Instituto Profesional de la Universidad Autónoma de Chile

ACREDITADO NIVEL AVANZADO
4 AÑOS
Docencia y resultados del proceso de formación
Gestión estratégica y recursos institucionales
Aseguramiento interno de la calidad
Vinculación con el medio
Hasta 2 de septiembre de 2030
Comisión Nacional de Acreditación CNA-Chile

TNS EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD VIRTUAL
ESCUELA DE GESTIÓN, NEGOCIOS Y MARÍTIMA

LÍNEAS CURRICULARES: CONOCIMIENTOS BÁSICOS (DE ORIENTACIÓN TÉCNICA) · ESPECIALIDAD TÉCNICA · SOCIAL Y PERSONAL · PRÁCTICA

PRIMER AÑO					SEGUNDO AÑO					3ER AÑO - 1ER SEMESTRE
CICLO 1	CICLO 2	CICLO 3	CICLO 4	CICLO 5	CICLO 6	CICLO 7	CICLO 8	CICLO 9	CICLO 10	SEMESTRE 5
MATEMÁTICA	ALFABETIZACIÓN DIGITAL					EXCEL BÁSICO	EXCEL INTERMEDIO			
	INGLÉS I	INGLÉS II								
ADMINISTRACIÓN		GESTIÓN DE CARGOS LABORALES (A)	NORMATIVA LABORAL Y GESTIÓN INCLUSIVA EN LA ORGANIZACIÓN (A)	RECLUTAMIENTO DIGITAL Y MARCA EMPLEADORA (A)	GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ENFERMEDADES LABORALES	BIENESTAR Y SALUD MENTAL ORGANIZACIONAL (B)	ERP Y PLATAFORMAS DIGITALES DE RECURSOS HUMANOS	CULTURA Y CAMBIO ORGANIZACIONAL	PEOPLE ANALYTICS Y GESTIÓN DE INDICADORES	
					RSE Y MEDIOAMBIENTE			DESARROLLO Y PROYECCIÓN DE PERSONAS (B)	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Y FEEDBACK CONTINUO (A)	
DESARROLLO DE HABILIDADES COMUNICACIONALES				ÉTICA SOCIAL Y PERSONAL			TALLER DE LIDERAZGO Y EMPRENDIMIENTO			
CURSO-TALLER PROPEDÉUTICO										
	TALLER DE FINANZAS Y COSTOS APLICADOS A LA GESTIÓN DE PERSONAS	TALLER VCMI INTEGRADO I	TALLER DE PRESUPUESTO APLICADO A LA GESTIÓN DE PERSONAS		TALLER VCMI INTEGRADO II	TALLER DE COMPENSACIONES Y REMUNERACIONES (B)		TALLER VCMI INTEGRADO III		PRÁCTICA LABORAL **
										ACTIVIDADES DE TITULACIÓN

CERTIFICACIONES INTERMEDIAS

» Las asignaturas marcadas con una letra conducen a la certificación del mismo color.

A CERTIFICADO EN GESTIÓN DE CARGOS LABORALES

» Gestión de Cargos Laborales
» Reclutamiento Digital y Marca Empleadora
» Normativa Laboral y Gesitón Inclusiva en la Organización
» Gestión del Desempeño y Feedback Continuo

B CERTIFICADO EN DESARROLLO DE PERSONAS

» Bienestar y Salud Mental Organizacional
» Desarrollo y Proyección de Personas
» Taller de Compensaciones y Remuneraciones

» Las mallas curriculares pueden ser actualizadas durante su desarrollo para un mejor proceso formativo.
» Esta malla no incluye los prerrequisitos de asignaturas.
» Existen asignaturas transversales que integran estudiantes de diferentes especialidades.
** Al aprobar todas las asignaturas del plan de estudios

TNS EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MODALIDAD VIRTUAL

ORIENTACIÓN DE LA CARRERA

La carrera de Técnico de Nivel Superior en Administración de Recursos Humanos del Instituto Profesional IPG está orientada a la formación de técnicos capaces de ejecutar, administrar, controlar y apoyar los principales procesos asociados a la gestión de personas, integrando conocimientos administrativos, laborales y financieros, entre otros, con una actuación ética, inclusiva y centrada en el bienestar de las personas.

Su formación considera progresivamente los distintos ámbitos que conforman el ciclo de vida laboral, incorporando conocimientos de administración de personal, gestión de cargos, aplicación de normativa laboral, reclutamiento y atracción de talento, compensaciones y remuneraciones, desarrollo de personas, gestión del desempeño, bienestar y salud mental organizacional, prevención de riesgos laborales, cultura y cambio organizacional, junto con el apoyo a procesos de inclusión, responsabilidad social y sostenibilidad organizacional.

Asimismo, el plan de estudios incorpora herramientas financieras y presupuestarias aplicadas a la gestión de personas, habilidades comunicacionales, liderazgo, ética y formación integral, complementadas mediante talleres integradores y experiencias prácticas que permiten al estudiante vincular los aprendizajes con situaciones reales de organizaciones y del entorno. De esta manera, la carrera busca formar un técnico operativamente competente, digitalmente actualizado, respetuoso de la normativa vigente y consciente de la importancia que poseen las personas, el bienestar laboral y la calidad de las relaciones de trabajo para el funcionamiento de las organizaciones.

PERFIL DE EGRESO

Él o la Técnico/a de Nivel Superior en Administración de Recursos Humanos del Instituto Profesional IPG es un/a titulado/a preparado/a para desempeñarse en unidades, áreas o departamentos de gestión de personas, cumpliendo un rol técnico-operativo en la ejecución, administración y apoyo de procesos de Recursos Humanos. Su formación le permite colaborar en la implementación de procedimientos vinculados a la administración de personal, normativa laboral, documentación contractual, remuneraciones, reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar laboral y experiencia del colaborador, resguardando la calidad de la información, el cumplimiento normativo y la eficiencia administrativa.

En el ejercicio de su rol, el titulado/a administra y registra información laboral, elabora y revisa documentación propia de la relación laboral, apoya procesos del ciclo de vida del trabajador, utiliza herramientas digitales, planillas de cálculo, plataformas ERP e indicadores básicos de gestión para procesar, reportar y analizar información relevante del área. Asimismo, colabora en acciones orientadas al clima organizacional, comunicación interna, inclusión, bienestar y calidad de vida laboral, aportando desde una perspectiva ética, responsable y centrada en las personas. Al término de su formación, el/la titulado/a está en condiciones de integrarse a equipos de Recursos Humanos para ejecutar procesos técnicos, apoyar la toma de decisiones, controlar el cumplimiento de procedimientos, detectar necesidades de mejora y proponer soluciones prácticas en el ámbito de la gestión de personas.

Su formación integral le permite actuar con responsabilidad, ética, respeto por la dignidad humana, enfoque inclusivo, comunicación efectiva, orientación al servicio, trabajo colaborativo y compromiso con la vinculación con el medio, aportando a organizaciones públicas, privadas y comunitarias desde un desempeño técnico, operativo y pertinente a las necesidades del entorno laboral.

CAMPO OCUPACIONAL

Él o la Técnico/a de Nivel Superior en Administración de Recursos Humanos podrá desempeñarse en organizaciones públicas y privadas de distintos tamaños y sectores productivos y de servicios, integrándose principalmente a áreas, departamentos o unidades de Recursos Humanos, Gestión de Personas, Administración de Personal, Remuneraciones, Reclutamiento y Selección, Capacitación y Desarrollo, Bienestar, Relaciones Laborales, Prevención y Calidad de Vida Laboral. Podrá ejercer funciones como asistente o administrativo de Recursos Humanos, asistente de gestión de personas, administrativo de personal, apoyo de remuneraciones y compensaciones, asistente de reclutamiento y selección, apoyo de capacitación y desarrollo, apoyo de bienestar laboral o asistente de control de gestión de personas, entre otras funciones de carácter técnico. Asimismo, podrá participar en consultoras de Recursos Humanos, empresas de servicios transitorios, outsourcing, organismos de capacitación y empresas que presten servicios especializados de administración de personal. Dependiendo del tamaño y estructura de la organización, podrá asumir funciones de encargado/a de personal o de procesos específicos de Recursos Humanos, manteniendo un ámbito de actuación principalmente técnico-operativo y de apoyo a las jefaturas y profesionales responsables de la gestión estratégica de personas.