

# TECNICATURA SUPERIOR EN **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** 2026

**DGe**  MENDOZA



## ANEXO I

# Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos

### I. ESPECIFICACIÓN DE LA CARRERA

- 1. NOMBRE DE LA CARRERA:** Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos
- 2. TÍTULO QUE OTORGA:** Técnico Superior en Gestión de Recursos Humanos
- 3. FAMILIA PROFESIONAL:** Recursos Humanos
- 4. CARGA HORARIA:** 2.160 hs cátedra - 1.440 hs reloj
- 5. MODALIDAD:** Presencial
- 6. FORMATO DE LA CARRERA:** disciplinar
- 7. DURACIÓN:** 2 años y medio
- 8. CONDICIONES DE INGRESO:** a. Haber aprobado el Nivel Medio o Ciclo Polimodal o bien, b. Ser mayor de 25 años según lo establecido en el Art. 70 de la Ley de Educación Superior N° 24.521, mediante la cual acredita experiencia en el campo disciplinar y cumplimentar lo establecido en la normativa provincial vigente.

### IV. PERFIL Y ALCANCE PROFESIONAL:

El/la Técnico/a Superior en Gestión de Recursos Humanos estará capacitado/a para intervenir en los procesos clave vinculados a la gestión del capital humano, administrando documentación y sistemas de información, gestionando la incorporación, desarrollo, evaluación y desconexión laboral, aplicando la normativa vigente y promoviendo ambientes de trabajo inclusivos, seguros y sostenibles.

El perfil profesional contempla también la integración en equipos interdisciplinarios y la capacidad de desempeñarse en modalidades de trabajo híbridas o remotas, así como en consultoras de Recursos Humanos, ampliando su rol hacia asesoramiento en gestión y desarrollo organizacional.

## Funciones Profesionales

El egresado podrá desempeñarse en:

- Gestión del talento humano y procesos de selección
- Administración de personal, documentación y nómina
- Relaciones laborales y negociación sindical
- Gestión de desempeño, compensaciones y beneficios
- Desarrollo profesional y capacitación continua
- Análítica de personas y transformación digital en Recursos Humanos
- Elaboración y seguimiento de indicadores de talento, clima y desempeño organizacional, asegurando prácticas alineadas con responsabilidad social y calidad.
- Gestión por Competencias.

## Desarrollo por Áreas de Competencias

### Área de Competencia 1:

**Gestionar los procesos de incorporación de personas a la organización, aplicando técnicas actualizadas de selección y evaluación, respetando la normativa vigente y promoviendo la igualdad de oportunidades.**

Actividades	Criterios de realización
<p>1.1. Analizar el puesto y definir el perfil profesional requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se verifica que cada puesto esté cubierto por el perfil adecuado, considerando modalidades de contratación, características del puesto y competencias necesarias para su desempeño.</li> <li>• Se identifica en el análisis del puesto las funciones, responsabilidades, condiciones laborales, requisitos psicofísicos y competencias clave.</li> <li>• Se define el perfil integrando competencias laborales, cultura organizacional y requerimientos del mercado.</li> <li>• Se registra la información y se valida con las áreas</li> </ul>

	<p>involucradas, garantizando consistencia y trazabilidad del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incorporan dimensiones de gestión del cambio y transformaciones digitales y culturales.</li> <li>• Se colabora proactivamente en la definición de estrategias de atracción y adecuación de talento, alineadas con el potencial y plan de carrera de la organización.</li> <li>• Se integran funciones, responsabilidades, relaciones jerárquicas y condiciones de trabajo para asegurar coherencia entre el diseño del puesto y la estructura organizacional.</li> <li>• Se documenta el diseño del puesto aplicando criterios técnicos de análisis funcional y clasificación interna, asegurando su articulación con sistemas de compensaciones, liquidaciones y evaluación de desempeño.</li> </ul>
<p>1.2. Planificar y ejecutar procesos de reclutamiento y selección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participa en los procesos de convocatoria, preselección y elaboración de informes claros para la toma de decisiones, incluyendo medios digitales y tradicionales</li> <li>• Las fuentes de reclutamiento se seleccionan según pertinencia y cobertura necesaria.</li> <li>• Las herramientas de evaluación se aplican con objetividad, validez técnica y enfoque inclusivo.</li> <li>• Los resultados se documentan garantizando trazabilidad, confidencialidad y resguardo de datos personales en entornos digitales.</li> <li>• Se cumple con la legislación vigente en materia laboral y antidiscriminatoria.</li> <li>• Se aplican herramientas digitales y de comunicación virtual para búsqueda e integración de personal remoto o híbrido.</li> <li>• Se integran métricas de eficiencia del proceso (tiempo de cobertura, costo por incorporación, calidad de la contratación) para retroalimentar decisiones de atracción</li> </ul>

	y fortalecer la alineación entre selección y productividad organizacional.
1.3. Gestionar la incorporación y socialización del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan de inducción se ajusta a los requerimientos del puesto y del contexto organizacional.</li> <li>• La comunicación se realiza en forma clara, pertinente y oportuna, incluyendo estrategias de comunicación interna en contextos de crisis y diversidad.</li> <li>• Se implementa seguimiento inicial del desempeño para facilitar la adaptación y permanencia.</li> <li>• Se integra análisis de clima laboral, bienestar organizacional y prácticas inclusivas, éticas y sostenibles.</li> </ul>

### **Área de Competencia 2:**

**Administrar las relaciones laborales, garantizando el cumplimiento legal, el diálogo social y la gestión preventiva de conflictos.**

<b>Actividades</b>	<b>Criterios de realización</b>
2.1. Aplicar la normativa laboral y de seguridad social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La normativa se interpreta correctamente en los procesos administrativos.</li> <li>• Se asegura el cumplimiento documental obligatorio y su actualización.</li> <li>• Se preserva la información conforme a estándares legales y éticos.</li> </ul>
2.2. Asistir en la negociación y gestión de acuerdos laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplican técnicas de diálogo y mediación para favorecer acuerdos sostenibles.</li> <li>• Los acuerdos se registran con validez jurídica, claridad y alcance definido.</li> <li>• Se garantiza el respeto de derechos y obligaciones de las partes involucradas.</li> </ul>

<p>2.3. Gestionar procedimientos disciplinarios y resolución de conflictos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las intervenciones se basan en evidencia verificable y criterios objetivos.</li> <li>• Se facilitan diálogos constructivos, se escucha activamente y se aplican planes preventivos y de gestión de crisis utilizando herramientas digitales.y aplican medios alternativos de resolución de conflictos.</li> <li>• Se actúa con enfoque preventivo, equitativo y con resguardo de la dignidad humana.</li> <li>• Se aplican protocolos institucionales y legislación vigente.</li> <li>• Se utilizan herramientas digitales para seguimiento y registro de conflictos.</li> </ul>
<p>2.4. Liquidar haberes, compensaciones y beneficios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se liquidan sueldos, adicionales, horas trabajadas, licencias, indemnizaciones y beneficios conforme a la normativa laboral y de seguridad social.</li> <li>• Se utilizan sistemas informáticos especializados garantizando exactitud, trazabilidad y acceso seguro para el personal.</li> <li>• Se aplican correctamente aportes, contribuciones, retenciones y parámetros establecidos por convenios colectivos.</li> <li>• Se registran novedades mensuales respetando estándares de confidencialidad y resguardo de datos.</li> <li>• Se comunican al personal las liquidaciones y comprobantes mediante sistemas digitales institucionales.</li> <li>• Se analizan variaciones en costos laborales, impacto presupuestario y proyecciones económicas básicas vinculadas a incrementos salariales, beneficios y obligaciones legales, a fin de aportar información para la toma de decisiones organizacionales.</li> </ul>

**Área de Competencia 3:**

**Planificar, gestionar y evaluar acciones de desarrollo y desempeño del talento, para la mejora continua y el crecimiento profesional.**

Actividades	Criterios de realización
<p>3.1. Administrar procesos de gestión del desempeño por competencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los instrumentos se seleccionan según criterios de objetividad, confiabilidad y pertinencia.</li> <li>• Se establecen los modelos necesarios para el trabajo por competencias.</li> <li>• La retroalimentación se comunica de manera constructiva, respetuosa y oportuna.</li> <li>• Se identifican brechas de desempeño y se proponen acciones de mejora.</li> <li>• Se integran prácticas de bienestar organizacional, liderazgo inclusivo y metodologías ágiles.</li> <li>• Se articulan los resultados de desempeño con métricas económicas asociadas a productividad, eficiencia y retorno esperado, fortaleciendo la vinculación entre gestión del talento y objetivos del negocio.</li> </ul>
<p>3.2. Realizar diagnósticos sistemáticos por departamento para identificar brechas entre desempeño actual y requerido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplican métodos formales como encuestas, entrevistas, evaluación de desempeño y análisis de indicadores clave. Y técnicas de benchmarking</li> <li>• Se registran hallazgos de manera estructurada y verificable.</li> <li>• Se incorporan indicadores económicos y operativos (costos de rotación, impacto del ausentismo, productividad por área) para fundamentar los diagnósticos y priorizar intervenciones.</li> </ul>

<p>3.3. Diseñar y ejecutar planes de capacitación y desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los diagnósticos consideran evidencias del puesto, del contexto y de la estrategia organizacional.</li> <li>• Las acciones formativas promueven accesibilidad, inclusión y actualización permanente.</li> <li>• Se gestionan los recursos garantizando eficiencia y transparencia.</li> <li>• Se incorporan habilidades blandas, liderazgo, aprendizaje en entornos virtuales e híbridos.</li> <li>• Se evalúa el retorno de la inversión en capacitación (ROI) y el impacto de las acciones formativas en la productividad, la empleabilidad y la eficiencia organizacional.</li> </ul>
<p>3.4. Proponer acciones de capacitación alineadas con la estrategia institucional y necesidades detectadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las acciones planificadas corresponden a las brechas identificadas.</li> <li>• Se priorizan programas estratégicos y se documenta la planificación.</li> </ul>
<p>3.5. Organizar cursos, talleres y prácticas de capacitación mediante recursos presenciales y plataformas digitales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se coordinan recursos logísticos, pedagógicos y tecnológicos para asegurar participación efectiva.</li> <li>• Se garantiza accesibilidad y soporte técnico adecuado.</li> </ul>
<p>3.6. Comunicar oportunamente al personal sobre las actividades de formación previstas y sus objetivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utilizan canales formales de comunicación.</li> <li>• Se asegura la comprensión de objetivos y beneficios.</li> <li>• Se facilita la participación y compromiso.</li> </ul>
<p>3.7. Controlar la asistencia, participación y resultados mediante sistemas digitales de seguimiento y evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se registran datos precisos de asistencia y desempeño.</li> <li>• Se analizan resultados de manera objetiva y se genera retroalimentación oportuna.</li> </ul>

<p>3.8. Establecer incentivos vinculados a mejoras de desempeño y logros de aprendizaje, acordados con la dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los incentivos se diseñan de manera transparente, equitativa y alineada con objetivos organizacionales.</li> <li>• Se supervisa la efectividad y se ajustan según resultados.</li> </ul>
<p>3.9. Evaluar el impacto de las acciones de formación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se seleccionan indicadores vinculados a resultados y productividad.</li> <li>• Se analizan los logros en relación con los objetivos definidos.</li> <li>• Se elaboran informes para la toma de decisiones y mejora continua.</li> <li>• Se planifica la evaluación de las acciones de capacitación durante, al finalizar la formación y por su impacto organizacional.</li> </ul>

#### Área de Competencia 4:

**Gestionar el registro, control y análisis de la información laboral, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la toma de decisiones basada en datos.**

Actividades	Criterios de realización
<p>4.1. Administrar registros y bases de datos del personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información se organiza y actualiza según normas de confidencialidad, privacidad y ciberseguridad.</li> <li>• Se aplican procedimientos que aseguran integridad, consistencia y disponibilidad de datos.</li> <li>• Se gestionan archivos digitales cumpliendo normativas nacionales e internacionales sobre protección de datos.</li> <li>• Se aplican criterios de alfabetización en datos (data literacy) para fortalecer la lectura, interpretación y validación de información clave para el análisis del capital humano.</li> </ul>
<p>4.2. Tramitar altas y bajas de contratos, nóminas y demás documentación laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cumplen los procedimientos internos y la normativa vigente.</li> <li>• La documentación se registra con trazabilidad, claridad</li> </ul>

	<p>y resguardo seguro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se gestiona la asistencia y se comunica información sobre condiciones laborales, políticas y beneficios mediante sistemas digitales y portales de autoservicio.</li> </ul>
<p>4.3. Armar y mantener actualizados los legajos del personal, integrando documentación física y digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se garantiza la integridad, confidencialidad y acceso seguro de la información.</li> <li>• La documentación se organiza de manera coherente y está disponible para consultas autorizadas.</li> <li>• Se informa oportunamente sobre posibles inconvenientes y riesgos laborales relacionados con el personal.</li> </ul>
<p>4.4. Archivar la documentación presentada por el trabajador, tanto física como digitalmente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura organización, clasificación correcta, resguardo seguro y acceso controlado.</li> <li>• Se aplican protocolos de confidencialidad y preservación de la información.</li> </ul>
<p>4.5. Aplicar sistemas de información y herramientas digitales para Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se emplean HRIS, hojas de cálculo avanzadas y dashboards según necesidades de gestión.</li> <li>• Se procesan datos con precisión y resguardo documental.</li> <li>• Se contribuye al desarrollo de soluciones digitales eficientes.</li> <li>• Se aplican herramientas de análisis de personas (People Analytics) con ética y seguridad de la información.</li> <li>• Se utilizan tableros avanzados con indicadores integrados (RRHH + negocio), incorporando métricas económicas, operativas y de experiencia del empleado.</li> <li>• Se aplican nociones básicas de modelos predictivos para anticipar riesgos de rotación, ausentismo o brechas de dotación.</li> </ul>
<p>4.6. Elaborar indicadores y reportes de gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se formulan KPIs de rotación, ausentismo, desempeño y otros relacionados.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplican metodologías de gestión basadas en OKR para definir objetivos ambiciosos, monitorear el progreso y evaluar el desempeño.</li> <li>• Se diseñan reportes claros para diferentes niveles de decisión.</li> <li>• Se asegura interpretación técnica y fundamentada de los datos.</li> <li>• Se integran datos provenientes de los procesos de liquidación de sueldos y beneficios para la elaboración de reportes analíticos y para la toma de decisiones.</li> <li>• Se liquidan sueldos y beneficios utilizando software especializado, cumpliendo normativa vigente y asegurando trazabilidad y acceso seguro a los empleados.</li> <li>• Se integran métricas financieras y de productividad (costo laboral total, costo por FTE, impacto del ausentismo y rotación, eficiencia presupuestaria), fortaleciendo el vínculo entre RRHH y desempeño económico.</li> <li>• Se aplican principios de storytelling con datos para la comunicación estratégica de hallazgos ante mandos medios y dirección.</li> <li>• Se diseñan dashboards que combinan indicadores de negocio, experiencia del empleado y métricas económicas para apoyar decisiones ágiles.</li> </ul>
<p>4.7. Analizar información para la toma de decisiones estratégicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplican técnicas básicas de analítica de personas (People Analytics).</li> <li>• El análisis orienta mejoras en procesos de selección, capacitación y compensaciones.</li> <li>• Se promueve una cultura organizacional basada en evidencias.</li> <li>• Se promueve la toma de decisiones basada en evidencia, inclusión y sostenibilidad organizacional.</li> <li>• Se elaboran informes sistemáticos y verificables que fundamentan propuestas estratégicas a la dirección.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incorporan análisis comparativos (benchmark interno y externo) que articulan datos de talento con productividad, estructura de costos y necesidades estratégicas.</li> <li>• Se identifican tendencias emergentes mediante analítica descriptiva y predictiva básica, anticipando escenarios de dotación y desempeño.</li> </ul>
--	--

**Área de Competencia 5:**

**Asistir en la evaluación del desempeño del personal, proponiendo acciones de mejora y desarrollo profesional alineadas a los objetivos estratégicos de la organización.**

Actividades	Criterios de realización
5.1. Implementar sistemas de evaluación del desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplican métodos objetivos e indicadores verificables.</li> <li>• Se garantiza equidad, transparencia y confidencialidad.</li> <li>• Se registran los resultados con trazabilidad.</li> <li>• Se incorporan criterios de evaluación para equipos virtuales e híbridos y uso ético de tecnologías e IA.</li> <li>• Se relacionan indicadores de desempeño con objetivos económicos y operativos, fortaleciendo el impacto de la evaluación en la mejora organizacional.</li> </ul>
5.2. Diseñar planes de desarrollo y sucesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboran propuestas formativas y de acompañamiento profesional acordes al potencial del personal.</li> <li>• Se promueve el crecimiento interno y la empleabilidad.</li> <li>• Se realiza seguimiento del avance de las acciones.</li> <li>• Se consideran políticas retributivas y programas de incentivos vinculados a desempeño y satisfacción del personal.</li> <li>• Se integran acciones orientadas a bienestar, inclusión</li> </ul>

	<p>y desarrollo sostenible.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se integran criterios de planificación estratégica de dotación, contemplando riesgos de reemplazo, costos de brechas de talento y análisis de escenarios futuros.</li> </ul>
<p>5.3. Participar en la comunicación de resultados y retroalimentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utilizan canales y estrategias de comunicación profesional y respetuosa.</li> <li>• Se elaboran reportes en formatos adecuados a la audiencia.</li> <li>• Se favorece la comprensión y compromiso de las personas evaluadas.</li> <li>• Se aplican herramientas digitales y estrategias para comunicación interna en entornos híbridos.</li> </ul>
<p>5.4. Analizar resultados para la mejora continua del talento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identifican brechas de competencias y oportunidades de optimización.</li> <li>• Las propuestas de mejora se alinean con la estrategia organizacional.</li> <li>• Se ejecutan planes de mejora organizacional, con seguimiento digital y coordinación con mandos medios para optimizar efectividad y satisfacción.</li> <li>• Se monitorean los efectos de las intervenciones implementadas.</li> <li>• Se incorporan indicadores de bienestar, inclusión y sostenibilidad organizacional.</li> <li>• Se aplican herramientas digitales para medir y mejorar la experiencia y satisfacción integral del personal, incluyendo retribuciones y condiciones de trabajo.</li> <li>• Se vinculan los resultados del análisis con métricas de productividad, costos laborales y eficiencia operativa para sustentar decisiones de optimización del capital humano.</li> <li>• Se aplican metodologías ágiles y pensamiento sistémico para el rediseño continuo de procesos vinculados al talento.</li> </ul>

## V. COMPONENTES CURRICULARES:

### 5.1 Organización curricular por campos de formación

Campo	Nombre	Formato	HCS	HCC
<b>GENERAL</b>	Matemática Aplicada	Módulo	60	40
	Inglés Técnico	Taller	90	60
	Comunicación Efectiva	Taller	90	60
	Herramientas Digitales para la Gestión	Taller	150	100
Subtotal General			<b>360</b>	<b>240</b>
% sobre la carrera				<b>16.67</b>
	Estadística y Análisis de Datos	Módulo	60	40
	Introducción a la Legislación	Módulo	45	30
	Desarrollo Regional y Contexto Laboral	Taller	45	30
	Introducción a la Administración	Módulo	120	80
	Introducción a la Economía	Módulo	90	60
	Seguridad e Higiene Laboral	Módulo	45	30
	Ética y Responsabilidad Social Corporativa	Módulo	60	40
Subtotal Fundamento			<b>465</b>	<b>310</b>
% sobre la carrera				<b>21.53</b>
<b>ESPECÍFICO</b>	Gestión del Talento Humano	Módulo	60	40
	Diseño de Puestos	Taller	60	40
	Comunicación y Liderazgo Organizacional	Taller	60	40
	Derecho Laboral y Seguridad Social	Módulo	75	50
	Capacitación y Desarrollo	Módulo	60	40
	Psicología Organizacional	Módulo	60	40
	Tecnologías Aplicadas a Recursos Humanos	Taller	60	40
	Administración de Liquidaciones, Compensaciones y Beneficios	Módulo	60	40

	Relaciones Laborales y Negociación Sindical	Módulo	60	40
	Control de Gestión	Módulo	60	40
	Planeamiento Estratégico y Cultura Organizacional	Módulo	60	40
	Selección Avanzada y Marca Empleadora	Taller	60	40
	Gestión del Cambio y Clima Organizacional	Módulo	45	30
	Análítica de Personas y Toma de Decisiones	Taller	45	30
	Sustentabilidad, Diversidad e Inclusión Laboral	Módulo	45	30
	Innovación y Transformación Digital en Recursos Humanos	Módulo	60	40
	Empleabilidad y Vinculación Profesional	Taller	45	30
<b>Subtotal Específico</b>			<b>975</b>	<b>650</b>
<b>% sobre la carrera</b>				<b>45.14</b>
<b>PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES ANTES</b>	Práctica Profesionalizante I	Taller	90	60
	Práctica Profesionalizante II	Taller	90	60
	Práctica Profesionalizante III	Taller	90	60
<b>Subtotal Prácticas</b>			<b>360</b>	<b>240</b>
<b>% sobre la carrera</b>				<b>16.67</b>
<b>TOTAL HORAS DE LA CARRERA</b>			<b>2160</b>	<b>1440</b>

## 5.2 Distribución de espacios curriculares por año

PRIMER AÑO							
Denominación	Formato	HCS	HCC	Denominación	Formato	HCS	HCC
1. Introducción a la administración de los Recursos Humanos	Módulo	4	60	1. Introducción a la administración de los Recursos Humanos	Módulo	4	60
2. Inglés técnico	Taller	3	45	2. Inglés técnico	Taller	3	45
3. Comunicación efectiva	Taller	3	45	3. Comunicación efectiva	Taller	3	45
4. Herramientas digitales para la gestión	Taller	5	75	4. Herramientas digitales para la gestión	Taller	5	75
5. Introducción a la economía	Módulo	3	45	5. Introducción a la economía	Módulo	3	45
6. Matemática aplicada	Módulo	4	60	7. Estadística y análisis de datos	Módulo	4	60
8. Introducción a la legislación	Módulo	3	45	9. Desarrollo regional y contexto	Taller	3	45

				laboral			
10. Práctica profesionalizante I	Taller	3	45	10. Práctica profesionalizante I	Taller	3	45
Subtotal 1° Cuatrimestre		<b>28</b>	<b>420</b>	Subtotal 2° Cuatrimestre		<b>28</b>	<b>420</b>
<b>Total horas cátedras</b>						<b>840</b>	
<b>Total horas reloj</b>						<b>560</b>	
<b>SEGUNDO AÑO</b>							
Denominación	Formato	HCS	HCC	Denominación	Formato	HCS	HCC
11. Psicología organizacional	Módulo	4	60	17. Diseño de puestos	Taller	4	60
12. Derecho laboral y de la seguridad social	Módulo	5	75	18. Tecnologías aplicadas a Recursos Humanos	Taller	4	60
13. Gestión del talento humano	Módulo	4	60	19. Comunicación y liderazgo organizacional	Taller	4	60
14. Administración de liquidaciones, compensaciones y beneficios	Módulo	4	60	20. Ética y responsabilidad social corporativa	Módulo	4	60
15. Relaciones laborales y negociación sindical	Módulo	4	60	21. Capacitación y desarrollo	Módulo	4	60
16. Seguridad e Higiene Laboral	Módulo	3	45	22. Control de Gestión	Módulo	4	60
23. Práctica profesionalizante II	Taller	3	45	23. Práctica profesionalizante II	Taller	3	45
Subtotal 1° Cuatrimestre		<b>28</b>	<b>420</b>	Subtotal 2° Cuatrimestre		<b>28</b>	<b>420</b>
<b>Total horas cátedras</b>						<b>840</b>	
<b>Total horas reloj</b>						<b>560</b>	
<b>TERCERO AÑO</b>							
Denominación	Formato	HCS	HCC				
24. Planeamiento estratégico y cultura organizacional	Módulo	4	60				
25. Selección avanzada y marca empleadora (Employer Branding)	Taller	4	60				
26. Gestión del cambio y clima organizacional	Módulo	3	45				
27. Analítica de personas y toma	Taller	3	45				

de decisiones			
28. Sustentabilidad, diversidad e inclusión laboral	Módulo	3	45
29. Innovación y transformación digital en Recursos Humanos	Módulo	4	60
30. Empleabilidad y vinculación profesional	Taller	3	45
31. Práctica profesionalizante III	Taller	6	90
<b>Total horas cátedras</b>		<b>32</b>	<b>480</b>
<b>Total horas reloj</b>			<b>320</b>
<b>Total horas cátedras de la carrera</b>			<b>2160</b>
<b>Total horas reloj de la carrera</b>			<b>1440</b>

### 5.3 Descriptores por espacio curricular

#### PRIMER AÑO

##### 1. Introducción a la Administración de los Recursos Humanos

###### **Finalidades formativas:**

Comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la administración moderna y su vinculación con la gestión de personas en las organizaciones. Analizar la evolución histórica de la Administración de Recursos Humanos (ARH) a partir de las principales escuelas organizacionales y teorías de la motivación humana. Reconocer el rol estratégico del área de RRHH como socio del negocio, identificando sus funciones esenciales y su aporte al logro de los objetivos organizacionales. Desarrollar una base conceptual sólida sobre los procesos fundamentales de la ARH y su aplicación en contextos reales.

###### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Naturaleza y propósito de la administración. Organización: concepto y tipos. Escuelas clásicas (Científica y Clásica) y escuelas humanistas. Enfoque de sistemas y teoría contingencial. Planeación organizacional: misión, visión y niveles de planificación. Herramientas básicas: FODA y teoría decisional. Estructuras organizacionales: principios, organigramas y manuales de funciones. Cultura organizacional y comportamiento humano en

el trabajo. Diseño de puestos y perfiles. Proceso de control: etapas, estándares e indicadores (KPIs y OKR). Análisis de desvíos. Introducción conceptual al Balanced Scorecard (BSC) y a la gestión de riesgos. Evolución del área de Recursos Humanos y transformación de sus funciones. Teorías de la motivación humana y ciclo motivacional. Gestión del conocimiento: conocimientos tácito y explícito. Persona como asociado a la organización. Procesos fundamentales de la ARH. Rol estratégico de RRHH y función de *Business Partner*. Introducción a la gestión por competencias. Principios básicos de atracción y selección de personal. Salario emocional, bienestar del empleado (well-being), retención y experiencia del empleado.

## 2. Inglés Técnico

### Finalidades formativas (A1–A2):

Desarrollar competencias comunicativas en lengua inglesa aplicadas a contextos administrativos y empresariales, favoreciendo la comprensión y producción de mensajes vinculados a áreas funcionales de la organización, tales como administración de oficinas, contabilidad básica, comercialización, gestión de recursos humanos, operaciones y logística, en escenarios laborales con proyección regional e internacional.

- Nivel A1: comprensión y producción de expresiones simples, textos breves y rutinas de trabajo vinculadas a tareas administrativas elementales y a la comunicación básica en ámbitos organizacionales.
- Nivel A2: comprensión y producción de mensajes de dificultad moderada asociados a procedimientos administrativos, comunicaciones institucionales, intercambios comerciales simples y descripciones básicas de procesos organizacionales.

### Ejes de contenidos – Descriptores (A1–A2):

#### Nivel A1

Estructuras gramaticales básicas: verbo *to be*; presente simple y continuo; pasado simple; *there is / there are*; modales básicos (*can, must, should*); *be going to*. Vocabulario introductorio del ámbito administrativo-empresarial vinculado a Office Administration, Accounting básico, Management y Operations, incluyendo documentos simples, registros, formularios y tareas rutinarias. Lectura y redacción de correos electrónicos breves y formularios administrativos. Comprensión auditiva y producción oral guiada en diálogos cotidianos relacionados con situaciones laborales simples. Estrategias iniciales de pronunciación y entonación aplicadas al contexto organizacional.

#### Nivel A2

Estructuras gramaticales de complejidad media: *will*; pasado continuo; presente perfecto; condicionales básicos; voz pasiva simple; modales ampliados. Vocabulario administrativo y empresarial vinculado a Accounting, Finance, Marketing, Human Resources, Retail, Transportation and Logistics y Operations Management, aplicado

a comunicaciones internas, intercambios comerciales básicos y descripciones de procesos. Comprensión de instrucciones, comunicaciones institucionales y textos breves propios del ámbito laboral. Producción de correos formales simples, notas internas, informes breves y descripciones funcionales de tareas y procesos. Interacción oral básica en situaciones laborales habituales, reuniones simples y comunicaciones operativas.

### **3. Comunicación Efectiva**

#### **Finalidades formativas:**

Fortalecer las habilidades comunicativas verbales, escritas y digitales del estudiante para un desempeño profesional eficiente, colaborativo y ético en contextos organizacionales.

#### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Fundamentos de la Comunicación y su Rol en la Gestión. Concepto de comunicación: elementos, proceso y barreras. Tipos de comunicación: verbal (oral y escrita), no verbal (gestos, posturas), paraverbal (tono, volumen).

La comunicación en las organizaciones: interna y externa, formal e informal. Comunicación ascendente, descendente y horizontal. El rol de la comunicación en el liderazgo, la motivación y la resolución de problemas empresariales.

Comunicación Escrita Profesional. Principios de redacción clara, concisa y efectiva. Estructura y estilo de documentos empresariales: informes técnicos, propuestas de proyectos, actas de reunión, comunicados internos. Redacción de correos electrónicos profesionales: estructura, tono, formalidad y etiqueta digital. Uso de la terminología técnica y el lenguaje adecuado al contexto. Herramientas de corrección y revisión (ortográfica, gramatical y de estilo).

Comunicación Oral y Presentaciones Efectivas. Técnicas de oratoria: preparación, estructuración del discurso, manejo de la voz y el lenguaje corporal. Diseño y uso de apoyos visuales (presentaciones multimedia) para potenciar el mensaje. Software de Presentaciones: diseño de presentaciones efectivas, uso de multimedia, plantillas, comunicación visual de datos.

Manejo del miedo escénico y la improvisación. Exposición de ideas, resultados y propuestas frente a diferentes audiencias (pares, superiores, clientes). Participación efectiva en reuniones y debates.

Comunicación Interpersonal y Relaciones Laborales. Escucha activa y empatía como pilares de la comunicación. Asertividad: expresar ideas y defender derechos de forma respetuosa. Comunicación en la negociación y la mediación de conflictos. Feedback constructivo: cómo darlo y recibirlo. Comunicación en el trabajo en equipo y la construcción de consenso. Comunicación Digital y Ética Profesional. Canales de comunicación digital en la empresa: intranet, redes sociales corporativas, plataformas de colaboración. Herramientas colaborativas y de comunicación. Plataformas de comunicación y colaboración en la nube.

Gestión de documentos compartidos y control de versiones. Gestión de la imagen y la reputación digital profesional. Ética en la comunicación empresarial: confidencialidad, veracidad, respeto. La comunicación de crisis: nociones básicas.

## **4. Herramientas Digitales para la Gestión**

### **Finalidades formativas:**

Dominar el uso de herramientas digitales y de inteligencia artificial aplicadas a la gestión organizacional, promoviendo la productividad, la seguridad de la información y la toma de decisiones basada en datos.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Entorno digital y fundamentos de la productividad personal. La transformación digital en las empresas: impacto y oportunidades. Sistema operativo y gestión de archivos (local y en la nube). Introducción a la seguridad de la información, ciberseguridad básica. Herramientas de navegación web eficiente y búsqueda avanzada de información. Herramientas de Oficina Avanzadas. Procesadores de Texto: Documentos profesionales, formatos avanzados, estilos, tablas de contenido, revisión y colaboración, plantillas. Hojas de Cálculo para la Gestión. Funciones avanzadas (lógicas, búsqueda, texto, estadísticas básicas), tablas dinámicas, validación de datos, análisis de escenarios, visualización de datos (gráficos avanzados). Manejo avanzado de hojas de cálculo para análisis de datos (tablas dinámicas, funciones estadísticas, solver). Introducción a software de visualización de datos (ej. Power BI, Tableau Public o similar, en su versión básica). Principios de diseño de dashboards e informes ejecutivos.

Gestión de la Información. Almacenamiento y organización de la información en la nube. Introducción a las bases de datos: conceptos fundamentales (tablas, campos, registros, relaciones). Herramientas para la creación y gestión de bases de datos simples. Introducción a la Inteligencia Artificial para la Gestión Empresarial. Conceptos Básicos de IA: ¿Qué es la IA? Tipos de IA (débil/fuerte). Aplicaciones de la IA en la administración y los negocios (ej. automatización de procesos, análisis predictivo básico, asistentes virtuales). Herramientas de IA Generativa y Asistentes Inteligentes: Uso de IA para la redacción de textos, generación de ideas y resúmenes. Asistentes virtuales y chatbots para atención al cliente y gestión interna. Herramientas de IA para la organización y búsqueda de información. Trazabilidad de procesos digitales, gestión documental certificada y auditorías internas. Controles de privacidad y estándares de ciberseguridad en sistemas de Recursos Humanos.

## **5. Introducción a la Economía**

### **Finalidades formativas:**

Comprender los principios fundamentales de la economía y su aplicación a la gestión organizacional, reconociendo la interacción entre los agentes económicos, los mercados y las políticas públicas.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Conceptos Fundamentales de la Economía. ¿Qué es la Economía? Escasez y necesidad de elegir. Los factores de producción: tierra, trabajo, capital y capacidad empresarial. Sistemas económicos: economía de mercado, centralizada, mixta. Frontera de posibilidades de producción y costo de oportunidad. Flujo circular de la renta. Introducción a la Microeconomía: Mercados y Agentes. Demanda: factores que la determinan, ley de la demanda, elasticidad de la demanda. Oferta: factores que la determinan, ley de la oferta, elasticidad de la oferta. Equilibrio de mercado, excedente del consumidor y productor. Intervención del Estado en los mercados: impuestos, subsidios, precios máximos y mínimos. Introducción a la Macroeconomía: Agregados y Políticas. El sistema económico agregado: PIB, PNB, renta nacional. Medición del crecimiento económico. Inflación: causas, tipos, medición (IPC), efectos. Desempleo: tipos, medición, efectos. El dinero y el sistema financiero: funciones del dinero, bancos, política monetaria (instrumentos y objetivos). El Estado en la economía: presupuesto público, política fiscal (instrumentos y objetivos). El sector externo: balanza de pagos, tipo de cambio, comercio internacional.

## **6. Matemática Aplicada**

### **Finalidades formativas:**

Aplicar herramientas matemáticas básicas a la resolución de problemas de gestión, análisis financiero y toma de decisiones en contextos empresariales.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Repaso de fundamentos algebraicos. Ecuaciones lineales de una y dos variables: planteo y resolución de problemas de gestión. Concepto de matriz y operaciones básicas (introducción a su uso en sistemas de información y gestión de inventarios). Funciones y Modelización de Variables Empresariales. Concepto de función: dominio, codominio, variables dependientes e independientes. Función Lineal: representación de costos fijos y variables, función de ingresos y función de beneficios. Sistemas de ecuaciones lineales: métodos de resolución y su aplicación en la determinación de mezclas de productos, asignación de recursos y equilibrio de mercado (oferta y demanda). Función Cuadrática: Aplicaciones básicas en curvas de demanda y oferta no lineales (introducción). Introducción a la Matemática Financiera. Porcentajes, proporciones y variaciones. Interés Simple: Cálculo de capital, tiempo, tasa y monto en operaciones a corto plazo. Interés Compuesto: Fórmula y cálculo de valor futuro y valor actual. Aplicaciones en depósitos, créditos y tasas de rentabilidad. Introducción al Cálculo y Optimización en la Gestión. Límites y continuidad (nociones

básicas). Concepto de Derivada: Interpretación de la derivada como la tasa de cambio marginal (costo marginal, ingreso marginal). Reglas básicas de derivación.

## **7. Estadística y Análisis de Datos**

### **Finalidades formativas:**

Desarrollar la capacidad de recolectar, organizar, analizar e interpretar datos para apoyar la toma de decisiones en entornos organizacionales y empresariales.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Rol del análisis de datos en la toma de decisiones empresariales. Conceptos básicos: población, muestra, variables (tipos y escalas de medición). Fuentes de datos en el ámbito empresarial (internas y externas). Métodos de muestreo y su aplicación práctica. Tablas de frecuencias y distribución de datos empresariales. Representaciones gráficas: histogramas, diagramas de barras, de sectores, de caja y bigotes, series de tiempo. Interpretación y elección del gráfico adecuado. Medidas de tendencia central (media, mediana, moda), dispersión (rango, varianza, desviación estándar, coeficiente de variación) y posición (cuartiles, percentiles).

Nociones de probabilidad: eventos, reglas, probabilidad condicional. Distribución Normal: propiedades, estandarización, cálculo de probabilidades y aplicaciones en la gestión. Estimación por intervalos de confianza para medias y proporciones. Pruebas de hipótesis para medias y proporciones.

Coefficientes de correlación (Pearson, Spearman) y su interpretación en el ámbito empresarial. Introducción a la regresión lineal simple: modelado de la relación entre dos variables. Introducción a series de tiempo: componentes y pronósticos básicos.

## **8. Introducción a la Legislación**

### **Finalidades formativas:**

Comprender los fundamentos del derecho y su aplicación al ámbito laboral y comercial, integrando el conocimiento legal en la gestión cotidiana de organizaciones.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Concepto de Derecho: fuentes del derecho, ramas del derecho, jerarquía normativa. Sujetos de Derecho: personas humanas y personas jurídicas. Atributos de la personalidad. Acto jurídico y hechos jurídicos.

Derecho Comercial y Societario. El comerciante: requisitos y obligaciones. Actos de comercio. Tipos Societarios: características fundamentales de la Sociedad Anónima (S.A.), Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.) y otras formas (introducción a Sociedades

por Acciones Simplificadas - SAS). Constitución, funcionamiento y disolución de sociedades (nociones básicas).

Derecho Laboral. Fuentes del Derecho del Trabajo: Ley de Contrato de Trabajo (LCT), Convenios Colectivos de Trabajo (CCT). El Contrato de Trabajo: elementos esenciales, modalidades (plazo fijo, tiempo indeterminado, etc.). Derechos y obligaciones de empleadores y trabajadores. Jornada de trabajo, remuneración, licencias, vacaciones, extinción de la relación laboral (causas y efectos). Nociones básicas de seguridad social (jubilaciones, obras sociales). Ley de Defensa del Consumidor: derechos y garantías básicas de los consumidores. Publicidad y prácticas comerciales.

Introducción a los contratos comerciales: compraventa, locación de servicios, distribución, franquicia (elementos esenciales, formación, extinción).

## **9. Desarrollo Regional y Contexto Laboral**

### **Finalidades formativas:**

Analizar la relación entre el desarrollo regional y el contexto laboral, comprendiendo cómo factores socioeconómicos, productivos y culturales influyen en las organizaciones y en la gestión del capital humano.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Fundamentos y Teorías del Desarrollo. Distinción entre crecimiento económico y desarrollo humano. Conceptos de región, territorio, localidad. Factores del desarrollo regional: recursos naturales, capital humano, infraestructura, capital social. Modelos de desarrollo: exógeno vs. endógeno (desarrollo local). Análisis del Entorno Regional. Estructura productiva regional: composición sectorial y especialización. Cadenas de valor y clústeres empresariales locales: identificación y análisis de funcionamiento. Demografía, migración y mercado laboral regional. Evaluación de indicadores de desarrollo humano, pobreza y desigualdad a nivel local. Políticas Públicas y Actores del Desarrollo. El rol del Estado y los gobiernos locales en la promoción del desarrollo. Instrumentos de fomento productivo: parques industriales, incubadoras, créditos y subsidios regionales. Alianzas público-privadas para la inversión y el desarrollo. Análisis de la planificación estratégica regional. Nociones Fundamentales del Contexto Laboral. El concepto de trabajo: dimensiones históricas, sociales y culturales. Tendencias actuales del mercado de trabajo: automatización, precarización, trabajo flexible y teletrabajo. Cultura y clima organizacional. El rol de la motivación y el liderazgo en la productividad.

## **10. Práctica Profesionalizante I**

### **Finalidades formativas:**

Integrar los conocimientos y habilidades iniciales de la tecnicatura mediante la observación, el relevamiento y el análisis de procesos básicos vinculados a la gestión de personas en organizaciones reales o simuladas. Desarrollar la comprensión del funcionamiento organizacional y de los subsistemas de RR. HH. en su nivel más introductorio. Iniciar el uso de herramientas digitales, técnicas de registro y comunicación profesional para la elaboración de documentos e informes. Favorecer la apropiación temprana de criterios éticos, normativos y de confidencialidad propios del campo.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Observación, relevamiento y registro de estructuras organizacionales y líneas jerárquicas. Identificación de áreas, roles y funciones básicas vinculadas a la administración de personal. Análisis introductorio de circuitos administrativos, documentación habitual y rutinas vinculadas al legajo, asistencia, licencias y comunicación interna. Reconocimiento de los subsistemas de Recursos Humanos y de sus procesos elementales. Sistematización de información primaria para la elaboración de diagnósticos organizacionales preliminares. Integración de saberes básicos de administración, economía y legislación laboral para interpretar el funcionamiento institucional. Uso inicial de herramientas digitales para gestionar información y producir documentos. Aplicación de criterios de comunicación profesional en la redacción de informes y presentaciones. Introducción a la ética profesional, la confidencialidad y el resguardo de datos sensibles en contextos organizacionales.

La Práctica Profesionalizante I podrá ser evaluada a partir de un informe o la herramienta que la Institución educativa resuelva aplicar.

## **SEGUNDO AÑO**

### **11. Psicología Organizacional**

#### **Finalidades formativas de la unidad curricular**

Analizar el comportamiento humano en las organizaciones para comprender los factores que inciden en la motivación, el desempeño y las relaciones interpersonales. Desarrollar habilidades para intervenir en la mejora del clima y la cultura organizacional, promoviendo entornos laborales saludables y productivos. Comprender los aportes de la psicología aplicada a la gestión del talento, la comunicación y la resolución de conflictos.

#### **Ejes de contenidos / Descriptores**

La organización como sistema psicosocial y su relación con el comportamiento humano. Individuo, grupo y organización como niveles de análisis. Personalidad, percepción, actitudes y emociones en el trabajo. Motivación, satisfacción laboral y teorías motivacionales aplicadas a la gestión. Procesos comunicacionales y dinámicas de influencia vinculados al comportamiento humano, preservando la articulación conceptual con los enfoques de liderazgo desarrollados en otras unidades curriculares. Procesos grupales, roles y dinámicas de equipo. Cultura organizacional, valores, rituales y significados compartidos. Clima laboral, bienestar, estrés, burnout y factores psicosociales de riesgo. Intervenciones psicosociales

orientadas a la comprensión del comportamiento organizacional, incluyendo diagnósticos, técnicas de mejora del clima y estrategias de fortalecimiento grupal. Aportes de la psicología aplicada a la selección, capacitación, evaluación y gestión del talento. Rol del área de Recursos Humanos en la promoción del bienestar y en la gestión de factores humanos críticos para la productividad. Procesos psicológicos vinculados al desempeño y a la experiencia del empleado, costos asociados a ausentismo y rotación; fundamentos psicológicos de la experiencia del empleado; sesgos cognitivos en decisiones organizacionales; modelos de bienestar integrados a indicadores de salud laboral.

## **12. Derecho Laboral y de la Seguridad Social**

### **Finalidades formativas de la unidad curricular**

Interpretar y aplicar la normativa laboral y de seguridad social vigente, comprendiendo los derechos y obligaciones de las partes que integran la relación de trabajo. Favorecer una gestión responsable y legalmente ajustada de los recursos humanos, garantizando la equidad y el cumplimiento normativo. Conocer los procedimientos administrativos y judiciales básicos vinculados al empleo.

### **Ejes de contenidos / Descriptores**

Fuentes formales y materiales del Derecho Laboral. Contrato de trabajo: características, sujetos, modalidades de contratación y registración. Derechos y obligaciones de empleadores y trabajadores. Jornada, descansos, licencias, remuneración y sus componentes legales. Suspensiones, sanciones, despido y extinción del vínculo laboral. Convenios colectivos, negociación paritaria y rol sindical. Seguridad social: regímenes previsionales, aportes, contribuciones y prestaciones. Riesgos del trabajo: cobertura, responsabilidades y actuación de las ART. Procedimientos administrativos ante organismos de control, inspecciones, infracciones y sanciones. Gestión documental obligatorio-laboral y criterios de archivo. Actualización normativa, jurisprudencia relevante y adecuación de prácticas laborales al marco legal vigente.

## **13. Gestión del Talento Humano**

### **Finalidades formativas de la unidad curricular**

Comprender los procesos estratégicos de la gestión de personas en las organizaciones. Diseñar e implementar políticas y prácticas de atracción, desarrollo y retención del talento que potencien la productividad y la satisfacción laboral. Desarrollar una visión integral del rol de Recursos Humanos como socio estratégico del negocio. Integrar prácticas que desarrollen competencias digitales en la gestión de recursos humanos, tales como el uso de plataformas de gestión, herramientas de análisis de datos y comunicación digital efectiva. Promover la ética profesional, el trabajo colaborativo y la aplicación de soft skills en la interacción con los equipos de trabajo.

## **Ejes de contenidos / Descriptores**

Concepto y evolución del talento humano. Planeamiento estratégico de Recursos Humanos. Reclutamiento interno y externo. Selección por perfiles y competencias. Entrevistas, pruebas y técnicas de evaluación. Inducción y socialización organizacional. Desarrollo profesional, planes de carrera y sucesión. Estrategias de retención y fidelización. Evaluación del desempeño y potencial. Generalista y analista de Recursos Humanos. Tendencias contemporáneas en la gestión del talento. Plataformas digitales para la gestión de personas. Indicadores y analítica de datos aplicada al talento. Soft skills en la interacción organizacional. Modelos y herramientas de evaluación orientados a retroalimentación continua, planificación del desarrollo y alineación con objetivos organizacionales. Integración entre productividad, costos laborales y desempeño; análisis del ROI en acciones de desarrollo; People Analytics aplicado a potencial y planificación de dotaciones; fundamentos de metodologías ágiles; principios de diseño de experiencias del empleado como parte del ciclo de vida del talento.

## **14. Administración de Liquidaciones, Compensaciones y Beneficios**

### **Finalidades formativas de la unidad curricular**

Diseñar e implementar políticas de remuneraciones equitativas y competitivas que contribuyan a la motivación, desempeño y retención del personal. Desarrollar criterios técnicos para la elaboración de escalas salariales y beneficios, considerando la normativa laboral y las estrategias organizacionales.

### **Ejes de contenidos / Descriptores**

Estructura y componentes de los sistemas de compensaciones. Equidad interna, competitividad externa y análisis salarial comparado. Métodos de evaluación y valoración de puestos. Sistemas de remuneración: fijos, variables, mixtos, incentivos y bonos. Beneficios sociales, beneficios flexibles y políticas complementarias de bienestar. Políticas salariales, bandas salariales y criterios técnicos para su diseño. Negociación salarial y criterios de actualización. Legislación aplicable: remunerativos, no remunerativos, adicionales, aportes, contribuciones, topes, bases imponibles e indemnizaciones. Liquidación integral de haberes: mensual, final, vacaciones, SAC, preaviso, antigüedad e indemnizaciones. Validación de novedades, registros y documentación obligatoria. Sistemas informáticos de liquidación, HRIS, aplicativos AFIP y procesos digitales de nómina. Articulación entre compensaciones, desempeño, productividad y equidad salarial. Igualdad retributiva y protección de grupos con vulneración de derechos. Componentes del costo laboral total y su incidencia en la estructura económica de la organización; remuneraciones variables basadas en productividad; métricas financieras aplicadas a políticas salariales; analítica para proyecciones, simulaciones y toma de decisiones retributivas.

## **15. Relaciones Laborales y Negociación Sindical**

### **Finalidades formativas de la unidad curricular**

Analizar las relaciones entre empleadores, trabajadores y sindicatos en el marco del sistema laboral argentino. Desarrollar competencias para la negociación, la resolución de conflictos y la comunicación institucional con actores gremiales. Promover prácticas de gestión basadas en el diálogo social y la cooperación.

### **Ejes de contenidos / Descriptores**

Sistema sindical argentino: estructura, actores, representatividad y funciones. Convenios colectivos de trabajo: alcance, cláusulas y aplicación práctica. Paritarias y mecanismos formales de negociación colectiva. Comisiones internas, delegados y canales de representación gremial. Estrategias y técnicas de mediación, negociación y resolución de conflictos. Procedimientos administrativos ante conflictos colectivos: conciliaciones, medidas de acción directa y procedimientos obligatorios. Comunicación sindical, difusión de acuerdos y manejo de comunicaciones institucionales. Marco normativo y jurisprudencia relevante. Gestión participativa, diálogo social y mecanismos preventivos de conflictividad. Enfoques multidimensionales de la relación laboral y aplicación de principios de no discriminación y derechos humanos en ámbitos de trabajo. Impacto económico de los acuerdos laborales; indicadores de conflictividad, ausentismo y rotación; uso de análisis de datos para monitorear tendencias laborales y apoyar decisiones en negociación colectiva.

## **16. Diseño de puestos**

### **Finalidades formativas de la unidad curricular**

Analizar y diseñar puestos de trabajo considerando la estructura organizacional, los procesos y las necesidades estratégicas de la institución. Elaborar descripciones y especificaciones de puestos que orienten los procesos de selección, capacitación, evaluación y compensaciones, garantizando coherencia interna y equidad.

### **Ejes de contenidos / Descriptores**

Análisis y relevamiento integral de puestos, utilizando entrevistas, cuestionarios, observación, análisis funcional y matrices de tareas. Descripción y especificación de funciones, responsabilidades, condiciones laborales, competencias y requisitos psicofísicos, asegurando coherencia con la estructura organizacional. Relaciones internas y externas del puesto, su inserción en procesos y flujos de trabajo, y criterios para su clasificación y valoración interna. Estándares de documentación y actualización sistemática en repositorios digitales. Vinculación del diseño de puestos con selección, capacitación, evaluación del desempeño y compensaciones. Articulación con modelos de diseño organizacional y criterios de eficiencia operativa, manteniendo consistencia con roles, jerarquías y procesos institucionales. Uso complementario de herramientas digitales para registro, análisis y actualización, sin sustituir la función técnica del análisis de puestos. Integración de criterios de adecuación funcional, sostenibilidad del rol y compatibilidad con estructuras de costos, evitando duplicación con procesos económicos más amplios. Actualización de perfiles mediante enfoques graduales de mejora continua, priorizando claridad funcional por sobre metodologías avanzadas aplicadas en niveles superiores de la carrera.

## **17. Tecnologías Aplicadas a Recursos Humanos**

### **Finalidades formativas de la unidad curricular**

Incorporar herramientas digitales y sistemas de información para optimizar los procesos de gestión de recursos humanos. Utilizar la analítica de personas como soporte para la toma de decisiones basada en datos. Desarrollar pensamiento crítico frente al uso ético de la tecnología en la gestión de personas.

### **Ejes de contenidos / Descriptores**

Sistemas integrados de gestión de Recursos Humanos (HRIS). Automatización de procesos de reclutamiento, selección, nómina, desempeño y capacitación. Indicadores e informes de gestión. Analítica de personas: tipos de datos, métricas clave, tableros, interpretación y toma de decisiones basada en evidencia. Inteligencia artificial, big data y algoritmos aplicados a la gestión de personas. Herramientas de seguimiento digital, trazabilidad de procesos y registros electrónicos. Ciberseguridad, gestión de accesos y resguardo de datos sensibles. Normativa de protección de datos personales y buenas prácticas de privacidad. Aplicaciones profesionales en software de uso extendido en el sector. People Analytics aplicado a productividad, rotación y costos; fundamentos de IA para RRHH; diseño de dashboards con indicadores de capital humano; alfabetización en datos para decisiones estratégicas.

## **18. Comunicación y Liderazgo Organizacional**

### **Finalidades formativas de la unidad curricular**

Desarrollar habilidades comunicacionales y de liderazgo efectivas en contextos organizacionales diversos. Potenciar la capacidad de conducción de equipos de trabajo, la gestión de conflictos y la comunicación estratégica. Comprender el rol del liderazgo en la construcción de cultura y clima organizacional.

### **Ejes de contenidos / Descriptores**

Comunicación interpersonal, grupal y organizacional. Técnicas de escucha, comunicación empática y retroalimentación constructiva. Presentaciones, reuniones y herramientas de comunicación estratégica. Estilos de liderazgo y su impacto en equipos y resultados. Liderazgo situacional, transformacional y adaptativo. Gestión y coordinación de equipos de trabajo. Motivación, involucramiento y conducción de colaboradores. Comunicación en procesos de cambio, crisis y situaciones de conflicto. Herramientas para fortalecer la colaboración, la influencia positiva y la construcción de vínculos de trabajo. Liderazgo ágil y adaptable; comunicación interna en entornos híbridos; vinculación entre liderazgo, productividad y compromiso; comunicación para diversidad e inclusión.

## **19. Ética y Responsabilidad Social Corporativa**

### **Finalidades formativas de la unidad curricular**

Promover una gestión ética, transparente y socialmente responsable del capital humano. Comprender los principios de la responsabilidad social y la sostenibilidad organizacional. Desarrollar la sensibilidad ética frente a dilemas laborales y decisiones de gestión. Integrar transversalmente la importancia de la ética y las habilidades interpersonales (soft skills) en todos los procesos de gestión y desarrollo del talento humano.

### **Ejes de contenidos / Descriptores**

Fundamentos éticos aplicados a la gestión organizacional. Ética profesional en recursos humanos: deberes, límites y responsabilidades. Transparencia, normas internas y cumplimiento normativo (compliance). Responsabilidad social empresarial y sostenibilidad organizacional. Diversidad, equidad e inclusión: políticas y estándares. Dilemas éticos frecuentes en la gestión de personas. Enfoques internacionales: Pacto Global, Objetivos de Desarrollo Sostenible y estándares organizacionales. Ética, reputación institucional y cultura organizacional. Integración de principios éticos y habilidades interpersonales en decisiones de liderazgo y gestión de equipos. Impacto económico y social de decisiones de RRHH; ética en el uso de IA y analítica; indicadores de diversidad, inclusión y bienestar como criterios de sostenibilidad.

## **20. Capacitación y Desarrollo**

### **Finalidades formativas de la unidad curricular**

Diseñar, implementar y evaluar programas de formación y desarrollo del personal orientados a la mejora del desempeño y la competitividad organizacional. Promover el aprendizaje continuo y la gestión del conocimiento en las instituciones.

### **Ejes de contenidos / Descriptores**

Gestión del conocimiento, aprendizaje organizacional y memoria institucional. Detección y análisis de necesidades de capacitación (DNC). Diseño de programas formativos, objetivos, contenidos y selección de recursos didácticos. Métodos de formación: presencial, blended y e-learning. Evaluación de la capacitación, ROI, impacto en desempeño y productividad. Desarrollo profesional, carrera, mentoring y coaching. Planes de sucesión y estrategias de retención del talento. Herramientas digitales para gestión de formación y seguimiento de trayectorias formativas. Funciones del área de Recursos Humanos como agente formador y gestor de desarrollo. Análisis del ROI de la capacitación; relación entre formación, productividad y costos; fundamentos de metodologías ágiles de aprendizaje; future skills: pensamiento crítico, learnability, alfabetización en datos; diseño de experiencias de aprendizaje vinculadas a la EX.

## **21. Control de Gestión**

### **Finalidades formativas de la unidad curricular**

Comprender las herramientas de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión organizacional. Desarrollar habilidades para la interpretación de indicadores y la detección de desvíos. Promover una cultura de control orientada a resultados y a la mejora continua.

### **Ejes de contenidos / Descriptores**

El control como función del proceso administrativo. Planeamiento, control y dirección estratégica. Indicadores de desempeño (KPIs): diseño, análisis e interpretación. Cuadro de mando integral (Balanced Scorecard). Auditoría interna aplicada a Recursos Humanos. Control presupuestario, análisis de costos laborales y seguimiento de desvíos, articulados con la planificación general de la organización. Medición de productividad, eficiencia y resultados. Herramientas tecnológicas para el monitoreo y la elaboración de reportes. Tableros de gestión para la toma de decisiones y mejora continua de procesos organizacionales. Integración de métricas financieras y productivas del capital humano, delimitando su aplicación al análisis organizacional. Relación entre decisiones de RRHH y desempeño institucional, sin superponer tareas técnicas asociadas a liquidación o compensaciones. Análisis del impacto económico del ausentismo, rotación y variaciones en dotación, en correspondencia con criterios de evaluación organizacional.

## **22. Seguridad e Higiene Laboral**

### **Finalidades formativas de la unidad curricular**

Comprender las normativas vigentes y las prácticas preventivas que garanticen un entorno laboral seguro. Promover la salud ocupacional y la cultura de la prevención en el ámbito organizacional.

### **Ejes de contenidos / Descriptores**

Marco normativo en seguridad e higiene laboral. Identificación, evaluación y control de riesgos. Accidentes y enfermedades profesionales: factores causales y medidas de prevención. Condiciones y medio ambiente de trabajo. Ergonomía aplicada a puestos manuales y digitales. Programas de salud ocupacional y vigilancia médica. Responsabilidades del empleador y del trabajador. Sistemas de cobertura, ART y procedimientos. Auditorías, inspecciones, planes de emergencia y protocolos de actuación. Herramientas para la capacitación preventiva y el fortalecimiento de la cultura de seguridad. Impacto económico del ausentismo y la accidentabilidad; indicadores de costo y productividad asociados a la prevención; factores psicosociales de riesgo y su influencia en la salud y el desempeño.

## **23. Práctica Profesionalizante II**

## **Finalidades formativas de la unidad curricular**

Integrar los conocimientos adquiridos mediante la participación en entornos reales o simulados de gestión de recursos humanos. Fomentar el desarrollo de competencias profesionales y la reflexión sobre las prácticas de intervención en el ámbito laboral. Incorporar competencias digitales de manera explícita en la práctica profesional, como la gestión de información a través de sistemas digitales, análisis de datos y comunicación remota efectiva. Promover la ética profesional, la responsabilidad y la aplicación de soft skills en la interacción con equipos multidisciplinares.

## **Ejes de contenidos / Descriptores**

Observación, registro y análisis de procesos de Recursos Humanos en organizaciones reales o simuladas. Relevamiento de datos, análisis documental y aplicación de entrevistas. Diagnóstico de problemáticas laborales y propuestas de abordaje técnico. Participación en proyectos de selección, capacitación, evaluación del desempeño o análisis de puestos. Elaboración de informes técnicos y reflexivos. Aplicación de criterios éticos, normativos y de confidencialidad. Uso de plataformas digitales para gestión, registro y análisis de información. Empleo de habilidades interpersonales y trabajo colaborativo con equipos multidisciplinares. Integración inicial de datos e indicadores provenientes de distintos procesos de RRHH, manteniendo el carácter formativo del espacio. Elaboración de dashboards básicos de lectura analítica, respetando el alcance instrumental del segundo año. Aplicación de herramientas digitales para apoyar diagnósticos sin superponer técnicas avanzadas pertenecientes a la PPIII. Articulación responsable entre observaciones, registros y criterios de análisis para mejorar la comprensión del impacto organizacional de problemas como rotación, ausentismo o desempeño.

## **TERCER AÑO**

### **24. Planeamiento estratégico y cultura organizacional**

#### **Finalidades formativas:**

Analizar los principios, métodos y herramientas del planeamiento estratégico, integrando la gestión de personas con la estrategia organizacional. Comprender cómo los valores, creencias y supuestos compartidos constituyen la cultura organizacional e influyen en el desempeño y la adaptación al cambio.

#### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Concepto y niveles del planeamiento estratégico. Diagnóstico organizacional y análisis FODA. Misión, visión, objetivos y políticas. Estrategias competitivas y de crecimiento. Vinculación entre estrategia de negocio y estrategia de recursos humanos. Cultura organizacional: componentes, niveles y dinámicas. Tipologías culturales. Modelos de diagnóstico cultural. Cultura e identidad corporativa. Alineación cultural y estrategia. Herramientas de comunicación interna y gestión del cambio cultural. Casos de análisis. Integración entre planeamiento estratégico y métricas de productividad; impacto económico de decisiones estratégicas; análisis de datos para proyectar dotaciones; enfoque sistémico

para el diseño organizacional; fundamentos de metodologías ágiles aplicadas a la planificación; experiencia del empleado como componente cultural estratégico.

## **25. Selección avanzada y marca empleadora (Employer Branding)**

### **Finalidades formativas:**

Desarrollar competencias en selección por competencias y gestión de marca empleadora. Aplicar técnicas avanzadas de reclutamiento, entrevistas estructuradas, assessment centers y herramientas digitales, orientadas a la atracción y retención del talento. Coordinar y complementar contenidos con Gestión del Talento Humano para evitar solapamientos, reforzando la continuidad temática en procesos de evaluación y desarrollo del personal. Desarrollar competencias en herramientas digitales de selección, ética en la decisión y manejo de soft skills en la interacción con candidatos y equipos de trabajo

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Estrategias de reclutamiento y selección avanzada. Selección por competencias. Entrevistas por incidentes críticos. Assessment centers y role playing. Pruebas psicotécnicas y su integración al proceso de selección. Candidate experience. Employer branding: definición, estrategias y construcción. Comunicación de la propuesta de valor al empleado (EVP). Posicionamiento digital de la marca empleadora. Métricas de atracción de talento. Gestión ética y sesgos en la selección. Consideración de políticas de diversidad, equidad e inclusión (DEI) en los procesos de selección. Normativa sobre resguardo y tratamiento ético de datos personales en evaluaciones pre-ocupacionales. Estrategias de employer branding con perspectiva de igualdad, sostenibilidad y derechos laborales. Integración de herramientas digitales en procesos de selección y evaluación de candidatos. Aplicación de soft skills en entrevistas, comunicación y coordinación con equipos de Recursos Humanos. People Analytics aplicado a predicción de ajuste candidato-puesto; métricas económicas del proceso de atracción; fundamentos de EX Design en etapas de reclutamiento; metodologías ágiles para gestión de procesos de selección.

## **26. Gestión del cambio y clima organizacional**

### **Finalidades formativas:**

Capacitar en el diagnóstico y gestión de los procesos de cambio organizacional, desarrollando competencias para la intervención en clima, motivación y bienestar laboral.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Cambio organizacional: teorías, etapas y modelos (Lewin, Kotter, ADKAR). Gestión de la resistencia al cambio. Comunicación y liderazgo del cambio. Clima y cultura: diferencias conceptuales. Modelos de medición del clima laboral. Factores que inciden en el clima: motivación, reconocimiento, comunicación y liderazgo. Diseño e implementación de

encuestas de clima. Planes de acción y seguimiento. Bienestar organizacional. Prácticas saludables y sostenibles en las organizaciones. Indicadores económicos del clima y su impacto en productividad; herramientas de analítica de personas para interpretar variaciones en compromiso, ausentismo y desempeño; fundamentos de experiencia del empleado; modelos ágiles para gestión del cambio continuo.

## **27. Analítica de personas y toma de decisiones**

### **Finalidades formativas:**

Introducir el enfoque de *People Analytics* como herramienta estratégica para la toma de decisiones en gestión humana, utilizando indicadores y datos para evaluar desempeño, rotación, clima y productividad.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Big Data y analítica aplicada a Recursos Humanos. Tipos de datos en gestión de personas. Indicadores clave (KPI) de Recursos Humanos. Métricas de desempeño, rotación, ausentismo y satisfacción. Cuadro de mando de Recursos Humanos (HR Dashboard). Herramientas digitales y software de análisis. Modelos predictivos de talento. Presentación de datos: storytelling y visualización de resultados. Ética y privacidad en el uso de datos laborales. Casos prácticos con hojas de cálculo y herramientas analíticas. Analítica aplicada a productividad y costo laboral; diseño avanzado de dashboards para indicadores de capital humano; métricas financieras asociadas a rotación, estructura salarial y dotación; integración entre indicadores organizacionales y decisiones estratégicas; simulaciones y proyecciones de impacto económico en políticas de RRHH.

## **28. Sustentabilidad, diversidad e inclusión laboral**

### **Finalidades formativas:**

Fomentar una visión integral y ética de la gestión humana, incorporando políticas de responsabilidad social, diversidad e inclusión como ejes de la sustentabilidad organizacional.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Sustentabilidad y triple impacto: económico, social y ambiental. Responsabilidad Social Empresaria (RSE) y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Políticas de diversidad e inclusión laboral. Enfoques de género y accesibilidad. Normativas y buenas prácticas en igualdad de oportunidades. Inclusión de personas con discapacidad, perspectiva intercultural y etaria. Reportes de sustentabilidad y comunicación responsable. Casos de empresas con estrategias inclusivas. Indicadores de diversidad, inclusión y equidad; impacto económico de políticas sostenibles en productividad, reputación y retención; métricas ESG aplicadas a gestión humana; diseño de programas inclusivos con enfoque de experiencia del empleado.

## **29. Innovación y transformación digital en Recursos Humanos**

### **Finalidades formativas:**

Comprender los desafíos de la digitalización del trabajo y el papel estratégico del área de Recursos Humanos en la transformación tecnológica y cultural de las organizaciones.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Tendencias de la gestión digital de Recursos Humanos (HR Tech). Automatización, inteligencia artificial y analítica predictiva. Plataformas digitales para reclutamiento, desempeño y capacitación. Teletrabajo, trabajo híbrido y nuevas formas de organización laboral. Diseño de experiencias digitales del empleado. Innovación en procesos de gestión. Cultura digital y liderazgo ágil. Estrategias de transformación cultural. Ética y tecnología en la gestión de personas. Modelos de trabajo del futuro; alfabetización digital avanzada; integración entre decisiones digitales y resultados económicos; metodologías ágiles aplicadas a la transformación organizacional; diseño organizacional adaptativo.

## **30. Empleabilidad y vinculación profesional**

### **Finalidades formativas:**

Desarrollar la capacidad de proyectar la inserción profesional y fortalecer la identidad laboral del futuro técnico. Promover habilidades de comunicación, planificación de carrera y networking profesional.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Mercado laboral actual y tendencias. Estrategias de empleabilidad. Elaboración del currículum profesional y portafolio digital. Entrevistas laborales y evaluación de competencias. Comunicación efectiva y elevator pitch. Marca personal y redes profesionales. Estrategias de networking y vinculación con organizaciones. Ética profesional y confidencialidad. Inserción laboral en contextos cambiantes. Gestión de la carrera en entornos digitales; análisis de tendencias del mercado de RRHH; uso de métricas de empleabilidad; diseño de identidad profesional basada en datos; fundamentos de learnability y habilidades del futuro.

## **31. Práctica profesionalizante III**

### **Finalidades formativas:**

Integrar los saberes adquiridos durante la carrera mediante un proyecto de intervención o mejora en procesos de gestión humana en una organización real o simulada. Promover la autonomía profesional, el análisis crítico y la aplicación de metodologías de gestión.

### **Ejes de contenidos – Descriptores:**

Diseño y desarrollo de proyectos de intervención en Recursos Humanos. Técnicas de diagnóstico institucional y relevamiento de información. Formulación de objetivos, estrategias y planes de acción. Elaboración de indicadores y criterios de evaluación. Implementación de mejoras en procesos de gestión humana. Integración de herramientas analíticas y de gestión. Trabajo en equipos interdisciplinarios y aplicación de metodologías de proyecto. Redacción de informes técnicos, elaboración de presentaciones y defensa oral. Ética profesional, responsabilidad social y criterios de confidencialidad en contextos organizacionales. Análisis económico del proyecto de intervención; evaluación del impacto en productividad, costos y eficiencia; uso de dashboards avanzados para monitorear resultados; aplicación de metodologías ágiles y diseño de experiencia del empleado en soluciones finales.

#### 5.4. Régimen de Regularidad, Promoción, Evaluación y Acreditación

Cfr. Res. N° 1286-DGE-2024  
Cfr. Reglamento Académico Institucional

### VI. RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES:

Espacio Curricular	Para cursar (Regular)	Para Aprobar
Introducción a la Administración	—	—
Inglés Técnico	—	—
Comunicación Efectiva	—	—
Herramientas Digitales para la Gestión	—	—
Introducción a la Economía	—	—
Matemática Aplicada	—	—
Estadística y Análisis de Datos	- Matemática Aplicada	- Matemática Aplicada
Introducción a la Legislación	- —	- —
Desarrollo Regional y Contexto Laboral	- Introducción a la Administración	- Introducción a la Administración

Práctica Profesionalizante I	- —	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la Administración</li> <li>- Herramientas Digitales para la Gestión</li> <li>- Introducción a la Economía</li> <li>- Introducción a la Legislación</li> </ul>
Psicología Organizacional	- Comunicación Efectiva	- Comunicación Efectiva
Gestión por Competencias y Desempeño	- Psicología Organizacional	- Psicología Organizacional
Derecho Laboral y Seguridad Social	- Introducción a la Legislación	- Introducción a la Legislación
Tecnologías aplicadas a Recursos Humanos	- Herramientas Digitales para la Gestión	- Herramientas Digitales para la Gestión
Gestión del Talento Humano	- Psicología Organizacional	- Psicología Organizacional
Comunicación y Liderazgo Organizacional	- Comunicación Efectiva	- Comunicación Efectiva
Administración de Liquidaciones, Compensaciones y Beneficios	- Introducción a la Economía	- Introducción a la Economía
Ética y Responsabilidad Social Corporativa	- Comunicación Efectiva	- Comunicación Efectiva
Relaciones Laborales y Negociación Sindical	- Derecho Laboral y Seguridad Social	- Derecho Laboral y Seguridad Social
Capacitación y Desarrollo	- Gestión del Talento Humano	- Gestión del Talento Humano
Seguridad e Higiene Laboral	- —	- —
Control de Gestión	- Matemática Aplicada y Estadística	- Matemática Aplicada y Estadística

Práctica Profesionalizante II	- Práctica Profesionalizante I	- Práctica Profesionalizante I
Planeamiento Estratégico y Cultura Organizacional	- Gestión del Talento Humano	- Gestión del Talento Humano
Selección Avanzada y Marca Empleadora	- Gestión del Talento Humano	- Gestión del Talento Humano
Gestión del Cambio y Clima Organizacional	- Comunicación y Liderazgo Organizacional	- Comunicación y Liderazgo Organizacional
Analítica de Personas y Toma de Decisiones	- Estadística y Análisis de Datos - Tecnologías aplicadas a Recursos Humanos	- Estadística y Análisis de Datos - Tecnologías aplicadas a Recursos Humanos
Sustentabilidad, Diversidad e Inclusión Laboral	- Ética y Responsabilidad Social Corporativa	- Ética y Responsabilidad Social Corporativa
Innovación y Transformación Digital en Recursos Humanos	- Tecnologías aplicadas a Recursos Humanos	- Tecnologías aplicadas a Recursos Humanos
Empleabilidad y Vinculación Profesional	- Comunicación y Liderazgo Organizacional - Ética y Responsabilidad Social Corporativa	- Comunicación y Liderazgo Organizacional - Ética y Responsabilidad Social Corporativa
Práctica Profesionalizante III	- Práctica Profesionalizante II	- Todo los espacios curriculares

## 6.1. Régimen de asistencia

Ver Reglamento Académico Marco provincial y RAI.

## VII. IMPLEMENTACIÓN DE LA CARRERA

## 7.1 Perfiles docentes necesarios para cubrir los espacios curriculares

Se seleccionarán aquellos docentes que cumplieren los requisitos previstos en la normativa específica sobre el ingreso y/o reasignación de docentes correspondiente al Nivel Superior jurisdiccional (Decreto Ley N° 530/18 – Cap. III) y la Ley de Educación Provincial N° 6970 Título V- De la Educación Superior, Capítulo IV- Gobierno de la Educación Superior no Universitaria, Art. 112º, inc. c). En los espacios curriculares de práctica profesionalizante, la experiencia laboral en el campo de formación es excluyente. Teniendo en cuenta, además, lo establecido por la Res. N° 295-CFE-16, se han considerado como pertinentes los siguientes perfiles:

### Perfiles docentes necesarios para cubrir los espacios curriculares:

Espacio Curricular	Perfiles Docentes – Estrictamente Concurrentes	Perfiles Docentes – Supletoriamente Concurrentes (con posgrado o especialización pertinente)
<b>Introducción a la Administración</b>	Lic. en Administración, Contador Público, Lic. en Economía	Lic. en RRHH, Lic. en Sociología, Lic. en Ciencia Política
<b>Inglés Técnico</b>	Traductor Público de Inglés, Profesor/Lic. en Inglés	Lic. en Lenguas Modernas, Profesor en Educación Superior con certificación de idioma B2/C1
<b>Comunicación Efectiva</b>	Lic. en Comunicación Social, Lic. en RRHH	Lic. en Psicología, Lic. en Letras, Lic. en Ciencias de la Educación
<b>Herramientas Digitales para la Gestión</b>	Lic. en Sistemas, Ing. en Informática, Lic. en Informática	Técnico Superior en Desarrollo de Software, Lic. en Administración con certificaciones TIC
<b>Introducción a la Economía</b>	Lic. en Economía, Lic. en Administración	Contador Público, Lic. en RRHH con posgrado en Economía

<b>Matemática Aplicada</b>	Lic. en Matemática, Profesor de Matemática	Ingeniero, Lic. en Economía con formación en matemática aplicada
<b>Estadística y Análisis de Datos</b>	Lic. en Estadística, Lic. en Matemática, Lic. en Sistemas	Lic. en Economía, Lic. en Administración con posgrado en analítica
<b>Introducción a la Legislación</b>	Abogado	Lic. en RRHH con posgrado en Derecho Laboral
<b>Desarrollo Regional y Contexto Laboral</b>	Lic. en Geografía, Lic. en Economía, Lic. en Administración	Lic. en Sociología, Lic. en Ciencia Política
<b>Práctica Profesionalizante I</b>	Lic. en RRHH (prioritario), Lic. en Administración	Lic. en Psicología, Lic. en Sociología (con experiencia en organizaciones)
<b>Psicología Organizacional</b>	Lic. en Psicología	Lic. en RRHH, Lic. en Sociología con posgrado en Psicología del Trabajo
<b>Gestión por Competencias y Desempeño</b>	Lic. en RRHH, Lic. en Administración	Lic. en Psicología, Lic. en Sociología con especialización en RRHH
<b>Derecho Laboral y Seguridad Social</b>	Abogado	Lic. en RRHH con especialización en Derecho Laboral
<b>Tecnologías aplicadas a Recursos Humanos</b>	Lic. en Sistemas, Lic. en RRHH	Lic. en Administración con formación TIC
<b>Gestión del Talento Humano</b>	Lic. en RRHH, Lic. en Administración	Lic. en Psicología, Lic. en Sociología
<b>Comunicación y Liderazgo Organizacional</b>	Lic. en RRHH, Lic. en Comunicación Social	Lic. en Psicología, Lic. en Administración

<b>Administración de Liquidaciones, Compensaciones y Beneficios</b>	Contador Público, Lic. en Administración, Lic. en RRHH	Abogado con posgrado en Derecho Laboral, Lic. en Economía
<b>Ética y Responsabilidad Social Corporativa</b>	Lic. en Filosofía, Lic. en Administración, Lic. en RRHH	Lic. en Sociología, Lic. en Ciencias de la Educación
<b>Relaciones Laborales y Negociación Sindical</b>	Abogado, Lic. en RRHH, Lic. en Relaciones Laborales	Lic. en Ciencia Política, Lic. en Sociología
<b>Capacitación y Desarrollo</b>	Lic. en RRHH, Lic. en Ciencias de la Educación	Lic. en Psicología, Lic. en Comunicación Social
<b>Seguridad e Higiene Laboral</b>	Ing. en Seguridad e Higiene, Lic. en Higiene y Seguridad	Lic. en RRHH con posgrado en Higiene y Seguridad
<b>Control de Gestión</b>	Contador Público, Lic. en Administración	Lic. en Economía, Lic. en RRHH con especialización en gestión
<b>Práctica Profesionalizante II</b>	Lic. en RRHH, Lic. en Administración	Lic. en Psicología, Lic. en Sociología
<b>Planeamiento Estratégico y Cultura Organizacional</b>	Lic. en Administración, Lic. en RRHH	Lic. en Sociología, Lic. en Ciencia Política
<b>Selección Avanzada y Marca Empleadora</b>	Lic. en RRHH, Lic. en Psicología	Lic. en Comunicación Social, Lic. en Administración
<b>Gestión del Cambio y Clima Organizacional</b>	Lic. en RRHH, Lic. en Psicología	Lic. en Administración, Lic. en Sociología
<b>Analítica de Personas y Toma de Decisiones</b>	Lic. en RRHH, Lic. en Estadística, Lic. en Sistemas	Lic. en Economía, Lic. en Administración

<b>Sustentabilidad, Diversidad e Inclusión Laboral</b>	Lic. en RRHH, Lic. en Sociología	Lic. en Ciencia Política, Lic. en Trabajo Social
<b>Innovación y Transformación Digital en RRHH</b>	Lic. en Sistemas, Lic. en RRHH	Lic. en Administración con especialización en innovación
<b>Empleabilidad y Vinculación Profesional</b>	Lic. en RRHH, Lic. en Ciencias de la Educación	Lic. en Psicología, Lic. en Comunicación Social
<b>Práctica Profesionalizante III</b>	Lic. en RRHH, Lic. en Administración	Lic. en Psicología, Lic. en Sociología

## VIII. OTRAS CONSIDERACIONES

### 8.1 Curso de ingreso

*Cfr. RESOLUCIÓN N° 1286-DGE-2024*

### 8.2 Convenios para la realización de prácticas profesionalizantes

Se establecerán convenios con empresas, instituciones y organismos estatales, así como organismos del sector socio productivo dentro de los ámbitos públicos y privados. Los espacios e instituciones deberán proporcionar entornos formativos acorde a la normativa particular de cada instituto de educación superior según lo establecido en el Reglamento Institucional de Prácticas Profesionalizantes (*Cfr. Resolución N° 2992-DES-15 “Acuerdo Marco de Prácticas Profesionalizantes” y Reglamentos Institucionales de Prácticas Profesionalizantes*).