

VIEDMA, 22 DE DICIEMBRE DE 2010

VISTO:

El Expediente N° 139902-EDU-10 del Registro del Ministerio de Educación - Consejo Provincial de Educación, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo se tramita la aprobación de Proyectos Curriculares de Formación Profesional;

Que es facultad del Consejo Provincial de Educación proveer la planificación del Sistema Educativo Provincial conforme a los principios y finalidades de la Ley Orgánica de Educación N° 2444;

Que mediante Resolución N° 13/07 del Consejo Federal de Educación se aprueba el Documento "Títulos y Certificados de la Educación Técnico Profesional";

Que en la mencionada normativa se establecen criterios generales para el establecimiento de la Certificaciones de Formación Profesional;

Que por intermedio de Resolución N° 115/10 del Consejo Federal de Educación se aprueba el Documento "Lineamientos y criterios para la organización institucional y curricular de la Educación Técnico Profesional correspondiente a la Formación Profesional";

Que en la mencionada normativa se establecen criterios generales para el desarrollo institucional y la organización curricular de las Certificaciones de Formación Profesional;

Que en el marco de los lineamientos políticos educativos provinciales, se considera relevante la planificación e implementación de trayectorias formativas mediante la tipología de Formación Profesional;

Que las mencionadas ofertas estarán destinadas a requerimientos y demandas del sector socio productivo, revalorizando las acciones de articulación entre éste y el sistema formador;

Que es necesario definir las acciones orientadas a la organización del cursado en función del perfil de los destinatarios y de las especificidades del trayecto formativo;

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION  
R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- APROBAR, a partir del ciclo lectivo 2011, el Proyecto Curricular de la Certificación de Formación Profesional Inicial "Administración de Recursos Humanos", que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DETERMINAR que el Certificado de Formación Profesional Inicial a otorgar será:  
“Administración de Recursos Humanos”.

ARTICULO 3°.- ESTABLECER que las instituciones que ofrezcan la Certificación Profesional, podrán determinar: la modalidad de las horas del cursado (semanal, quincenal, mensual, entre otros), teniendo en cuenta tanto el perfil de los destinatarios, como la organización de los docentes; garantizando en la mencionada distribución el cumplimiento efectivo de la carga horaria total del módulo correspondiente.

ARTICULO 4°.- REGISTRAR, comunicar a través de la Dirección de Nivel Superior a los interesados y archivar.-

RESOLUCION N° 3159  
DNS/dam.-

Prof. Amira NATAINÉ - Vocal Gubernamental  
a cargo de Presidencia

Fabiana Beatriz SERRA - Secretaria General

## ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 3159

<b>CERTIFICACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL:</b> Administración de Recursos Humanos
<b>FAMILIA PROFESIONAL:</b> Administración - Gestión
<b>NIVEL DE CERTIFICACIÓN:</b> III
<b>CANTIDAD DE HORAS:</b> 200 horas reloj.

### **FUNDAMENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:**

En estos últimos años la esfera de los Recursos Humanos ha sido influenciada por las transformaciones ocurridas en el plano tecnológico y por los efectos de la globalización. En este marco y a los fines estratégicos, las organizaciones procuran enfrentar el contexto, competitivo y cambiante, a través del fortalecimiento de la gestión del capital humano. Estos factores incluyen la necesidad de formación en lo relacionado a la administración de personal.

### **PERFIL PROFESIONAL:**

Esta Certificación se orienta a brindar herramientas prácticas para el abordaje de los procesos de administración de las áreas de recursos humanos, conocer ampliamente su ámbito de acción, haciendo énfasis en los diferentes aspectos que aborda la planeación de los RRHH en las organizaciones como son: dotación del personal a la administración, los pronósticos de las necesidades de personal, procesos de reclutamiento, selección e inducción, capacitación y desarrollo, análisis y descripción de oficios. Asimismo, el cursado del trayecto formativo permitirá la adquisición de conocimientos para analizar y comprender las nuevas tendencias que surgen en la administración de Recursos Humanos y la apropiación de herramientas concretas de aplicación para la resolución de tareas.

### **COMPETENCIAS DEL PERFIL PROFESIONAL:**

- Intervenir en la gestión de un adecuado ambiente laboral, promoviendo la comunicación, interacción e integración de los Recursos Humanos de la empresa y de los distintos sectores de la misma.
- Colaborar en la administración y orientación de los Recursos Humanos para el logro de las metas de la organización.
- Colaborar en la elaboración, coordinación y evaluación de planes de beneficios adicionales y servicios sociales destinados al personal.
- Establecer los procedimientos de avisos de puestos vacantes y coordinar el publicación de dichas vacantes.
- Participar en la elaboración de distintos tipos de contratos para el personal, según indicaciones del profesional del área.
- Organizar, implementar y mantener actualizados registros y legajos de personal.
- Participar en la supervisión y evaluación de programas de selección, capacitación y evaluación de desempeño de personal.
- Colaborar con el Departamento de Seguridad Industrial para la verificación de las medidas adecuadas que resguarden la integridad de los trabajadores

**REQUISITOS DE INGRESO:**

El ingresante a esta Certificación deberá tener **Educación Secundaria Completa.**

**ORGANIZACIÓN CURRICULAR:**

La estructura curricular de este itinerario formativo consta de los siguientes módulos:

<i>MÓDULO</i>	<i>CARGA HORARIA</i>
Herramientas de Administración de Personal	30 Hs.
Selección de Personal	20 Hs.
Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.	20 Hs.
Evaluaciones de Desempeño y Potencial	20 Hs.
Comunicaciones Internas	20 Hs.
Prácticas Profesionalizantes	90 Hs.
<b>Total</b>	<b>200 horas reloj</b>

**CERTIFICACIÓN A OTORGAR:**

El alumno/a que haya acreditado la totalidad de los módulos del itinerario formativo, recibirá la certificación de la calificación profesional de: Administración de Recursos Humanos

**CONTENIDOS DE LOS MODULOS:**

Esta descripción presenta aquellos contenidos que podrían desarrollarse en el transcurso de las actividades formativas. La misma no indica secuencia, será el equipo docente a cargo de cada módulo quienes resuelvan en qué momento y a través de qué actividades los desarrollará.

**Herramientas de administración de personal**

Altas, bajas y modificaciones de empleados ante la AFIP. SUAF (Sistema único de asignaciones familiares). Cargas Sociales: concepto y confección de la DDJJ de cargas sociales (Formulario 931). Obra social. ART: contratación de la cobertura, obligaciones de las partes, Seguro Colectivo de Vida: obligaciones de las partes, suma asegurada, riesgo cubierto. Cuenta sueldo. Certificación de servicios y remuneraciones. Sindicatos. Nuevo régimen de pasantías. Notificaciones entre empleador y empleado

**Selección de personal**

El proceso de búsqueda y selección de personal. Análisis de la oferta y demanda de recursos humanos. Etapas del proceso de selección. Elaboración de descripciones de puestos de trabajo. Reclutamiento. Entrevistas.

**Capacitación y desarrollo de recursos humanos**

Aprendizaje organizacional y aprendizaje individual. El rol de la función de capacitación en la organización. Detección de necesidades de capacitación. Análisis y descripción de puestos. Evaluación del desempeño. Evaluación del Potencial. Modelos de desarrollo organizacional.

**Evaluaciones de desempeño y potencial**

Concepto de la evaluación de la gestión del desempeño. Definición de factores y grados. Beneficios de la evaluación del desempeño. Requisitos de la norma ISO 9001. Tendencias en la gestión de evaluaciones del desempeño.

### **Comunicaciones internas**

El papel de la Comunicación en las organizaciones. Plan de Comunicación. Habilidades en Comunicación Interna. Funciones de la Comunicación Interna. Clima Interno. Estilos y culturas organizacionales. Aplicación en House Organ, Encuestas de Clima Interno, Cartelera, Intranet, E-mail, Newsletters. Taller. Actividad práctica: basada en casos de crisis o necesidades reales a nivel corporativo.

### **Prácticas Profesionalizantes**

En éste Módulo se desarrollarán las actividades formativas orientadas a la aplicación de los conocimientos adquiridos en los espacios restantes. Asimismo se llevarán a cabo acciones relacionadas a: relevamiento de organizaciones administrativas y su funcionamiento, identificación de las principales características de las organizaciones e Instituciones, señalando las particularidades de las mismas, en su entorno, así como en el desarrollo de su actividad.