



RESOLUCION N° 1730



Ministerio de Cultura y Educación

BUENOS AIRES, 22 SET 1997

VISTO, el Expediente N° 4.870-4/96 del registro de este Ministerio, en el que la UNIVERSIDAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SOCIALES eleva el proyecto de creación de la carrera y título intermedio de TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, para el que solicita el reconocimiento oficial y consecuente validez nacional, con el objeto de otorgarlo al concluir el cuarto cuatrimestre de la LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, cuyo Plan de Estudios fue aprobado por Resolución Ministerial N° 870/91, y

CONSIDERANDO:

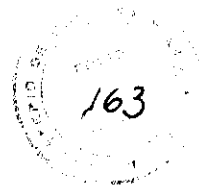
Que dicha Universidad cuenta en la actualidad con autorización provisoria por lo que, según lo dispuesto en los artículos 41 y 64, inciso b de la Ley de Educación Superior N°24.521 y en el artículo 16, primer párrafo del Decreto N° 576/96, compete a este Ministerio resolver sobre el reconocimiento oficial y consecuente validez nacional del título mencionado.

Que mediante el desarrollo de la carrera propuesta y el otorgamiento del título referido, esa Casa de Altos Estudios procura facilitar el desempeño laboral en distintos tipos de organizaciones, basado sobre conceptos profesionales sólidos y modernos, destinado a quienes no deseen la obtención de un título de grado.

Que las actividades propuestas como alcances de dicho título, guardan la concordancia necesaria con el



RESOLUCION N° 1730



Ministerio de Cultura y Educación

conjunto de conocimientos y capacidades determinados por el perfil proyectado para el mismo.

Que si en el futuro el título mencionado fuera incluido en la lista que prevé el artículo 43 de la Ley N° 24521, deberá adecuarse a las exigencias que se establezcan para esos casos, por lo cual la autorización y el reconocimiento oficial que se otorgan quedan sujetos a tal condicionamiento.

Que los organismos técnicos de este Ministerio han dictaminado favorablemente acerca de lo solicitado.

Que las facultades para dictar el presente acto, resultan de lo establecido por las normas citadas precedentemente y de lo dispuesto por los incisos 8, 10) y 11) del artículo 21 de la Ley de Ministerios -t.o. 1992-.

Por ello, atento a lo propuesto por la SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR y lo aconsejado por la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS

LA MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Autorizar a la UNIVERSIDAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SOCIALES la creación de la carrera y el otorgamiento del título intermedio de TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, al concluir el cuarto cuatrimestre del Plan de Estudios de la LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, que se desarrolla en la FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, cuyo texto obra como Anexo I de esta

[Firmas manuscritas]



Ministerio de Cultura y Educación

Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Otorgar el reconocimiento oficial y la consecuente validez nacional al título citado en el artículo precedente.

ARTÍCULO 3°.- Considerar, en carácter de actividades para las que tienen competencias los que acrediten tal título, a las incluidas por esa Universidad como "alcances" del mismo, cuyo detalle integra el Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 4°.- Establecer que el reconocimiento oficial y validez nacional que se otorga al título mencionado en el artículo 2°, queda sujeto a las exigencias y condiciones que corresponda cumplimentar en el caso de ser incorporado a la nómina de títulos que requieran el control del Estado, según lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley de Educación Superior N° 24521.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

[Firma]

[Firma]
[Firma]
[Firma]

LIC. SUSANA BEATRIZ DECAN
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

*Ministerio de Cultura y Educación*

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS
EMPRESARIALES Y SOCIALES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CARRERA: TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

PLAN DE ESTUDIOS

<u>Códi-</u>	<u>Asignatura</u>	<u>Horas Semanales</u>		<u>Régimen</u>	<u>Correla-</u>
		<u>Teóricas</u>	<u>Prácticas</u>		<u>tividades</u>

Primer Cuatrimestre:

01	Administración de Empresas I	4	--	Cuatrim.	--
02	Contabilidad I	4	--	Cuatrim.	--
03	Principios de Economía I	4	--	Cuatrim.	--
04	Seminario Instituciones de Derecho	4	--	Cuatrim.	--
05	Psicología	4	--	Cuatrim.	--
TOTAL HORAS		20			

Segundo Cuatrimestre:

06	Antropología Filosófica I	4	--	Cuatrim.	--
07	Análisis Cuantitativo I	4	--	Cuatrim.	--
08	Relaciones Industriales I	4	--	Cuatrim.	--
09	Sociología	4	--	Cuatrim.	05
10	Derecho Empresario Aplicado I	4	--	Cuatrim.	--
11	Seminario sobre Capacitación y Desarrollo	--	4	Cuatrim.	01-05
TOTAL HORAS		20			

RESOLUCION N° 1730

Ministerio de Cultura y Educación

Tercer Cuatrimestre:

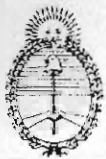
12	SPED I- Sistema de Procesamiento Electrónico de Datos	--	4	Cuattrim.	--
13	Relaciones Industriales II	4	--	Cuattrim.	08
14	Administración de Empresas II	4	--	Cuattrim.	01
15	Comercialización I	4	--	Cuattrim.	--
16	Seminario de Seguridad Social	4	4	Cuattrim.	04-10
17	Seminario sobre Evaluación de Desempeño	--	4	Cuattrim.	01-05-08
TOTAL HORAS		20	8		

Segundo Cuatrimestre:

18	Seminario sobre Sistemas Administrativos	4	--	Cuattrim.	01-14
19	SPED II- Sistema de Procesamiento Electrónico de Datos	--	4	Cuattrim.	12
20	Derecho Empresario Aplicado II	4	--	Cuattrim.	10
21	Seminario sobre Convenios Colectivos y de Empresa	--	4	Cuattrim.	01-04-08
22	Seminario sobre Planificación de Recursos Humanos	4	--	Cuattrim.	01-08-13
TOTAL HORAS		12	8		

TOTAL HORAS PRÁCTICAS	384
TOTAL HORAS TEÓRICAS	1.024
TOTAL DE HORAS	1.408

**TÍTULO: TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS**



RESOLUCION N° 1730

ANEXO II



Ministerio de Cultura y Educación

ALCANCES DEL TÍTULO DE TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PROPUESTOS POR LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SOCIALES

- Organizar y mantener actualizados los registros y legajos del personal.
- Organizar y actualizar los archivos de documentación de personal, y del material exigido por la legislación vigente referida al Derecho del Trabajo, a la Seguridad Social y a las condiciones y medio ambiente Laboral.
- Elaborar liquidaciones de sueldos y jornales de acuerdo a las normas legales vigentes y a los Convenios Colectivos de Trabajo.
- Realizar las tareas administrativas de los programas de beneficios y servicios para el personal.
- Realizar las tareas relacionadas con la administración de la asistencia y puntualidad del personal.
- Realizar las actividades administrativas de los programas de capacitación y desarrollo del personal y de planeamiento de carrera.
- Elaborar los índices de ausentismo y de rotación de personal.
- Colaborar en el procesamiento administrativo de los datos estadísticos sobre movimiento de recursos humanos.
- Colaborar en la implementación de los sistemas de comunicación destinados al personal.
- Efectuar encuestas para el estudio del mercado de sueldos.

Handwritten signatures and initials:
D. A.
W.
S.



RESOLUCION N° 1730



Ministerio de Cultura y Educación

- Efectuar tareas administrativas de Auditoría de Recursos Humanos y del Balance Social.
- Asistir administrativamente en la elaboración e implementación de políticas y normas referentes a la administración y desarrollo de recursos humanos.

Handwritten signatures and initials:
- Top left: A large, stylized signature.
- Middle left: The letter 'W'.
- Bottom left: A signature that appears to be 'Pau'.