procesos históricos El trabajo como actividad humana. La multidimensionalidad de la esfera del trabajo: el trabajo en la producción social y económica; la identidad personal y colectiva; formas de organización social del trabajo. indicadores socioeconómicos nacionales, provinciales y locales. Componentes adscriptos del trabajo: género, etnia y edad. Problemáticas emergentes en la actualidad del trabajo en el contexto local. Trabajo y empleo y su relación con la educación, en el contexto nacional, regional y local respectivos. Escenarios. Actores y participación. El Estado y las políticas públicas, en el contexto local.

La planificación del desarrollo local como proceso social. Proyectos y acciones a partir de las problemáticas del contexto. Conceptualización de regionalización. Distintos ámbitos de intervención: Nacional, provincial, regional y municipal. Coparticipación Municipal. Economía social y popular. Ciclos económicos regionales. Estructura, dinámica y potencial de la economía de Mendoza. Modelos y sistemas económicos y políticos. La nueva cuestión social. El mundo del trabajo. Nuevas formas de gestión de lo social en una empresa: emprendedorismo, cooperativismo, responsabilidad social empresaria: relaciones con la comunidad y el desarrollo regional. Entramado socio productivo. Memorias de la Localía: La economía en Mendoza en épocas de la colonia. Las transformaciones económicas de Mendoza

durante la gobernación de San Martín. La integración de la economía mendocina al proyecto económico del liberalismo. Nuevas actividades económicas en el siglo XX. La Vitivinicultura Moderna Siglos XIX-XXI. impacto en la vitivinicultura, producido por el ferrocarril y los inmigrantes. El Ferrocarril en Mendoza. El ferrocarril como elemento de integración y desarrollo económico. El aprovechamiento histórico del agua. Las primeras instituciones referidas al uso

del agua. Los molinos de agua para la producción de harinas. La Ley de aguas de 1884. Las diferencias sociales y económicas entre las regiones mendocinas.

Bibliografía obligatoria

- Castells M. (1999). La era de la información. Economía, Sociedad y cultura, Madrid. España. Ed. Alianza
- Gastaldi I. (1999). El hombre: un misterio. Buenos Aires. Argentina. Ed. Don Bosco
- Macionis J. (2007). Sociología. México. Ed. Pearson
- Ritzer G. (2008). Sociología. México. Ed. Mc Graw Hill
- Rodriguez Rojas A (2011). Fundamentos de Sociología. Madrid. España. Ed. Ecoe

17. Inglés técnico

Campo: Fundamento

Formato curricular: Taller

Objetivos

- Reconocer la importancia del idioma inglés como la lengua de comunicación internacional por excelencia y acceso al conocimiento, desarrollo personal y pensamiento crítico.
- Afianzar las habilidades comunicacionales básicas en el idioma extranjero a partir de la escucha, expresión oral, lectura y producción escrita mediante un aprendizaje interactivo y autónomo.
- Incorporar y utilizar los conceptos gramaticales y el vocabulario específico a fin de producir discursos orales o escritos que se adecuen a la situación comunicativa.

Descriptor

Revisión de palabras conceptuales y estructurales. Revisión de la frase verbal y la frase nominal. Participios como modificadores pasivos. Procedimientos y

técnicas de traducción. Modo subjuntivo. Oraciones probables. Oraciones condicionales. Variación semántica de los verbos. Voz pasiva impersonal. Forma impersonal.

Empleo preciso del diccionario bilingüe y del material auxiliar. Traducción de textos técnicos. Vocabulario específico: Cartas comerciales, presentación de empresas, informes, descripción de productos y servicios, citas, sugerencias, invitaciones, prospectos, lenguaje informático. Elaboración de avisos de trabajo. Curriculum. Términos comerciales. Reglamentos. Interpretación de consignas y prospectos.

Bibliografía obligatoria

- BARRALL Irene and Johnson Christine. "Intelligent Business Elementary. Skills book." England: Pearson Education Limited, 2008.
- COTTON D., Falvey D. and Kent S. "Market Leader Elementary Business English Course Book. And File Practice". 3rd. Edition. England: Pearson Education Limited.
- GRANT D., Hudson J. and McLarty R. "Business Result Elementary." UK: Oxford University Press, s. f

18. Derecho laboral

Campo: Específica

Formato: Módulo

Objetivos:

- Conocer en profundidad los institutos del derecho laboral, en actualidad y la proyección a futuro.
- Capacitar en los procedimientos administrativos del derecho laboral.
- Construir una opinión profesional y analítica del derecho laboral sus problemáticas y las formas de resolución de conflictos.

Descriptores:

Derecho laboral, concepto, objeto, fines, naturaleza jurídica, caracteres, autonomía y denominaciones. La ley de Contrato de Trabajo. Antecedentes y sanción de la ley 20.744. Análisis general. Reformas. Texto ordenado. Ley Nacional de empleo: antecedentes y sanción de la ley 24.013. Ámbito de aplicación, objetivos y competencias. Regulación del empleo no registrado.

Promoción y defensa del empleo. Del contrato de trabajo: contrato de trabajo y relación de trabajo. Presunción de la existencia del contrato de trabajo. Efecto. Sujetos del contrato de trabajo: trabajador y empleador. Socio empleado. Auxiliares. Situaciones especiales. Requisitos esenciales y formas del contrato de trabajo. Derechos y deberes de las partes. Modalidades del contrato de trabajo. Modalidades no promovidas. Contrato de aprendizaje. Remuneraciones del trabajador. Beneficios sociales. Salario mínimo vital móvil.

Sueldo anual complementario. Medios de pago. Recibos. Vacaciones y otras licencias. Licencias ordinarias. Licencias especiales. Feriados obligatorios y días no laborales. Trabajo de mujeres. Estado de excedencia. Jornada de trabajo. Determinación. Descanso semanal. Extinción del contrato de trabajo: Nociones generales y causas.

Bibliografía

- Dominguez R. Salas A. (2004). La Administración del Trabajo en la Provincia de Mendoza. Foro de Cuyo Mendoza. Ed. Dike
- Fernández Madrid, J., Caubet, A. (1998). Manual Práctico de Contratación Laboral. ERREPAR. Buenos Aires.
- Grisolfá, J. (2013). Manual de Derecho Laboral. 9na edición. Buenos Aires.
- Grisolfá, J. (2003). Régimen Indemnizatorio en el Contrato de Trabajo. Distintas formas de extinción. Buenos Aires. TESIS EDITORIAL JURÍDICA Nova.
- Ley de Contrato de Trabajo

19. Liquidación de sueldos y jornales
--

Campo: Específica

Formato: Módulo

Objetivos

- Interpretar la Ley de Contrato de Trabajo (N° 20.744) y otras normas relacionadas al trabajo y distinguir los sujetos de la relación laboral, explicando los derechos y las obligaciones de cada uno.
- Diferenciar los tipos de remuneración y las modalidades del Contrato de Trabajo, SAC, vacaciones, licencias, liquidar las Indemnizaciones por despido, Impacto Contable, Financiero y Económico de la Registración de Sueldos.
- Aprender a utilizar un software adecuado para la Liquidación de los Sueldos de la empresa.

Descriptores

Ecuación patrimonial. Los resultados: ganancias y pérdidas. Plan de cuentas. Formas de registración. Obligaciones formales del empleador y del empleado. (AFIP - ART - altas y bajas en seguridad social, obras sociales, retenciones sindicales, seguro de vida obligatorio, exámenes médicos). Conceptos iniciales de la liquidación (jornada de trabajo, recibo de haberes, libro de sueldos y jornales). Esquema general de Aportes y Contribuciones: análisis de sus componentes, contribuciones especiales, Régimen simplificado, incumplimiento de las obligaciones previsionales. Régimen de asignaciones familiares: el régimen vigente, las prestaciones del sistema para empleados en relación de dependencia, jubilados y pensionados. Prestación por desempleo. Conceptos especiales de liquidación: salario mínimo, vital y móvil, retenciones jubilatorias adicionales no remunerativos, vales alimentarios y otros. La extinción de la relación laboral. Diferentes causas que pueden poner fin a esta relación. Casos prácticos de indemnización. Preaviso. Vacaciones. SAC. Régimen de retenciones de impuesto a las ganancias. Aplicaciones informáticas para liquidar sueldos mensualizados y jornalizados.

Bibliografía

- Orozco N. Scoppetta M. (2006). Administración y Liquidación de Sueldos y Jornales: Aspectos Laborales, Previsionales e Impositivos. Editorial Aplicación Tributaria.
- Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 y sus modificatorias.

20. Mediación, negociación y resolución de conflictos
--

Campo: Específica

Formato: Taller

Objetivos

- Desarrollar formas alternativas de resolución que se diferencian del Proceso Judicial.
- Desarrollar habilidades creativas para alcanzar la resolución satisfactoria de los conflictos en general y adquirir herramientas que permitan a los alumnos alcanzar soluciones basadas en el principio “ganar-ganar”

Descriptores

Introducción general. Análisis de los conflictos. Relaciones interpersonales. Comunicación. Proceso de negociación. Habilidades de negociación. Fuentes y habilidades para el manejo efectivo de la negociación. Ética y la Negociación. La negociación como arte y ciencia. Los modelos de negociación. Las herramientas del negociador.

Bibliografía

- Cohen, H. (2004). Negocie y gane. Pero sin involucrarse tanto que pierda de vista su objetivo original. Buenos Aires. Editorial Norma.
- Fisher, Ury, Patton. (1991). Sí de acuerdo. Buenos Aires. Editorial Norma.

- Testa, G (2010). Medios Alternativos de Resolución de Conflictos
- Ury, W. (2007). Supere el NO. Buenos Aires. Editorial Norma.

21. Capacitación y desarrollo

Campo: Específica

Formato: Módulo

Objetivos

- Conocer y comprender los conceptos de evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo y su beneficio en la gestión organizacional.
- Diferenciar las fases del proceso de capacitación
- Identificar y aplicar herramientas de capacitación
- Saber qué es una carrera y qué factores se deben tener en cuenta a la hora de diseñar un sistema de carreras organizacionales
- Relacionar redes laborales y sistemas de promoción internos.
- Desarrollar el juicio crítico en la aplicación de sistemas de evaluación de desempeño.
- Conocer los distintos métodos de evaluar el desempeño, importancia y beneficios.

Descriptores

Ubicación de las funciones de capacitación y desarrollo dentro de la organización. Visión sistémica de la organización. La capacitación. Conceptos. Análisis de las necesidades de la empresa o del cliente. Dimensiones de la capacitación. Planificación de la capacitación y desarrollo. Función y perfil de los responsables del área. Matriz de detección de capacitación y desarrollo. El proceso de capacitación: Elementos fundamentales del proceso enseñanza y aprendizaje. Motivación. Evaluación. Costos. Proceso de desarrollo. Programación por competencias.

Bibliografía

- ALLES, M. (2006) "Dirección Estratégica de Recursos Humanos". Granica: Buenos Aires.
- CHIAVENATO, A. (1988) "Administración de Recursos Humanos" Edición MES.
- CHIAVENATO, I. (1998) "Introducción a la Teoría General de la Administración". México: Mc Graw-Hill.
- ERNEST & YOUNG (2000) "Manual del Director de Recursos Humanos. La gestión por Competencias" [en línea] [fecha de consulta diciembre 2005]
- ERICO, P. (2008) "La Nueva Gestión del Talento. Construyendo Compromiso". Prentice Hall. España. 2008. 1° Edición.
- KOFMAN, F. (2003) "Metamanagement. La nueva conciencia de los negocios" Granica. ROBBINS, S.P. (2004). Comportamiento Organizacional. México: Prentice Hall México

22. Metodología de la investigación

Campo: Fundamento

Formato: Módulo

Objetivos

- Formular objetivos e hipótesis de investigación social con claridad y precisión.
- Desarrollar habilidades de búsqueda bibliográfica y revisión crítica de marcos teóricos.
- Identificar tipos de investigación y posibles orientaciones metodológicas.

- Reconocer y utilizar instrumentos que le permitan generar datos para su análisis.
- Analizar e interpretar datos, construir categorías de análisis y elaborar conclusiones pertinentes.

Descriptor

Ciencia: concepto y desarrollo. El conocimiento científico. La investigación científica: construcción del marco conceptual, el problema del conocimiento, los fundamentos epistemológicos, la investigación social, básica y aplicada. Etapa de síntesis de la investigación. Trabajos de aplicación.

Bibliografía

- BARENGER Denis, "Introducción al uso de técnicas de la Investigación social". Editorial Posadas, 3º ed. Bs As., 2009.
- DIETRICH Heinz, "Nueva guía para la investigación científica", Editorial Ariel, 10º Edición, 2001.
- ECO Umberto, "¿Cómo se hace una tesis? Técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura", Editorial Gedisa SA, Barcelona, 1995.
- HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto y otros, "Metodología de la Investigación", México, McGraw Hill/Interamericana Editores SA de CV, 2003.
- SIERRA BRAVO, R., "Técnicas de Investigación Social", Editorial Thomson, 14º edición, España, 2003.

23. Práctica Profesionalizante II
--

Campo: Práctica Profesionalizante

Síntesis explicativa

En la formación del Técnico Superior en Gestión de Recursos Humanos, las Prácticas Profesionalizantes propiciarán el acercamiento al mundo del trabajo. Los contenidos curriculares del cursado se desarrollarán en relación a los espacios específicos de formación. Dado que su objeto es incorporar a los estudiantes al ejercicio técnico profesional, la materia podrá asumir diferentes formatos (actividades de apoyo demandadas por la comunidad, pasantía, proyectos o actividades de simulación que presenten características análogas a las de los ambientes de trabajo reales) y podrán llevarse a cabo en distintos

entornos en relación con el nivel de complejidad y gradualidad de los requerimientos que propone la adquisición de competencias profesionales.

La Práctica Profesionalizante II se relaciona específicamente con espacios curriculares como: Derecho Laboral, Dinámica de grupo, Liquidación de sueldos y jornales, Diseño de puestos, Planificación de los Recursos Humanos, Mediación, negociación y resolución de conflictos, Reclutamiento y selección de personal y Capacitación y desarrollo, pero transversalmente con todos los espacios de segundo año. Estas prácticas se desarrollarán en orden de complejidad y gradualidad creciente y en relación a los espacios antedichos, teniendo en cuenta la adquisición como mínimo, de las siguientes capacidades: Cuestionamiento crítico de la realidad laboral. Análisis de las variables del contexto. Establecimiento de relaciones entre conocimientos y la realidad laboral. Al finalizar el cursado el estudiante elaborará un producto como un portafolio de evidencias, censos, muestreos e inventarios, donde pueda expresar e integrar los diversos contenidos de los espacios curriculares citados precedentemente.

Bibliografía

La bibliografía será la de las materias específicas relacionadas con la práctica en cada uno de sus niveles.

Tercer año

24. Seguridad e higiene laboral
--

Campo: Fundamento

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Conocer la normativa prevencionista en materia de riesgos del trabajo, aplicable en los ámbitos público y privado; legislación nacional y provincial a tener en cuenta en la contratación, desarrollo de la relación laboral y eventual extinción de la misma.
- Aplicar acertada y eficazmente tal normativa en el ámbito de la empresa, contribuyendo a disminuir contingencias con impacto económico.
- Ampliar criterios, dentro del marco legal correspondiente, permitiendo mejorar permanentemente el desarrollo de las relaciones laborales.

Descriptor

Higiene del trabajo. Normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador. Diagnóstico y prevención de enfermedades ocupacionales a partir del estudio y control de dos variables: el hombre - y su ambiente de trabajo. Plan de higiene del trabajo. Prevención de riesgos para la salud. Salud del empleado: objetivos. Condiciones ambientales de trabajo: físicas, de tiempo y sociales. Seguridad del trabajo. Plan de seguridad: responsables, condiciones de trabajo, riesgos según las diferentes áreas, adaptación del hombre al trabajo. Prevención de accidentes, robos e incendios. Consecuencias. Identificación de causas.

Bibliografía obligatoria

- Ackerman, M. (2009). Riesgos del trabajo y enfermedades inculpables. Rubinzal - Cunzoni Editores.
- Álvarez Chávez, V. (2010). Práctica de accidentes del trabajo. EdJurídicas
- Grisolia, J. (2007). Derecho del trabajo y de la Seguridad Social. Buenos Aires. Ed. Lexis
- Hernandez, Malfavón y otros. (2003). Seguridad e Higiene Industrial. Ed. Limusa
- Ley de Contrato de Trabajo.
- Ley de Higiene y Seguridad 19587/72 y Decretos complementarios.
- Ley de Riesgos del Trabajo 24557/95.

25. Formulación y evaluación de proyectos

Campo: Fundamento

Formato: Módulo

Objetivos

- Proveer las herramientas básicas que permitan al alumno formular y evaluar proyectos de inversión y de desarrollo institucional desde el punto de vista privado.
- Identificar, medir y valorar los beneficios y costos relevantes en cada tipo de proyectos y su distribución en el tiempo
- Aplicar técnicas que facilitan la toma de decisiones en materia de proyectos.

Descriptores

Formulación de proyectos. Diagnóstico de necesidades y oportunidades. Formulación de objetivos. Desarrollo de cursos de acción. implementación y evaluación de resultados. Técnicas básicas de evaluación. Fundamentos estadísticos. Aplicaciones informáticas ingeniería del proyecto, proceso de producción. Recursos y tareas. Programa de trabajo. Diagrama de Gantt. Organización. Calendario de inversiones y programa de producción. Análisis de costos y elaboración de presupuestos. Financiamiento. Flujos relevantes para la toma de decisiones.

Bibliografía

- Córdoba M. (2011). Formulación y evaluación de proyectos. Buenos Aires. Ed. Ecoe ediciones
- Gutiérrez, H. (1994). Evaluación de proyectos ante certidumbre. Santiago de Chile. Universidad de Chile.
- Hernández A. (2005). Formulación y evaluación de proyectos. Buenos Aires. Ed. Parafino
- Sapag Chain, N y Sapag Chain, R. (2000). Preparación y evaluación de proyectos. 4^a. Edición. Santiago de Chile. Chile. Mc Graw Hill
- Sapag Chain, N y Sapag Chain, R. (2011). Proyecto de inversión. Formulación y evaluación. México. Ed. Prentice Hall

26. Evaluación de desempeño

Campo: Específica

Formato: Módulo

Objetivos

- Establecer criterios y estándares para medir la productividad de los trabajadores.
- Implantar políticas salariales también de compensaciones, basados en el desempeño.
- Detectar necesidades, así como programar actividades de capacitación y desarrollo.
- Establecer políticas de promoción, ascensos y rotaciones adecuadas.

- Validar los procesos de selección y asignación de personal.

Descriptorios

El programa de evaluación de desempeño, objetivos, planificación. La evaluación informal y formal sistémica. Los diferentes enfoques de evaluación. Gerente califica al empleado. Grupos de gerentes califican al empleado. Grupos de homólogos califican al compañero. Los empleados califican a los jefes. Evaluación 360°. La comunicación de resultados. La implicancia de estos resultados para rever acciones de capacitación, ascensos, transferencias y despidos.

Bibliografía

- Alles, M. (2006). "Desempeño por competencias: Evaluación de 360°", Buenos Aires: Granica.
- Chiavenato, I. (2007). Evaluación del Desempeño. En Administración de Recursos Humanos (pp. 241-269). México: McGraw-Hill
- Alles, M. (2005). "Diccionario de comportamientos. Gestión por competencias", Buenos Aires: Granica.

27. Gestión de la calidad

Campo: Fundamento

Formato curricular: Módulo

Objetivos:

- Comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la gestión de calidad.
- Dominar herramientas y metodologías para la implementación de sistemas de calidad.
- Gestionar sistemas de calidad específicos en sectores estratégicos.

Descriptorios

Conceptos básicos de calidad. Evolución histórica. Características genéricas e instrumentales. Los procesos de calidad en la organización. Planeación. Medición. Costo de la no calidad. Calidad total y mejoramiento continuo.

Herramientas de calidad y su uso. Six Sigma. Introducción a Normas ISO. Normas IRAM. Sistema HACCP. Sistema de Gestión de inocuidad Alimentaria. La calidad en la gestión del servicio. Técnica: Encuestas, Mystery Shopper, PQR, CRM.

Bibliografía obligatoria

- Lluís Cuatrecasas (2010), "Gestión integral de calidad: Implantación, control y certificación", Profit Editorial, S.L., Barcelona, 385 p.
- Donna C. S. Summers (2006), "Administración de la calidad", primera edición, Pearson, Educación de México, S.A. de C.V., 425 p.
- James R. Evans y William M. Lindsay (2015), "Administración y control de la calidad" Novena edición, Cengage Learning Editores, S.A. de C.V, 788 p.
- César Camisón, Sonia Cruz y Tomás González (2006) "Gestión de la Calidad: conceptos, enfoques, modelos y sistemas", Pearson Educación, S. A., 1464 p.

28.Liderazgo y motivación

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Analizar conceptos clave como poder, autoridad y liderazgo, diferenciando sus roles en la gestión de equipos.
- Aplicar modelos de liderazgo situacional para resolver conflictos y tomar decisiones según el contexto organizacional.
- Integrar herramientas de análisis motivacional en la gestión del capital humano.

Descriptor

Liderazgo: Conceptos. Diferencia entre poder, autoridad y liderazgo. Estilos. El liderazgo creativo. El liderazgo situacional. Tipos de líderes. Líderes y seguidores. Empowerment. La Motivación: el enfoque humanístico de A. Maslow. Otras teorías. Técnicas de análisis motivacional. Estrategias e incentivos.

Bibliografía obligatoria

- ÁLVAREZ DE MON PAN DE SARALUCE, Santiago "El mito del líder", Editorial Prentice Hall, España, 2001.

- BARREIRO, Telma, "Trabajos en grupo", Ediciones Educativas, Buenos Aires, 2000.
- FISHER, Roger y Sharp, Alan "El Liderazgo Lateral", Editorial Norma, Colombia, 1999.
- KATZENBACH, Jon R. (compilador) "El trabajo en equipo. Ventajas y Dificultades", Ediciones Granica S.A., Barcelona, 2000.

29.Ética profesional

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Comprender la moral como práctica reguladora de la vida profesional, y la ética como reflexión acerca de los principios sobre lo que funda esa práctica.
- Desarrollar una perspectiva crítica de los valores éticos en las conductas profesionales.
- Reflexionar sobre la importancia del manejo ético de los problemas y conflictos inherentes a las organizaciones desde una perspectiva teórico-práctica

Descriptores

Moral y ética. Moral: concepto y etapas de desarrollo moral. Ética: concepto y diferentes racionalidades éticas. Los valores: conceptos, características y clasificación. La ética en las organizaciones. Principios y valores empresariales. El proceso de la decisión: los dilemas éticos y los valores en la toma de decisiones. El mundo actual. Globalización: concepto y características. impacto La ética en la administración. Modelos de moralidad. Toma de decisiones éticas. Determinación del clima ético de la organización. Ética y liderazgo. Responsabilidad social empresaria. El debate acerca de la responsabilidad social. Diferentes áreas de responsabilidad social. Las empresas B: características.

Bibliografía obligatoria

- Argandoña, A. (2007). “La responsabilidad social de la empresa a la luz de la ética”. Barcelona: IESE
- Alles, M. (2005). “Diccionario de comportamientos. Gestión por competencias” Buenos Aires: Granica.
- Cortina, A. (2000). “Ética mínima”. Introducción a la filosofía práctica 6ta edición. Madrid: Tecnos
- Hellriegel, D. y cols. (2002) “Administración: un enfoque basado en competencias – 9na Edición”. Bogotá: Ed. Thomson.

30.Práctica Profesionalizante III
--

Campo: Práctica Profesionalizante

Síntesis explicativa

Integra horizontalmente todos los Espacios Curriculares de tercer año y verticalmente los de primer y segundo año. En la formación del Técnico Superior en Gestión de Recursos Humanos, las Prácticas Profesionalizantes III propiciarán el acercamiento al mundo del trabajo. Los contenidos curriculares del cursado se desarrollarán en relación a los espacios específicos de formación como: Seguridad e higiene laboral. Formulación y evaluación de proyectos, Evaluación de desempeño, Gestión de la calidad y Liderazgo y motivación Dado que su objeto es incorporar a los estudiantes al ejercicio técnico profesional, la materia podrá asumir diferentes formatos (actividades de apoyo demandadas por la comunidad, pasantía, proyectos o actividades de simulación que presente características análogas a las de los ambientes de trabajos reales) y podrán llevarse a cabo en distintos entornos en relación con el nivel de complejidad y gradualidad de los requerimientos que propone la adquisición de competencias profesionales.

La Práctica Profesionalizante III podrá ser acreditada a través de una instancia de examen final en terreno o en la institución educativa, con participación de los docentes de la práctica profesional, en el cual el estudiante pueda demostrar su capacidad de integración y comprensión de los saberes de la carrera.

Bibliografía obligatoria

La bibliografía será la de las materias específicas relacionadas con la práctica en cada uno de sus niveles.

Obligaciones académicas de cada figura del equipo docente

La opción pedagógica y didáctica a distancia supone un modelo de gestión institucional diferente, una organización en red o por proyectos. Así, facilitar la organización y desarrollo de un dispositivo que permita la interacción entre los diferentes actores involucrados y la gestión pedagógica, tecnológica, comunicacional y administrativa de la propuesta formativa.

Tanto el diseño como la organización e implementación de la propuesta suponen la intervención de un equipo conformado por un coordinador de la carrera y docentes que se encargan de la formulación integral de la propuesta:

- **Coordinación Académica Carreras de Educación a Distancia:** Brinda asesoramiento, capacitación y apoyo para el desarrollo de los aspectos pedagógicos, organizacionales, tecnológicos y comunicacionales que involucran las propuestas de educación a distancia. Diseña los procesos de seguimiento, estrategias de evaluación y los planes de mejora de los proyectos pedagógicos. Cumple 10 horas reloj semanal.

- **Coordinación Técnica Carreras de Educación a Distancia:** Efectúa el mantenimiento de los servidores. Realiza el *backup*. Evalúa y gestiona las actualizaciones, modificaciones y mejoras del entorno virtual de aprendizaje (plataforma). Administrar los usuarios de la plataforma en sus distintos perfiles. Administra el entorno virtual de aprendizaje (plataforma) y sitios web. Investiga, analiza y sugiere nuevas herramientas y recursos. Integra la plataforma con los sistemas de información institucionales. Garantiza la seguridad, integridad y privacidad de la información contenida en el entorno virtual de aprendizaje (plataforma). Elabora informes a partir de las analíticas de datos, consultas e inconvenientes de los usuarios del entorno virtual de aprendizaje a fin de diseñar las mejoras necesarias. Crea las aulas virtuales y publica los contenidos digitales. Cumple 20 horas reloj semanal.

- **Coordinación de Diseño de Contenidos y Materiales Didácticos:** Sus tareas: actualización del sitio web/página del Instituto. Propone y diseña la imagen institucional. Crea y edita materiales multimediales. Colabora en el diseño y creación de materiales para las propuestas de capacitación y para los diferentes espacios curriculares/carreras de EaD. Diseña guías para los docentes. Diseña en conjunto con el área tecnológica los tutoriales (preguntas frecuentes) de manejo del entorno virtual de aprendizaje tanto para docentes como estudiantes. Corrige los materiales didácticos mediados por tecnologías digitales de acuerdo a pautas didácticas pedagógicas y normas de estilo. Cumple 20 horas reloj semanal.

- **Tutor Motivador y de Seguimiento de alumnos:** Es el responsable de asistir al estudiante en la explicación de la normativa y el cumplimiento de la misma, monitorear la asistencia y participación en la plataforma de aprendizaje, mantener al día regularidades. Cumple 10 horas reloj semanal.

- **Tutor de Seguimiento Docente:** Es el responsable de monitorear la actividad docente en la plataforma, su seguimiento en relación al cumplimiento de pautas establecidas en el reglamento académico, y el correcto desarrollo de clases y evaluaciones. Cumple 10 horas reloj semanal.

- **Tutores Técnicos:** son los responsables de asistir en la creación y configuración de los cursos y administración de las aulas virtuales. Se encarga de la publicación de los materiales y diferentes recursos. Asiste técnicamente en el uso de herramientas digitales presentes en los entornos virtuales de enseñanza tanto para docentes como alumnos. Cumplen 30 horas reloj semanal.

- **Docentes que asumen el rol de contenidistas y/o tutores (incluye a los docentes tutores de la Práctica Profesionalizante).**

El equipo docente se encargará de la selección de recursos y elaboración de materiales didácticos, el diseño y desarrollo de las actividades de enseñanza, de la orientación de los estudiantes, de su seguimiento, de la evaluación y administración de los medios y otras herramientas tecnológicas. Algunas funciones podrán coincidir en un solo docente en tanto se mantengan las especificidades y se garantice la efectividad y calidad en el desempeño de cada una.

En educación a distancia el rol del profesor tiene que ver con el desarrollo de contenidos y con la tutoría. Estos roles pueden ser desempeñados por personas distintas o una que cumpla con ambas funciones. Para el presente proyecto, se ha pensado en la segunda alternativa, una persona que lleve a cabo los roles de contenidista y de tutoría. Es decir, la selección y organización de los contenidos, la elaboración de materiales didácticos y la elección de la bibliografía pertinente al espacio curricular y la enseñanza, la orientación académica y metodológica, así como la propuesta de actividades, la comunicación, el seguimiento durante todo el proceso de enseñanza/aprendizaje y de los distintos tipos de evaluaciones, se centralizará en la misma persona.

En este apartado se describen las **funciones de los docentes/tutores**, para cada una de las unidades temáticas de los distintos espacios curriculares. Las mismas se mencionan a continuación:

- ✓ Colocar en la Plataforma la presentación de la materia y del docente/tutor. Ofrecer información relacionada con el cronograma, el calendario, el programa y demás información que considere relevante para los estudiantes.

- ✓ Habilitar un Foro de uso general para su presentación personal. Solicitar a los estudiantes que también lo hagan, e indagar acerca de sus expectativas, conocimientos previos y qué esperan de la materia. El docente/tutor también utilizará este Foro para brindar información y responder consultas.

✓ Moderar las intervenciones de los alumnos en el Foro de uso general, esto es, orientar el debate para que resulte enriquecedor al proceso de enseñanza/aprendizaje. Puede hacerlo respondiendo a los mensajes de los estudiantes, abriendo nuevos temas de discusión y reorientando el camino de la discusión.

✓ Presentar las clases. Seleccionar y organizar los contenidos que se abordarán.

Motivar la participación de todos los estudiantes. Responder posibles dudas sobre los contenidos de las mismas.

✓ Ofrecer ejercicios, a través de una guía mediadora de aprendizaje, con el objeto de crear un contexto adecuado para la apropiación de los contenidos vistos en las clases.

✓ Dejar a disposición de los alumnos, enlaces a información multimedial, destinada a repasar y afianzar los temas abordados en las clases.

✓ Seleccionar bibliografía pertinente y actualizada para cubrir los contenidos curriculares.

✓ Presentar distintos tipos de actividades obligatorias para facilitar la comprensión de los temas (cuestionario, foro, glosario, tarea) y para determinar el grado de conocimiento de los estudiantes (evaluaciones formativas y sumativas).

✓ Dejar al final de cada unidad un trabajo práctico con preguntas similares a las que se llevarán a cabo en la evaluación final. Actividad no obligatoria para los estudiantes.

✓ Motivar la participación de todos los estudiantes.

✓ Corregir las distintas actividades. Enviar las devoluciones.

✓ Resolver dudas, asesorar y establecer comunicaciones personales en caso de que se detectara que algún estudiante no estuviera participando.

✓ Moderar los debates, generar disparadores, responder a los alumnos, repreguntar.

✓ Explicar las modalidades de evaluación. ✓ Establecer los plazos de las actividades y las evaluaciones.

✓ Acompañar a los estudiantes durante todo el proceso de enseñanza/aprendizaje a través de los distintos medios que ofrece la Plataforma Moodle.

- ✓ Atender consultas de los estudiantes relativas a los contenidos, bibliografía y demás aspectos que hacen al desarrollo del espacio curricular.
- ✓ Realizar el seguimiento de la totalidad de las actividades.
- ✓ Realizar la corrección y devolución de ejercicios y actividades. La pertinencia de la devolución es fundamental para garantizar la propuesta.
- ✓ Efectuar actividades centradas en las dificultades de aprendizaje.
- ✓ Promover el estudio autónomo.
- ✓ Proporcionar ayudas para mantener el interés y favorecer la curiosidad cognitiva y aquellas tendientes a que los estudiantes sostengan un ritmo de estudio adecuado para evitar el abandono.
- ✓ Orientar y asistir a los estudiantes en el aprovechamiento de los materiales correspondientes al espacio curricular y en el uso apropiado de recursos y medios tecnológicos.
- ✓ Estimular a los estudiantes para la elaboración de trabajos colaborativos.
- ✓ Participar en la evaluación integral de la propuesta.
- ✓ Participar de las mesas de exámenes finales para acreditar los aprendizajes de los estudiantes.

Los docentes/tutores deberán poseer formación especializada en la disciplina y en educación a distancia, estar consustanciados con el espíritu del proyecto y participar de forma activa. Además de las funciones enumeradas precedentemente, con el propósito de propiciar, facilitar y apoyar el aprendizaje, deberán:

- ✓ Organizar los materiales teniendo en cuenta la estructura lógica y conceptual de la disciplina o área y la dimensión psicológica de los estudiantes que están cursando la Tecnicatura.
- ✓ Propiciar una comunicación o conversación didáctica que involucre al estudiante y lo apoye en la construcción de los conocimientos.
- ✓ Abordar los contenidos desde una perspectiva contextualizada y significativa para el nivel de enseñanza y para el perfil sociocultural de los estudiantes, con inclusión de preguntas, casos, ejemplos, problemas y reflexiones que apelen a los conocimientos previos y que sitúen los nuevos conceptos en situaciones relevantes que faciliten su comprensión.

✓ Desarrollar los contenidos con incorporación de ilustraciones, mapas, gráficos, esquemas, diagramas, y con variedad de actividades cognitivas de diferente nivel de complejidad: indagación, análisis, comparación, contrastación, clasificación, transferencia, aplicación, elaboración de síntesis, cuadros, esquemas, proyectos.

✓ Ampliar y profundizar los contenidos a través de otros recursos didácticos (auditivos, visuales, audiovisuales, informáticos) que consoliden la construcción de conocimientos desde otros lenguajes y códigos.

✓ Aplicar criterios y pautas que hagan a la calidad técnico-formal de los materiales y que procuren garantizar la lecturabilidad y comprensión de todos sus elementos (textos, mapas, diagramas, tablas, cuadros estadísticos, notas de página, dibujos, ilustraciones). Utilizar una presentación estética adecuada, el diseño gráfico equilibrado y variedad de lenguajes (iconografía, títulos, fotos, mapas, realces tipográficos, esquemas).

● ***Asignación horaria, modo en que se cumple, sede, registro de actividades y máximo de estudiantes por docente.***

Cada **docente/tutor atenderá un máximo de 25 estudiantes** y contará con una asignación horaria **total de 15 horas reloj semanales** para el cumplimiento de sus funciones, que podrá ser supervisada a través de los mecanismos que ofrece la Plataforma Moodle.

● ***Las formas de registro de sus actividades***

Se considera fundamental su permanente participación y la efectiva realización de las tareas que las funciones de su cargo traen aparejadas. Debido a la importancia de la participación activa del docente/tutor en la presentación de contenidos y actividades motivadoras, desde el Departamento de Educación a Distancia del Instituto se cumple con las funciones de observación y el monitoreo de los docentes/tutores. Ese control es semanal y se plasma en una planilla de cálculo on-line (Google Drive), con observaciones en cuanto a la participación, y cuyo resultado permite ver gráficamente la participación del docente en el curso.

Los responsables de este Departamento también asisten diariamente a los docentes/tutores en el desempeño de sus tareas, asesorando y resolviendo cualquier inconveniente que pudiera plantearse. A su vez, cada docente/tutor deberá elevar a su respectivo Director de Carrera un informe al finalizar cada unidad temática con el detalle de la participación y los resultados de los distintos tipos de evaluaciones de cada uno de los estudiantes. Los mismos podrán ser remitidos a través de la plataforma educativa o haciendo uso del correo electrónico.

Este seguimiento a los docentes/tutores se acompaña a través de los distintos métodos que brinda la Plataforma MOODLE, tales como:

✓ **Control de acceso por aula virtual:** registra la hora de ingreso y la de salida de cada uno de los docentes/tutores asignados a cada aula virtual de aprendizaje. De esta forma se puede apreciar, no sólo el tiempo que permanece en Plataforma (que puede ser un indicador relativo del cumplimiento de sus funciones), sino también la frecuencia con la que el docente ingresa.

✓ **Seguimiento virtual:** a través de informes detallados de cada una de las intervenciones dentro del aula virtual (respuesta de foros, mensajes a los alumnos, corrección de las actividades, etc.). Estos informes se pueden obtener en forma diaria, semanal o mensual.

✓ **Gráfico de Click`s:** por cada uno de los docentes, detallando el área en donde se realizó el click. La sede habilitada tanto para el desarrollo de evaluaciones presenciales, la actividad del docente, la de sus directores de carrera y la del departamento de Educación a distancia, será la sede institucional de Vicente Zapata al 189 de la Ciudad de Mendoza. A continuación, adjuntamos una planilla a modo de ejemplo, como modelo de las que se completarán para realizar el seguimiento del cumplimiento de obligaciones de los docentes/tutores.

A continuación, adjuntamos una planilla a modo de ejemplo, como modelo de las que se completarán para realizar el seguimiento del cumplimiento de obligaciones de los docentes/tutores.

Carrera	Año	Materia	Profesor	Inicio	Cierre	Habilitación de actividades	Corrección de actividades	Participación en foros	Frecuencia y Tiempo de ingreso
---------	-----	---------	----------	--------	--------	-----------------------------	---------------------------	------------------------	--------------------------------

RR.HH	1° 1°	Ética Profesional	Lic. Juan Pablo Sajú	1-mar	En Curso	Todas habilidades en tiempo y forma	Falta corregir 1 actividad Se realizó reclamo al docente tutor	Activa y con fomento de la participación	Diario 2 hs.
-------	----------	-------------------	----------------------	-------	----------	-------------------------------------	---	--	--------------

Entorno virtual de aprendizaje (EVA) que se utilizará.

- **Descripción del entorno virtual de aprendizaje. Medios y recursos tecnológicos**

La tecnología es la que permite la comunicación docente-alumno creando entornos muy ricos en cuanto a la forma de interacción. En la actualidad existen plataformas destinadas a la educación a distancia. En nuestro caso, utilizamos como entorno virtual de aprendizaje Moodle, que es un sistema para el manejo del aprendizaje en línea gratuito, en el cual el docente puede brindar materiales y pautas de trabajo a sus estudiantes, asignarles actividades, intercambiar mensajes y realizar el seguimiento, entre otras cosas. Así, el estudiante tendrá acceso a una amplia diversidad de recursos y actividades destinadas a facilitar el proceso de enseñanza/aprendizaje. El equipo docente, antes del comienzo del ciclo lectivo, presentará en la Plataforma el material de cada espacio curricular para el tiempo planificado.

- **Herramientas y secciones del campus que estarán activadas**

La estructura básica de Moodle está organizada alrededor de cursos, que son áreas en donde los docentes/tutores presentan los recursos y las actividades a sus estudiantes. Estas áreas pueden tener disposiciones diferentes, pero usualmente incluyen un número de secciones centrales en donde se muestran los materiales, y bloques laterales que ofrecen información extra.

Cursos o aulas: espacios de Moodle donde se publican materiales para el aprendizaje y se favorece la interacción. Cada aula virtual está configurada con el formato de curso "Temas en pestañas", que permite visualizar una a la vez (una unidad por vez), con una navegación a través de pestañas en la parte superior del curso. En la primera pestaña, se realiza la presentación del espacio curricular y del docente, y además se comparte el programa.

Recursos: información que el docente quiere que los estudiantes lean o vean. Se utiliza el recurso: archivo, carpeta, etiqueta y URL. Dentro de estos recursos

– contenidos- podemos encontrar documentos de texto (material didáctico, material de lectura obligatoria y optativa), presentaciones multimedia, páginas web o cualquier otro documento que sirva para ofrecer información. También, encontramos el recurso URL que permite al profesor proporcionar un enlace de Internet como un recurso del curso (visita a enlaces).

Actividades: algo que un estudiante hará, que interactúa con otros estudiantes o con el docente/tutor. Se añade en el curso generalmente: encuesta, foros, tarea, glosario, y cuestionario:

1. **Encuesta:** para el diagnóstico de los estudiantes y conocer su opinión utilizando una variedad de tipos de pregunta, como opción múltiple, sí/no o texto.

2. **Cuestionario:** es una herramienta flexible que permite al profesorado diseñar cuestionarios consistentes y plantear estrategia de evaluación. Se puede utilizar en evaluaciones iniciales, para tener un diagnóstico de conocimientos y habilidades por parte de los estudiantes, en exámenes tipo test, como posibilidades de autoevaluación, como instrumento de refuerzo y repaso, por ejemplo.

3. **Glosario:** es un listado de términos y conceptos con sus correspondientes definiciones y explicaciones, a modo de enciclopedia o diccionario. Pueden ser creados por cualquier usuario con diferente finalidad. Por ejemplo, un docente puede definir un glosario para presentar los conceptos y términos más importantes de su espacio curricular, y ponerlo a disposición de los estudiantes, quienes también pueden hacer sus aportaciones.

4. **Tarea:** es una actividad de Moodle que permite que el docente-tutor asigne un trabajo a los estudiantes que ellos deberán preparar normalmente en un formato electrónico (documento de texto, video, audio, presentación) y remitir subiéndose a la plataforma.

5. **Foros:** son una de las herramientas de comunicación asincrónica más importante dentro de la educación a distancia. Hay diferentes tipos de foros: discusión, de investigación, presentación y de consultas. Todos ellos permiten la comunicación bidireccional. También, se utiliza el foro de avisos (comunicación unidireccional).

Bloques: ítems que pueden añadirse a la columna izquierda, derecha o central de cualquier página de Moodle.

Esta Plataforma se adapta a las diversas modalidades y estilos pedagógicos que existen y a la variedad de espacios curriculares y niveles del sistema educativo. Posee la capacidad de ajustarse a las necesidades de cada grupo de usuarios, ya sea reducido o numeroso. El presente proyecto está pensado para atender a un **máximo de 25 estudiantes por espacio curricular.**

Las secciones del campus virtual que estarán activadas para cumplir las funciones pedagógicas y administrativo-pedagógicas son:

- Sección alumnos
- Biblioteca virtual
- Espacio tutores
- Sección administración
- Área de Bienestar Estudiantil
- Área personal (incluye acceso al perfil del alumno y a las materias que está cursando)

VIII. EQUIPO DIRECTIVO Y DOCENTE

Descripción del modo de ingreso docente y designación del cuerpo académico. Mencionar las normas federales y jurisdiccionales de encuadre

El Instituto Superior Fundación Universitas, es de gestión privada. Si bien la Ley N°4934-1984 y el Decreto Provincial 530-2018, rige para los IES de gestión estatal, sirve como referencia para el ingreso y designación del cuerpo académico. Así, por ejemplo, a los docentes postulantes, se les solicita un Curriculum Vitae, la Declaración Jurada de horas y el certificado de aptitud psicofísica. También, los postulantes deben presentar una planificación del espacio curricular incluyendo el uso de tecnologías digitales. Se prevé que aquellos profesionales que se seleccionen para conformar el equipo docente deberán realizar y aprobar el curso teórico-práctico de “E-Learning” dictado por la institución de 60 horas reloj presencial.

El objetivo general de este programa es que los docentes adquieran la destreza necesaria para utilizar y gestionar un aula virtual de aprendizaje, incorporando tanto la utilización de las tecnologías digitales como así también del soporte pedagógico necesario para lograr mediar los conocimientos que se pretenden dar.

● **Perfiles docentes:** Se ha conformado un equipo interdisciplinario que permite cubrir los aspectos académicos y técnicos necesarios para implementar el proyecto. A continuación, se indica el modo de división por áreas:

Cuadro 1: Perfiles docentes requeridos según figura descripta en 4.8.b

Figura	Perfil docente requerido	Carga horaria estipulada
Coordinación Académica Carreras de Educación a Distancia	Licenciado en Comunicación	10 horas reloj semanales

Coordinación Técnica. Carreras de Educación a Distancia	Técnico en Sistemas/Licenciado	20 horas reloj semanales
Coordinación de Diseño de Contenidos y Materiales Didácticos	Prof. En Ciencias de la Educación y/o con formación en el área pedagógica	20 horas reloj semanales
Tutor Motivador y de Seguimiento de alumnos	Prof. en Ciencias de la Educación y/o carreras afines	10 horas reloj semanales
Tutor de Seguimiento Docente	Prof. En Ciencias de la Educación y/o con formación en el área pedagógica	10 horas reloj semanales
Tutores Técnicos	Bibliotecarios. Técnicos y/o licenciados en administración.	30 horas semanales

Además de los requisitos mencionados anteriormente el docente deberá cumplir con los siguientes perfiles de titulación:

Espacio curricular	Perfil docente requerido	Carga horaria docente estipulada	Figura
1. Administración de las organizaciones	Profesional Universitario de las Ciencias Económicas	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
2. Introducción a los Recursos Humanos	Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Lic. en Recursos Humanos	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
3. Comunicación	Lic. en Comunicación. Lic en Sociología	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
4. Prácticas de lectura, escritura y oralidad	Lic en Comunicación. Prof. En Lengua y Literatura	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
5. Inglés	Prof. De Inglés	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
6. Informática y tecnología	Lic. en Informática. Ingeniero en Informática	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
7. Estadística	Prof. En Matemática	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor

8. Comunicación organizacional	Lic. en Comunicación. Lic en Sociología Lic en Recursos Humanos	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
9. Psicología social	Psicólogo Social. Psicólogo. Prof. En Psicología	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
10. Práctica Profesionalizante I	Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Lic en Recursos Humanos	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
11. Introducción al Derecho	Abogado	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
12. Felicidad y bienestar organizacional	Lic. en Administración. Lic en Recursos Humanos. Lic en Psicología	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
13. Diseño de puestos	Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Lic en Recursos Humanos	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
14. Planificación de los RRHH	Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Lic en Recursos Humanos	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
15. Reclutamiento y selección de personal	Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Lic en Recursos Humanos	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
16. Problemática sociocultural	Lic. en Sociología. Lic en Filosofía. Prof. De Historia	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
17. Inglés técnico	Prof. De Inglés	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
18. Derecho laboral	Abogado	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
19. Liquidación de sueldos y jornales	Profesional Universitario de las Ciencias Económicas	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
20. Mediación, negociación y resolución de conflictos	Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Lic en Recursos Humanos	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
21. Capacitación y desarrollo	Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Lic en Recursos Humanos	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
22. Metodología de la investigación	Lic. en Sociología. Lic en Filosofía. Prof. De Historia	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor

23. Práctica Profesionalizante II	Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Lic en Recursos Humanos	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
24. Seguridad e Higiene Laboral	Lic. en Higiene y Seguridad en el Trabajo	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
25. Formulación y evaluación de proyectos	Profesional Universitario de las Ciencias Económicas.	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
26. Evaluación de desempeño	Profesional Universitario de las Ciencias Económicas.	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
27. Gestión de la calidad	Ingeniero en Calidad	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
28. Liderazgo y motivación	Psicólogo Social. Psicólogo. Prof. En Psicología Profesional Universitario de las Ciencias Económicas	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
29. Ética profesional	Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Lic. en Filosofía	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor
30. Práctica Profesionalizante III	Prof. Universitario de las Ciencias Económicas. Lic en Recursos Humanos	15 hs semanales cada 25 alumnos	Tutor

IX. REGLAMENTO ACADÉMICO

a. DESTINATARIOS Y REQUISITOS DE ADMISIÓN

Perfil de los destinatarios: Alumnos recién egresados de carreras de nivel medio. Personas que se encuentren trabajando en áreas afines a la

comercialización, áreas de venta y marketing, que no cuenten con un título profesional específico habilitante.

Requisitos de Admisión:

- Público en general que cuenten con el nivel medio aprobado
- Mayores de 25 años según lo establecido en el Art. 7 de la Ley de Educación Superior N° 24.521

Información sobre acompañamiento del ingreso: A los aspirantes a cursar una carrera a distancia, se les ofrecerá un “Ciclo Introductorio” dividido en dos grandes bloques. El primer bloque “Introducción a los estudios superiores” que busca aproximar a los estudiantes a la Educación Superior, conocer la estructura del ISFU, su organización, los deberes y derechos. Por lo tanto, se socializa la normativa académica, el plan de estudio, la modalidad de cursado, las instancias evaluativas, formas de comunicación con los docentes-tutores y tutores.

El segundo bloque “Entornos virtuales”, pretende familiarizar a los estudiantes con el uso y funcionalidades de la plataforma de aprendizaje, con el objeto que puedan desarrollar todas las actividades de manera autónoma. Se describe el entorno virtual –la página principal-, se invita a los estudiantes a editar su perfil y a navegar dentro de las aulas virtuales, para distinguir lecturas, actividades y otros recursos complementarios.

e. Régimen de Evaluación de Aprendizajes

En este apartado se realizará una introducción a algunos conceptos fundantes de la evaluación, luego el régimen de promoción, de regularidad, para los exámenes finales y por último la escala de calificación. Las distintas instancias de evaluación deben ser consideradas desde su clasificación:

- ✓ La Evaluación diagnóstica es la que se realiza antes de iniciar el proceso de enseñanza-aprendizaje y se concreta a través de una encuesta online que permite conocer el perfil personal y pedagógico.
- ✓ La evaluación formativa se lleva a cabo durante el proceso de enseñanza aprendizaje con la finalidad de regular el mismo y adaptarlo o ajustar las estrategias y actividades pedagógicas en beneficio del aprendizaje de los estudiantes. A través de ella realizamos una supervisión del proceso del aprendizaje, como una actividad continua que nos ayude a comprender el proceso e identificar las dificultades que pudiese haber para corregirlas.
- ✓ La evaluación sumativa se realiza después de un período de aprendizaje y permite conocer el nivel de internalización de los contenidos que tiene el alumno. Para ello, se analiza:

- ✓ El empleo complementario de diferentes recursos gráficos y audiovisuales, textos explicativos, demostraciones a modo de vídeo que el alumno puede parar, avanzar o retroceder y simulaciones efectuadas por el sistema o por el propio alumno ilustran cada una de las acciones a aprender.
- ✓ El impulso a la autoevaluación es decir instrumentos y preguntas de autoevaluación voluntaria que pueden realizarse cuantas veces se desee.
- ✓ La presentación de vías alternativas para ejecutar una misma acción, es decir se le ofrece al alumno distintos caminos para obtener el mismo resultado atendiendo a los diferentes estilos de aprendizaje. Con ello se potencia la autonomía del alumno, que puede elegir la opción que mejor se ajuste a sus preferencias o a su método de trabajo.
- ✓ La implicación del alumno en el proceso de formación, es decir con los objetivos y etapas de cada unidad planteados de **forma explícita, se potencia la participación del alumno en su aprendizaje.**

Modalidades y frecuencias de evaluación

Las evaluaciones de proceso incluyen todas las actividades y producciones individuales y/o grupales cuya realización y aprobación constituyen uno de los requisitos para obtener la regularidad (Res. 1286-DGE-2024,Reglamento Académica Marco).

Las instancias en las cuáles se podrá evidenciar lo descrito anteriormente son:

1- Participación e Interacción en el Aula Virtual

Incluye la lectura de material mediado y complementario, la visita a enlaces relacionados con la unidad y la participación en el foro de opinión y debate. La actividad del alumno se constata a través de los informes de actividad que muestra el aula virtual, los cuales indican la fecha de acceso a los ítems mencionados y sus intervenciones en los foros.

2- Resolución de actividades prácticas

Incluye la resolución de cuestionarios, trabajos prácticos, actividad integradora por unidad y otras actividades formativas. El criterio para calificar será asignando un porcentaje del total de la nota a cada uno de los ítems que conforman el instrumento de evaluación. El porcentaje obtenido es luego transformado a número entero.

3- Actividad integradora por unidad

Son cuestionarios de evaluación formativa. Incluyen la totalidad de los contenidos dictados en la unidad.

4. Examen final

Es un examen no estructurado escrito, oral, o ambos realizados después de un período de aprendizaje en la finalización de un programa o curso. Esta evaluación es de carácter presencial en la Institución, e individual. El docente/ tutor calificará el desempeño del alumno en esta instancia utilizando la escala de evaluación provista. En todos aquellos espacios curriculares cuya metodología de enseñanza y aprendizaje así lo permita, se priorizará la evaluación oral, a fin de desarrollar la capacidad de expresión oral y expositiva de los alumnos.

Régimen de regularidad

Elementos que determinan la Situación Académica del alumno

A)- Participación e interacción en el Aula Virtual

B)- Resolución de Actividades Prácticas

C)- Resolución de Actividades Integradoras

La escala de calificación que se utilizará en los procesos de evaluación de los aprendizajes será numérica e irá del uno (1) al 10 (diez), donde uno es el puntaje mínimo y diez el puntaje máximo.

Se considerará "aprobada" la evaluación que haya obtenido una calificación de 6 (seis) o más puntos, "desaprobada" la que haya obtenido una calificación menor a 6 (seis) puntos.

❖ Para obtener la condición de alumno regular el estudiante deberá:

- Obtener un mínimo de 60 % (equivalente a 6) en el promedio de cada uno de los elementos (A, B y C)
- El estudiante con condición de alumno regular deberá rendir el examen final de manera oral o escrito dependiendo de la naturaleza de la materia.

❖ Para obtener la condición de alumno no regular el estudiante deberá:

- Obtener menos de 60% en al menos dos de los tres elementos (A, B o C).
- El estudiante con condición de alumno no regular deberá rendir el examen final de manera oral y escrita.

❖ Quedará como alumno recursante aquel estudiante que:

- No haya alcanzado los requisitos mínimos para quedar como alumno regular o no regular.
- En tal caso no podría acceder a la instancia de examen final y deberá cursar nuevamente la materia.
- También podrá quedar en esta situación aquel alumno que haya rendido y desaprobado 3 veces el mismo espacio curricular.

f. Dispositivo específico para el desarrollo de las Prácticas Profesionalizantes:

- Descripción y desarrollo del dispositivo específico

La educación técnico profesional promueve en los estudiantes el desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes relacionadas con desempeños y criterios de profesionalidad propios del contexto socioproductivo. Si bien el desarrollo de habilidades y competencias en las clases les brinda un fundamento y herramientas variadas para conocer y comprender la complejidad sociocultural y económica del mundo productivo, la misma sólo puede ser aprehendida a través de una participación vivencial en distintas actividades de los procesos de producción de bienes y servicios. Para cumplir esta función se diseñan las prácticas profesionalizantes, que buscan acercar las realidades del mundo del trabajo y la producción a las del sistema educativo.

Como propuesta pedagógica, este tipo de prácticas se orienta a producir una vinculación sustantiva entre la formación académica de cada etapa de formación del alumno y las necesidades de los sectores científico, tecnológico y socioproductivo que le sea posible resolver. Pueden tomar distintas modalidades, que se mencionan a continuación:

- ✓ Pasantías en empresas, organismos estatales o privados o en organizaciones no gubernamentales.
- ✓ Proyectos productivos articulados entre la institución educativa y otras organizaciones y/o empresas. Se los denomina proyectos productivos porque son planes limitados en tiempo, que cuentan con objetivos específicos, y que, como resultado, brinda un bien, un proceso o un servicio a la institución o la comunidad.
- ✓ Proyectos didácticos / productivos institucionales orientados a satisfacer demandas específicas de determinada producción de bienes o servicios, o destinados a satisfacer necesidades de la propia institución o problemáticas

puntuales de la localidad o la región. Se entiende por proyectos didácticos a los que se distinguen de otros proyectos porque se realizan con el fin de enseñar algo.

✓ Proyectos de mejora, en los que el alumno, luego de realizar un análisis diagnóstico de la situación de una organización, elabora una propuesta para mejorar alguno de los procesos que ya se está llevando a cabo y establece la modalidad y pasos a seguir para concretarlo.

✓ Emprendimientos a cargo de los estudiantes. Son proyectos ideados por los estudiantes, descubriendo y aprovechando las oportunidades del entorno institucional para llevarlos adelante.

✓ Prestación de servicios en contextos reales del campo profesional específico. Consiste en la realización de tareas afines a las incumbencias de la carrera, en organizaciones y/o empresas.

A continuación, se describen las estrategias institucionales a través de las que se concretarán las instancias de prácticas profesionalizantes mencionadas con anterioridad.

- Especificación de las actividades obligatorias El proyecto pretende la adopción de modalidades diferenciales para las prácticas I y II y III, considerando el orden de complejidad y gradualidad creciente, y el nivel de competencias que tiene el estudiante.

Para la Práctica Profesionalizante I se ha previsto un dispositivo de trabajo a través del análisis de casos, observaciones no participantes en campo, propuestas de mejora sobre la base de las mencionadas observaciones, entre otras afines, siempre en estrecha relación con las materias del campo de formación específica del año que cursa.

Al finalizar el cursado el estudiante elaborará un producto tal como un informe, un portafolio de evidencias, censos, muestreos e inventarios, entre otros instrumentos, a partir del cual pueda expresar e integrar los diversos aspectos analizados y desarrollados.

Tabla 5: Carga horaria de todas las obligaciones académicas de las Prácticas Profesionalizantes I

Obligaciones académicas	Modalidad	% de la carga horaria
Análisis de casos vinculados con las materias asociadas a cada práctica.	No presencial	50%

Otras prácticas formativas, Observación de procesos y roles en el área de RR.HH. Relevamiento de perfiles de puestos y competencias requeridas. Participación en talleres de simulación de entrevistas y evaluaciones.	Presencial	30%
Encuentros sincrónicos para el trabajo colaborativo- tutorías.	Presencial sincrónico	28%
Evaluación final	Presencial	2%

La **Práctica Profesionalizante II**, tiene como objetivo incorporar a los estudiantes al ejercicio técnico-profesional, el espacio podrá asumir diferentes formatos (actividades de apoyo demandadas por la comunidad, pasantías, proyectos o actividades de simulación que presenten características análogas a las de los ambientes de trabajo reales) y se llevará a cabo en distintos entornos en relación con el nivel de complejidad y gradualidad de los requerimientos que propone la adquisición de competencias profesionales.

Tabla 6: Carga horaria de todas las obligaciones académicas presenciales y a distancia de cada unidad curricular del campo de las Prácticas Profesionalizantes II

Obligaciones académicas	Modalidad	% de la carga horaria
Análisis de casos vinculados con las materias asociadas a cada práctica.	No presencial	30%
Diagnóstico de necesidades de capacitación en una organización. Diseño y planificación de programas de capacitación y desarrollo. Elaboración de propuestas de mejora en la gestión del talento.	Presencial	50%
Encuentros sincrónicos para el trabajo colaborativo- tutorías	Presencial sincrónico	18%

Evaluación final	Presencial	2%
------------------	------------	----

- Régimen de regularidad para prácticas profesionalizantes I y II Elementos que determinan la Situación Académica del alumno

A) Entrega de Actividades Prácticas

B) Entrega de Informe Integrador de Práctica

Para **acreditar de modo directo** la práctica el alumno deberá aprobar las instancias A y B. Quedará como alumno **recursante** aquel estudiante que no haya alcanzado los requisitos mínimos para acreditar de modo directo

La **Práctica Profesionalizante III**, a partir de visitas y entrevista con los directivos de la organización, relevar necesidades e la misma, proponiendo acciones de mejora.

Tabla 7: Carga horaria de todas las obligaciones académicas de la unidad curricular Prácticas Profesionalizantes III

Obligaciones Académicas	Modalidad	% de la carga horaria
Diagnóstico del Perfil del Alumno	No presencial	3%
Observación, registro y análisis de las áreas claves en la gestión de Recursos Humanos. Informe de Diagnóstico de la Institución	No presencial	12%
Propuesta de Mejora. Por ejemplo: diseño y/o implementación de propuesta de procedimientos; diseño de perfiles de puestos; plan de capacitación, medición del clima organizacional, entre otras.	No presencial	5%

Horas de Trabajo de Campo	Presencial	78%
Evaluación Final	Presencial	2%

Indicamos a continuación una serie de pasos a seguir por medio de los cuales el estudiante podrá avanzar en la generación de una serie de actividades que le permitan acreditar el espacio curricular Práctica Profesionalizante III.

1. Primer contacto con la institución receptora y elaboración de convenios

El inicio de este contacto puede originarse de tres maneras, surgiendo el vínculo través de tres sujetos diferentes:

- ✓ La propia organización receptora: A través de la solicitud de alumnos para realizar prácticas en sus instalaciones.
- ✓ El Instituto Superior Fundación Universitas: Por medio de convenios con organizaciones en las que los alumnos puedan desarrollar sus actividades.
- ✓ A sugerencia del propio alumno: Es el propio estudiante quien acerca una propuesta a analizar por el instituto, para solicitar realizar sus prácticas en un determinado lugar.

Luego del primer contacto entre el instituto y la posible entidad receptora, las autoridades del instituto analizarán el objeto académico de las propuestas y en caso de ajustarse a los objetivos que se busca alcanzar en la materia, se elaborará y firmará un convenio marco de pasantías o prácticas profesionales supervisadas (según corresponda), que permita generar las convocatorias a las que los estudiantes puedan postularse en igualdad de condiciones para resultar seleccionados, y de ser así, avanzar con la suscripción de los convenios individuales correspondientes.

2. Selección y tutoría

Los tutores a cargo de las prácticas, son quienes definirán los lugares en que se desempeñarán los alumnos, en base a criterios objetivos de selección. La figura del tutor de prácticas profesionalizantes será representada por un docente de la institución, con formación profesional en el área de conocimientos de la carrera, quien podrá tener a cargo el seguimiento de hasta 25 alumnos.

El tutor deberá estar en contacto periódico con el referente de la organización receptora, que será la persona que oriente y guíe al alumno en sus tareas dentro de la misma. Éste se definirá según las necesidades de la organización, debiendo ser una persona que esté en contacto frecuente con el alumno, el tutor y su actividad de práctica.

3. Coordinación del proceso de prácticas.

Es de gran importancia la fluidez de la comunicación entre el referente de la empresa y el tutor de prácticas para acordar aspectos como:

Antes del inicio:

- ✓ Firma de convenios marco e individual de pasantías.
- ✓ Establecimiento de fechas, horarios y tareas a cumplir.
- ✓ Solicitud de seguro de cobertura para el alumno. El mismo será tramitado por el personal de sección alumnos de la institución.

Durante el desarrollo:

- **Seguimiento:** Estará a cargo del tutor, quien se contactará de manera periódica con el alumno y el referente de la organización para conocer cómo se está desarrollando el proceso y si se está cumpliendo adecuadamente con el plan previsto para la realización de la práctica. La frecuencia y vías de comunicación se determinarán en cada caso, teniendo en cuenta el tipo de práctica realizada por el alumno y las características de la organización.

Cierre de actividades:

Cumplido el plazo definido en los acuerdos, el alumno deberá presentar sus informes finales de desempeño, a través de los cuales, se definirá la calificación que ha obtenido.

- ***Criterios de presencialidad***

Para favorecer el aprendizaje colaborativo, el trabajo en equipo, la resolución de casos y/o problemas del campo laboral, en las prácticas profesionalizantes se realizarán reuniones o encuentros sincrónicos virtuales (en pequeños grupos o todo el grupo clase), que se considerarán como instancias presenciales sincrónicas.

- ***Responsables y características del seguimiento de las prácticas***

Los tutores a cargo de las prácticas definirán el lugar y la modalidad en que se desempeñará cada alumno, teniendo en cuenta las distinciones mencionadas en puntos anteriores. La figura de tutor de prácticas profesionalizantes será representada por un docente de la institución, con formación profesional en el

área de conocimientos de la carrera, quien podrá tener a cargo el seguimiento de hasta 25 alumnos. Este tutor realizará el seguimiento virtual del alumno, revisando y brindando retroalimentación sobre el informe inicial de diagnóstico y los informes finales de la práctica.

El tutor estará en contacto periódico con el referente de la organización receptora, que será la persona que oriente y guíe al alumno en sus tareas dentro de la misma. Éste se definirá según las necesidades de la organización, debiendo ser una persona que esté en contacto frecuente con el alumno y su actividad de práctica.

Al finalizar el plazo previsto, el tutor evaluará el trabajo del alumno y su desempeño, y definirá la calificación obtenida.

X. Descripción del dispositivo previsto para el monitoreo y la evaluación de la propuesta y presentación de sus resultados

Para generar el dispositivo requerido, utilizaremos una metodología mixta basada en: la metodología del marco lógico (ILPES) y el método de marco de resultados, matriz de seguimiento (PNUD). Ambas herramientas nos permitirán generar los elementos metodológicos para evaluar el desarrollo del proyecto en relación a sus objetivos, los indicadores asociados, medios de verificación, y supuestos que se han considerado.

a)- Dimensiones, variables e indicadores a considerar

Las dimensiones corresponden a los grandes temas o ejes conceptuales que permiten sintetizar conjuntos de indicadores asociados al proyecto. Los indicadores se construyen a través de un proceso deductivo llamado operacionalización, haciendo más concretos y aprehensibles las dimensiones o variables de mayor complejidad.

Tabla 1. Dimensiones, variables e indicadores

DIMENSION VARIABLES INDICADORES		
Características institución	Funcionamiento del proyecto	Periodicidad de las reuniones del equipo que dirige el proyecto
	Cantidad de docentes	
	Matrícula	Periodicidad de evaluación

		<p>Calidad del equipo</p> <p>Número de docentes</p> <p>Matrícula actual</p>
Fortalecimiento gestión educativa	<p>Tecnología</p> <p>Disponibilidad de recursos</p> <p>Evaluación docente</p> <p>Evaluación de los alumnos</p>	<p>Calidad de la plataforma tecnológica</p> <p>Recursos de apoyo didáctico</p> <p>Escala de evaluación docente</p> <p>Escala de evaluación de los alumnos</p>

	<p>Capacitación de los docentes</p>	<p>Tipo de capacitación de los docentes</p> <p>Periodicidad de la capacitación del equipo del proyecto</p>
Formación	<p>Equipo docente</p> <p>Perfil alumnos</p>	<p>Tipo de formación de los docentes</p> <p>Calidad de la formación como docentes</p> <p>Calidad de la preparación de los alumnos que ingresan (3 indicadores: conocimiento, actitudes, situación laboral)</p>

<p>Plataforma tecnológica</p>	<p>Disponibilidad</p> <p>Conectividad</p> <p>Recursos</p> <p>Interactividad</p> <p>Consultas</p> <p>Respuestas</p>	<p>Horas de acceso a la plataforma, Registro por alumno y docente</p> <p>Materiales disponibles</p> <p>Curva de acceso</p> <p>Tipos de archivos disponibles</p> <p>Uso de los recursos</p> <p>Relaciones alumnos/docentes durante el desarrollo de la materia</p> <p>Número de consultas realizadas por los alumnos</p> <p>Número de respuestas por docente a las consultas de los alumnos</p>
<p>Diseño pedagógico mediado por tecnologías</p>	<p>Orientaciones curriculares</p> <p>Objetivos y competencias</p> <p>Malla curricular y contenidos</p> <p>Seguimiento y tutoría</p>	<p>Guía de orientación general</p> <p>Manuales por módulo (ejercicios, auto-evaluaciones)</p> <p>Formulación en cada módulo</p> <p>Conocimientos de los alumnos de lo esperado</p> <p>Diseño visual</p>

	Evaluación	<p>Fijación de correlatividades</p> <p>Acceso en la plataforma</p> <p>Horas de tutoría</p> <p>Modalidad de seguimiento</p> <p>Tipos de evaluación</p> <p>Retroalimentación</p>
Apropiación de la Plataforma por docentes	<p>Valoración de la plataforma</p> <p>Actitudes</p>	<p>Capacitación en su uso</p> <p>Puntuación obtenida</p> <p>Puntaciones obtenidas en aplicación de escala (6 indicadores)</p>
Uso pedagógico /didáctico de la plataforma	<p>Evaluaciones</p> <p>Interacciones</p> <p>Recursos</p>	<p>Tipo de material que sube cada docente a la plataforma</p> <p>Tipo de evaluaciones</p> <p>Tipo de interacciones en las que participa</p> <p>Tipo de recursos complementarios</p>
Evaluación trayecto curricular	<p>Grado dificultad de las materias</p> <p>Evaluaciones</p> <p>Acompañamiento</p>	<p>Periodicidad</p> <p>Modalidad</p> <p>Plantilla con grado de dificultad Jerarquización de las materias</p> <p>Estrategias de apoyo</p>

<p>Servicios y soportes</p>	<p>Servicios de información</p> <p>Atención al alumno</p> <p>Vinculación</p>	<p>Tipo de información a los alumnos</p> <p>Tipo de acceso a la información</p> <p>Periodicidad de atención a los alumnos</p> <p>Sistema de consultas</p> <p>Forma de contacto con los alumnos</p>
------------------------------------	--	--

A continuación, se describe de manera más detallada cada una de las dimensiones de la tabla anterior.

✓ **Características de la institución**

Esta dimensión hace referencia a aspectos vinculados con el ámbito en que funciona el proyecto, la cantidad de docentes, la matrícula.

✓ **Fortalecimiento de la gestión educativa**

Esta dimensión involucra la identificación de planes para asegurar las condiciones de sostenibilidad del proyecto, esto es, un alto índice de efectividad educativas, baja deserción, acompañamiento a los alumnos en sus procesos de aprendizaje, etcétera. En relación, con el alcance educativo y pedagógico a través de esta dimensión se espera conocer la incorporación de los recursos y la tecnología al proceso de educación a distancia, el desarrollo del currículo (su ordenamiento, correlatividades), las condiciones de sostenibilidad de las acciones, se incluye en esta dimensión todas aquellas acciones que permitan garantizar las condiciones de entrega y acompañamiento de la educación a distancia, y principalmente la plataforma tecnológica de apoyo al proceso educativo en esta modalidad a distancia.. Asimismo, como criterio de sostenibilidad, se incluye la auto-evaluación docente, las evaluaciones de los alumnos, y el desarrollo y la revisión de los programas de actualización docente.

✓ **Formación**

Esta dimensión incluye la cantidad y el perfil de los docentes del proyecto, así como el número y perfil de los alumnos. Información que incluirá otras dimensiones como la capacitación docente y el acompañamiento de los alumnos, así como el análisis del trayecto curricular. Se incluyen las distintas modalidades de capacitación de los docentes que se usarán el proyecto y cuáles son las competencias que han desarrollado para la preparación y dictado de sus clases. Los procesos de autoevaluación y evaluación docente permitirán definir los tipos

de capacitación, considerando cursos, talleres, seminarios y cursos breves para docentes, bajo modalidades presenciales y virtuales.

✓ ***Plataforma tecnológica***

Esta dimensión refiere a la conformación del entorno tecnológico del proyecto, específicamente la plataforma tecnológica en la que se sustenta el desarrollo del proyecto. Entre los temas a medir se encuentran el uso, conectividad, accesibilidad, etc., que dan soporte a las dinámicas pedagógicas.

✓ ***Diseño pedagógico mediado por tecnologías***

Esta dimensión es la que permite la efectividad del proyecto, asegurando que se alcancen los objetivos propuestos. Se incluyen competencias, contenidos, número de horas de la malla curricular y de cada materia, trabajos a realizar por los alumnos, experiencia de aprendizaje a través del uso de la plataforma, relación entre las competencias establecidas por el proyecto y el perfil de los alumnos.

✓ ***Apropiación de la plataforma tecnológica por los docentes***

Esta dimensión intenta definir el nivel de incorporación o cercanía de los docentes respecto del uso de la plataforma tecnológica en la que se sustenta el desarrollo del proyecto, específicamente los procesos de aprendizaje y enseñanza. Se medirán actitudes, en tanto el nivel de adhesión o resistencia, y la valoración que le dan al uso de la plataforma y las tecnologías que estén incorporadas.

✓ ***Uso pedagógico/didáctico de la plataforma***

Esta dimensión corresponde a la definición con claridad las estrategias didácticas vinculadas al proyecto, la comprensión del potencial de estas herramientas para las tareas de aprendizaje y enseñanza. La evaluación de los alumnos será fundamental (se realizarán a través de cuestionario disponibles en la plataforma para el ejercicio docente de cada profesor). Esto se deberá operacionalizar en la plataforma tecnológica que se usará.

✓ ***Evaluación de trayecto curricular***

Esta dimensión está asociada al seguimiento y evaluación permanente de la ejecución de los trayectos curriculares (materias sin dificultad, materias con dificultad intermedia, materias complejas), de modo de definir los acompañamientos pedagógicos necesarios. Las autoevaluaciones de los alumnos, las evaluaciones de cada materia permitirán detectar el proceso de adaptación educativa de los alumnos.

✓ ***Servicios y soportes***

Esta dimensión incluye los servicios de información disponibles para los alumnos, atención de los alumnos, y vinculación general de los alumnos con el proyecto como un todo.

b)- Operacionalización de las dimensiones

Una vez que el proyecto se ponga en marcha, se procederá a la “ingeniería de detalle”, es decir, a precisar la operacionalización a través de indicadores en función de lo que ha sido aprobado.

A éstos, se sumarán los estándares, por ejemplo, se estima que los alumnos en el cursado de cada módulo requerirán como mínimo el número de horas establecido en el plan de estudio; otro indicador se refiere al registro por alumno, esto es, en la plataforma se mantendrá la estadística de acceso que realizará cada alumno, de modo que en el caso que esté por debajo del estándar, la Institución lo contactará a efectos de corregir la situación. De igual modo, se mantendrá un registro de las horas de acceso del docente a la revisión del material subido por los alumnos y las devoluciones realizadas.

c)- Las técnicas de recolección de datos

El seguimiento y evaluación del proyecto requiere la producción de evidencia empírica. Esta información constituye el insumo principal para la formulación de esos juicios de valor que orientan las decisiones acerca de la continuidad o reformulación

XI. SEDE

Denominación: Instituto Superior Fundación Universitas PT237

Reconocimiento oficial como institución educativa: Res, N° 29-DEP-2013

Constancia de inscripción en el registro de INET: Registro RFIETP

N° de CUE: 500180700

Dirección: José Vicente Zapata 189

Localidad: Capital

Jurisdicción: Mendoza

Código postal: 5500

Correo electrónico: monica@funiversitas.org

URL de la Institución: <https://www.funiversitas.org/>