RENGLÓN UNO
CAPACITACIÓN A DISTANCIA

25 años de experiencia en formación y capacitación

ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

43ª. Edición

Curso Online por Zoom o Asincrónico

OBJETIVOS

Nuestro objetivo es brindar a los participantes, una sólida formación en esta temática de importancia creciente para las empresas uruguayas.

Ofrecer un análisis integral y práctico de la GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS y brindar las herramientas para asistir y organizar profesionalmente a los integrantes de la empresa.

Actualizar el enfoque de la Gestión Estratégica de Personas o de Talentos, realzando el valor de los Empleados en el éxito de la gestión eficiente de las Empresas.

Otorgar a los participantes los conocimientos que les permitan acceder a los instrumentos capaces de impulsar el desarrollo de la organización a través del crecimiento de las personas que la integran.

Conocer experiencias concretas de la aplicación de esos procedimientos.

Transformar el uso informal de la inteligencia artificial en una herramienta concreta de trabajo diario, con impacto inmediato en la productividad y la calidad profesional, considerando a la IA como un asistente valioso para optimizar tiempos y mejorar decisiones.

Al finalizar el curso, los participantes estarán aptos para llevar a cabo una moderna y más eficiente gestión humana en su organización.

PERFIL DEL EGRESADO

Conocimientos en Recursos Humanos: El egresado tendrá un sólido conocimiento de los principios fundamentales de la gestión de recursos humanos, incluyendo leyes laborales, políticas de empleo y prácticas de contratación.

Habilidades de Liderazgo: Estará equipado con habilidades sólidas de liderazgo para inspirar y motivar a su equipo, fomentando un ambiente de trabajo positivo y productivo.

Gestión de Equipos: Será capaz de liderar y coordinar equipos eficientes, asignando tareas de manera efectiva, promoviendo la colaboración y gestionando conflictos si surgen.

Toma de Decisiones: Estará capacitado para tomar decisiones informadas y estratégicas, considerando diversos factores y evaluando riesgos y beneficios.

Gestión de Recursos: Aprenderá a optimizar el uso de recursos, ya sean financieros, humanos o tecnológicos, para alcanzar los objetivos organizacionales de manera eficiente.

Resolución de Problemas: Desarrollará habilidades para identificar, analizar y resolver problemas de manera efectiva, aplicando enfoques creativos y soluciones innovadoras.

Gestión del Tiempo: Desarrollará habilidades efectivas de gestión del tiempo para cumplir con plazos y prioridades, maximizando la eficiencia en el trabajo diario**.**

Pensamiento Estratégico: Adquirirá la capacidad de pensar de manera estratégica, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales a largo plazo.

Selección de Personal: Estará capacitado para llevar a cabo procesos de selección de personal eficientes, desde la elaboración de perfiles de trabajo hasta la realización de entrevistas y evaluaciones de candidatos.

Administración de Personal: Tendrá habilidades en la administración de aspectos relacionados con la gestión del personal, como la elaboración de contratos, nóminas, beneficios y políticas internas.

Atención al Cliente Interno: Desarrollará habilidades para interactuar de manera efectiva con los empleados, respondiendo preguntas y proporcionando apoyo en temas relacionados con recursos humanos.

Ética Profesional: Actuará con integridad y ética en todas las funciones relacionadas con recursos humanos, protegiendo la confidencialidad de la información y respetando la privacidad de los empleados.

Comunicación Efectiva: Desarrollará habilidades de comunicación para transmitir información de manera clara y efectiva, tanto en la redacción de documentos como en la interacción personal**.**

Inteligencia Artificial: Sabrá pensar, comunicar y decidir mejor con aplo de IA. Trabajará más rápido y con menos errores. Redactará informes, correos y propuestas con mayor claridad. Analizará problemas con mejor criterio. Preparará presentaciones profesionales para jefaturas y gerencias. Utilizará la IA de forma segura, ética y alineada con la empresa. ☞ Impacto directo en el desempeño y la toma de decisiones.

Gestión de Documentación: Estará capacitado para organizar y mantener registros y documentos relacionados con el personal, asegurando la precisión y la confiabilidad de la información.

Manejo de Calendario y Programación: Desarrollará habilidades para gestionar agendas y programar citas, entrevistas y actividades relacionadas con recursos humanos.

METODOLOGÍA

Curso online por Zoom o Asincrónico, compuesto de varios módulos desarrolla en profundidad técnicas probadas mediante una metodología interactiva y participativa.

¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO?

El Diploma: Asistente en Gestión de los Recursos Humanos, está especialmente diseñado para Mandos Medios, Encargados, Negociadores y toda persona relacionada directa o indirectamente con Recursos Humanos y Relaciones Laborales, tanto de pequeñas, medianas y grandes empresas del sector industrial, comercial o de servicios.
Personal Gerencial y Jefaturas en general, que deseen acceder al conocimiento de técnicas que les brinden la posibilidad de hacer progresar a las personas de la organización y desarrollar su propio crecimiento.
Profesionales y Estudiantes Universitarios (psicólogos, relaciones laborales, contadores) que busquen actualizar sus conocimientos y quienes estén en condiciones de insertarse en el Área de Recursos Humanos.
Toda persona que quiera formarse en el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

CERTIFICACIÓN

Diploma: Asistente en Recursos Humanos.
Se entrega en formato digital con código QR que certifica su veracidad.

INICIO, DURACIÓN Y FRECUENCIA

Modalidad	Duración	Inicio	Frecuencia	Horario
Online por Zoom	8 meses 130 horas de capacitación	29 de marzo	2 clases por semana (entre lunes y jueves)	19 a 21 h
Online Asincrónico	65 clases 130 horas de capacitación	A demanda	A demanda	A demanda

Las clases por Zoom son en vivo en días y horarios determinados, 100% online, con interacción entre docente y alumnos.
Las clases Asincrónicas se ven grabadas, respetando el ritmo de cada participante y disponibilidad horaria.

CONTENIDO

Liderazgo y Trabajo en Equipo	Toma de Decisiones	Comunicación en las Organizaciones	Hábitos para la Eficacia y Organización del Tiempo	Negociación Eficaz	Cultura y Cambio Organizacional
Herramientas de Coaching	Rol de RRHH	Planificación Estratégica	Análisis y Descripción de Puestos	Gestión por Competencias y Capacitación Laboral	Reclutamiento Selección e Inducción
Evaluación de Desempeño	Gestión del Clima Laboral		Conversatorio: Tendencias en Gestión Humana	La Inteligencia Artificial (IA) Aplicada a la Gestión	

TEMARIO

Liderazgo y Trabajo en Equipo.

- ¿Qué significa ser Líder.
- ¿Cuál es el rol del líder?
- Jefe-líder-líder coach.
- La importancia del líder al servcio.
- Las competencias del lider (duras-blandas/técnicas-actitudinales).
- Autoevaluación.
- Generar confianza como base del liderazgo.
- El compromiso del líder con su liderazgo personal.
- El líder y su equipo.
- Etapas de la formación de equipos. Diagnóstico de mi equipo de trabajo.¿Dónde estamos?
- Propósito del equipo.
- Establecimiento de objetivos y metas.
- Roles y responsabiliades en el equipo
- Reglas de funcionamiento de los equipos.
- Gestionando la salud del equipo.
- Planes de motivación y pertenencia.

Hábitos para la Eficacia y Organización del Tiempo.

- Qué es un paradigma.
- El poder del cambio de paradigma.
- Nuevos paradimgmas en la gestión de personas.
- ¿Qué son los hábitos?
- Los hábitos efectivos.
- El continuo de la madurez.
- Hábitos para la eficacia: sea proactivo.
- Comience con un fin en la mente. Establezca su propósito personal y laboral .
- Establezca primero lo primero. En qué está utilizando su tiempo? Ejercicio ¨Piedras: Plan de mejora personal de el uso de su tiempo.
- Piense en ganar / ganar.
- Primero comprenda; luego será comprendido.
- Aplique la sinergia. 1+1 es 3
- La importancia de afilar la sierra.

Comunicación en las Organizaciones

- Definición de comunicación.
- Cómo intercambiamos mensajes y significados.
- Estructura de la comunicación: lenguaje verbal – corporal – actitudes – emociones.
- Decir y escuchar son fenómenos diferentes.
- Principio 1: La comunicación es un acto responsable de quien comunica.
- Ni buena , ni mala comunicación: comunicación efectiva.
- Fue un problema de comunicación: casos prácticos.
- Barreras de la comunicación: ambientales – verbales – interpersonales.
- Principio 2: La importancia de la retroalimentación (dinámica).
- La fórmula de la comunicación efectiva: PREPARACIÓN + CONFIANZA + ESCUCHA + FLEXIBILIDAD.
- La comunicación y las relaciones: la cuenta bancaria emocional.
- Buenas prácticas: qué hace un buen comunicador.
- La comunicación en las tareas : informar – consultar – reportar – comunicar.
- Somos una cadena de valor.

Cultura y Cambio Organizacional

- Concepto de Cultura: Qué es la cultura organizacional y por qué representa "el ADN
- Elementos Visibles e Invisibles (El Iceberg Cultural)
- Culturas fuertes, débiles, institucionalizadas.
- Subculturas.
- El Lenguaje Organizacional: Modismos, códigos compartidos, tecnicismos propios y la forma en que la comunicación interna modela la realidad de la empresa.
- Ritos, Mitos y Celebraciones: La importancia de los rituales y las historias que se cuentan y trascienden en la organización.
- Dimensiones para Investigar y Diagnosticar la Cultura
- Estilos de Liderazgo dominantes:
- Mecanismos de Toma de Decisiones:
- Orientación de la Organización: Enfoque prioritario hacia los resultados (números) o hacia las personas (procesos y bienestar).
- Tolerancia al conflicto
- Riesgo e Innovación.
  La Inducción como Puerta de Entrada a la Cultura
- Alineación Cultural: Cómo transmitir los valores y la cultura.
- La cultura y el cambio: obstáculo, facilitador.
- Dinámicas Prácticas de Diagnóstico y Reflexión.

Toma de Decisiones

- Defincion de Decisión, cómo somos para tomar deciones?
- Palabras claves en el proceso de Toma de Deciones: riesgo, incertidumbre, azar, innovacion, creatividad.
- Tipos de toma de decisión.
- Casos de decisiones de alto y bajo impacto.
- Criterios para identificar una decisión de alto impacto.
- Metodología: preparar el terreno, identificar los sesgos, enmarcar la sitaucion problemática a decidir.
- Analisis, diferenciar sintomas y causas.
- Análisis de las causas de los problemas.
- Técnicas para el análisis. Espina de Pescado, Pareto, Lista de 20 Causas, Los 5 Porqué.
- Etapa de generacion de alternativas. Creatividad.
- Técnicas para la generación de alternativas. Seis sombreros para Pensar. Grupo 4x4x4. Brainstorming.
- La Valoracion de alternativas. Técnicas para evaluar la alternativa más asertiva.
- La decisión y su planificación, implementación y evaluación.

Herramientas de Coaching

- Origen de la palabra.
- Estilos de Coaching.
- ¿Qué es coaching? Definiciones.
- Importancia del lenguaje. La conversación.
- Conversación interna – externa.
- Ontología del lenguaje: el estudio del ser a través del lenguaje.
- Concepto de observador.
- Dimensiones: lenguaje – cuerpo – emociones.
- Actos lingüísticos básicos: afirmaciones.
- Juicios / pedidos y ofertas / declaraciones.
- Juicios públicos y privados: qué son los juicios – cómo nos afectan y afectan a los demás.
- Actuamos en función de los juicios que tenemos, sobre nosotros y sobre los demás.
- Trabajando mis juicios. ¡Salir a pedir juicios! ¡Acción mata juicio!
- Pedidos y ofertas: La importancia de hacer pedidos claros.
- El manejo de las expectativas.
- Respuestas al pedido: SI – NO – Contraoferta.
- Cómo soy para aceptar y dar los NO y los SÍ.
- Elementos del pedido: orador – oyente – necesidad – plazo – condiciones de satisfacción, etc.
- Cuando la respuesta al pedido es sí, se constituye la promesa.
- ¿Cómo somos para cumplir promesas?

Negociación Eficaz para la Resolución de Conflictos

Encuadres de la negociación.

- Estilos en resolución de conflictos.
- Modelos de negociación.
- Teoría de juegos.
- Comportamiento estratégico.
- El proceso de negociación.
- Preparación, planificación, acción.
- Tácticas.
- Inteligencia emocional en negociación.
- Proyecto Harvard de Negociación.
- Negociación sobre principios.
- Los siete elementos.

El Rol de RRHH en las organizaciones.

- Cambio de paradigma en la gestión de personas.
- Los objetivos y clientes de RRHH.
- Un área que agrega valor.
- Que esperar de trabajo entre RRHH y los lídere de la organización.
- Modelos de RRHH y denominaciones
- Procesos y Subprocesos del área.
- análisis de la estructura organizativa.
- Políticas, protocolos, reglamentos.
- Procesos transversales: comunicación, cultura, clima.

Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo

- Importancia del análisis de la estructura organizacional
- Conceptos generales: Cargos y Puestos
- Diferencias entre: Análisis, Descripción Especificaciones y Perfil.
- Síntomas de una organización que tiene problemas con su descripción de puestos.
- Beneficios de la descripción de puestos.
- Planificación del trabajo de análisis de puestos:
- Determinación de los cargos a describir;
- Elaboración y posición de los cargos en el organigrama.
- Elaboración del cronograma de trabajo;
- Elección de los métodos de análisis a aplicarse
- **Recolección:** cuestionario, entrevista, observación, mixto.
- **Análisis:** reunir y analizar la información.
- **Descripción:** formulario, validación.
- **Perfil:** Que tiene que tener la persona, para desempeñarse exitosamente en el puesto de trabajo. Competencias.
- **Usos del perfil:** Brecha, procesos de RRHH, roles y responsabilidades.
- La otra cara del pedido: ¡la oferta! Ciclo completo promesa y reclamos válidos.
- Conversaciones difíciles: concepto de conversación difícil o importante.
- El diseño de conversaciones difíciles: ¡herramienta! Invitación a la acción.

Planificación Estratégica

Pensamiento Estratégico y Contexto Actual

- Diferencia entre trabajar en la urgencia y trabajar estratégicamente.
- Qué es planificación estratégica.
- Rol del liderazgo y RRHH en la estrategia organizacional.
- Visión, misión, propósito, valores
- El rol de la cultura en la estrategia.
- Mundo VUCA
- Visión sistémica del negocio.

Diagnóstico Estratégico

- Cómo analizar la situación actual.
- Identificación de síntomas y causas.
- Herramientas de diagnóstico: FODA, mapa de actores y procesos críticos.
- Indicadores organizacionales clave.
- Detección de oportunidades y riesgos.
- Dinámica: FODA aplicado y caso práctico

Definición de Objetivos Estratégicos

- Cómo construir objetivos.
- Diferencia entre objetivo, tarea y resultado.
- Metodología SMART.
- Priorización estratégica.
- Metas de corto, mediano y largo plazo.
- Alineación entre áreas.

Diseño del Plan de Acción

- Cómo transformar ideas en planes.
- Definición de acciones, responsables, recursos, tiempos e indicadores.
- Cronogramas y seguimiento.
- Gestión de recursos y prioridades.
- Herramientas simples de planificación.
- Herramientas: matriz de planificación, tablero de seguimiento y plan de acción.
- Dinámica: construcción de un mini plan estratégico.

Liderazgo Estratégico y Gestión del Cambio

- Comunicación estratégica.
- Cómo comunicar la estrategia
- Cómo generar compromiso en los equipos.
- Resistencia al cambio.
- RRHH como socio estratégico.
- Cultura de mejora continua.
- Dinámica: role play y análisis de casos.

Gestión por Competencias y Capacitación Laboral

- Introducción al modelo: Concepto de competencia (Saber, Hacer, Ser) y ventajas de migrar a una gestión por competencias.
- Tipos de competencias: clasificaciones.
- El uso de las competencias como hilo conductor en Selección, Desempeño y Desarrollo
- Definición del modelo, niveles, grados y escalas de desarrollo. Transformar una competencia en comportamientos observables y (evidencias de conducta).
- Etapas de implementación del modelo: Diagnóstico, sensibilización interna, relevamiento de información y puesta en marcha en la organización. ·
- Gestión de Brechas (Gap Analysis): Cómo medir la distancia entre las conductas y el perfil requerido para accionar el plan de capacitación.
- Detección de Necesidades de Capacitación.
- Planificación de la formación: Diseño del Plan de Capacitación: objetivos pedagógicos orientados a desarrollar conductas, presupuesto y cronograma.
- Gestión y ejecución: Elección de modalidades, logística, selección de facilitadores y control de asistencia.
- Indicadores del impacto: Evaluación de la transferencia del aprendizaje al puesto de trabajo (Modelo Kirkpatrick y retorno de la inversión).

Evaluación de Desempeño.

Definición de la evaluación como juicio sobre el desempeño. Estructura básica del proceso: obtener información, formular juicios y tomar decisiones.
El rol de los lideres y RRHH en la Evaluación del desempeño, ¿quién hace qué?
Beneficios e Implementación del Sistema: * La evaluación como herramienta de mejora y no de castigo. Beneficios específicos para el evaluado, para el evaluador y para el desarrollo de la organización.
Sistemas de evaluación: competencias, objetivos, mixta, por funciones, etc.
Errores Frecuentes del Evaluador: Sesgos típicos de medición en el comportamiento humano (Efecto halo, tendencia central, suavidad o firmeza, error de novedad, error de contraste y error de similitud).
Formas de evaluación: responsable directo, autoevaluación, feedback 360 grados, Assessment Centers, otros.
La Reunión de Retroalimentación:
La conversación de Feedback de desempeño.
Manejo del Desempeño Poco Eficaz.
Caso Práctico / Ejemplo de Sistema Mixto: diseño e implementación de un sistema de evaluación por competencias y objetivos.

Reclutamiento, Selección e Inducción

Mitos y verdades en la selección. Diferencia y complementariedad entre Reclutamiento y Selección.
Errores comunes: Qué hacen mal las organizaciones al buscar perfiles.
Roles en el proceso: El rol estratégico de RRHH; la corresponsabilidad de los Gerentes, jefes y Supervisores.
Fases: Relevamiento del perfil: Levantar la información (aspectos del cargo, entorno, clima, cultura corporativa, condiciones de contratación y línea de reporte).
Reclutamiento: Definición.
Reclutamiento Interno (Job Posting): Ventajas, desventajas y riesgos de desmotivación.
Reclutamiento Externo: Canales y motores de búsqueda en el mercado actual. * Reclutamiento Mixto: Estrategias combinadas de captación.
Preselección y recepción de CVs: Criterios técnicos para evaluar la historia laboral, continuidad cronológica, movilidad laboral y detección de posibles incongruencias.
Instancia de Entrevista: Dinámica y estructura: Preparación, objetivos del entrevistador y el esquema clásico (romper el hielo, sondeo, indagación y cierre).
Modalidades: Diferencias entre la entrevista individual y la entrevista grupal (técnicas de role playing, casos prácticos y presentación). Comité de entrevista.
Entrevista por Competencias y Motivación: Metodología de incidentes críticos. Formulación de preguntas bajo la estructura STAR / CAR (Contexto, Acción, Resultado). Herramientas para evaluar las expectativas de desarrollo y motivaciones de cambio.
Fases Finales del Proceso: Entrevista Técnica: Evaluación Psicotécnica: Verificación de referencias: Métodos y objetivos para validar la trayectoria laboral.
Informe final: Estructura del reporte para el cierre del proceso.
Onboarding e Inducción: El programa de bienvenida, alineación a las normas de conducta, valores corporativos y la adaptación a la cultura organizacional.

Gestión de Clima Laboral

- Definición de Clima Laboral: Qué es el clima organizacional (percepción colectiva) y por qué es un indicador de la salud y productividad de la empresa.
- Clima vs. Satisfacción vs. Cultura Laboral:
- Diferencias clave entre la percepción del entorno (Clima), la respuesta emocional .
- individual del colaborador hacia su puesto (Satisfacción) y las creencias/valores arraigados de la organización (Cultura).
- Variables que Impactan en el Clima: Factores internos (estilo de liderazgo, estructura, reconocimiento, condiciones físicas) y externos (contexto de mercado).
- El Retorno de la Inversión (ROI) del Clima: Cómo un clima favorable, impacta en la rentabilidad de la organización.
- Herramientas de Medición y Diagnóstico
- Encuestas de Clima: Diseño de cuestionarios, tipos de preguntas (escalas Likert) y dimensiones clave a medir (comunicación, liderazgo, compensaciones, desarrollo, etc.).
- Encuestas de Pulso Mediciones breves, frecuentes y ágiles para proyectos específicos o momentos de cambio.
- Entrevistas en Profundidad / one a one / Salida: Cuándo utilizarlas para mapear dolores organizacionales.
- Criterios de Selección: Cómo elegir la herramienta adecuada según el tamaño, la madurez y la cultura de la empresa.
- Ciclo de Gestión del Clima:
  Panificación y Alineación Estratégica: definir objetivos con la alta dirección, alcance del proyecto, cronograma de hitos y mapeo de variables clave a evaluar.
- Diseño y Parametrización: Construcción técnica del cuestionario y variables de segmentación demográfica que permitirán el cruce de datos.
- Campaña de Comunicación y Sensibilización: Estrategias de comunicación interna para mitigar el miedo, los rumores y la resistencia.
- Relevamiento (Levantamiento de Información): Logística de la aplicación y administración de canales (plataformas digitales, formatos físicos para personal operativo, accesibilidad y soporte en tiempo real
- Procesamiento y Análisis de Datos (Data Analytics en RRHH): Segmentación estratégica de resultados por áreas, antigüedad, género, rangos de edad o niveles jerárquicos. Lectura integral: análisis cuantitativo (métricas y promedios) y cualitativo (análisis de sentimiento y palabras clave en preguntas abiertas).

Conversatorio:
Tendencias en Gestión Humana

- Inteligencia Artificial en Gestión Humana: Automatización de procesos cómo mantener la empatía y el criterio humano en las decisiones del área.
- Analítica de Datos Aplicada a las Personas: Uso de métricas organizacionales.
- Marca Empleadora y Fidelización del Talento: colaboradores como embajadores de la organización.
- Salud Mental y Entornos de Trabajo Sostenibles: Herramientas prácticas.
- Salario Emocional y Flexibilidad Laboral: Diseño de nuevas formas de compensación, equilibrio de vida y trabajo, los beneficios personalizados y la autonomía.

La Inteligencia Artificial (IA) Aplicada a la Gestión

IA y productividad personal

- Qué es la inteligencia artificial y cómo funciona.
- Errores comunes y mitos.
- Opciones de IA generativa.
- Cómo pedirle bien a la IA (formulación de pedidos).
- Uso práctico de la IA para tareas diarias.
- Ejercicio práctico: Tutor personal.

IA para redacción y análisis

- Redacción profesional asistida por IA.
- Organización de tareas y análisis de problemas.
- Uso responsable y confidencialidad.
- Control de errores y alucinaciones.
- Pensamiento crítico con apoyo de la IA.
- Ejercicio práctico: Abogado del diablo.

IA para propuestas y presentaciones

- Investigación asistida por IA.
- Generación de resúmenes y presentaciones.
- Apoyo visual: gráficos, esquemas e imágenes.
- Ejercicio práctico: Resúmenes, videos e infografías.

Trabajo final del módulo

- Cada participante resolverá un problema real de su trabajo utilizando inteligencia artificial y presentará una solución clara y profesional, lista para ser presentada a su jefe o gerencia.

- Devolución, Feedback y Transparencia: Metodología para la presentación de resultados: el abordaje constructivo con el comité de dirección, la entrega de reportes específicos a los líderes de área y la devolución de cara a todos los colaboradores.
- Planes de Acción y Seguimiento: Establecimiento de planes de mejora con responsables, plazos, presupuesto y definición de indicadores clave (KPIs) para el monitoreo continuo de las acciones.
- Lecciones Aprendidas.

COSTO DEL CURSO, DESCUENTOS Y FORMAS DE PAGO

FORMAS DE PAGO	COSTO DEL CURSO
Tarjeta de Crédito	Hasta 12 Cuotas de $ 4.500. Total: $ 44.000.
Contado 40% de descuento hasta el 10 de noviembre	**$ 26.400.**

Costo para alumnos con Vouchers de INEFOP por seguro de desempleo - $ 23.000.
La diferencia entre este costo y el voucher que otorga Inefop ($ 16.000) es de $ 7.000.
El alumno podrá financiar los $ 7.000 con Renglón Uno.

IMPORTANTE

El área académica del Instituto podrá, si lo considera pertinente, cambiar o ajustar los contenidos, cargas horarias y metodologías de los cursos, para el normal, o mejor desarrollo de las actividades o la actualización de los mismos.

La confirmación de los cursos en los horarios y grupos ofrecidos está sujeta a un nivel mínimo de inscripciones que habiliten su funcionamiento, determinado por Renglón Uno. En el caso de no haber la cantidad de inscriptos necesarios para iniciar los cursos, una vez cancelada la actividad, se devolverá el dinero a quienes hubiesen pago la inscripción.

El Título se entregará a quienes asistan a todas las materias que componen el Diploma, con una asistencia superior al 80% y aprueben las evaluaciones que se realizan durante el curso.

Los gastos con capacitación de dependientes de empresas, son pasibles de deducción en la liquidación del IRAE.
Inscriptos en el Registro Único de Entidades de Capacitación (RUEC) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Nº 1336.
Inscriptos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
Inscriptos en Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP) Nº 003.