RENGLÓN UNO
CAPACITACIÓN A DISTANCIA

25 años de experiencia en formación y capacitación

DIPLOMADO EN GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS

43ª. Edición

Curso Online por Zoom o Asincrónico

OBJETIVOS

La Diplomado en Gestión Integral de Recursos Humanos tiene como objetivo brindar una preparación completa, actualizada y práctica a quienes desean desarrollarse profesionalmente en el área de Gestión Humana. A lo largo de los diferentes módulos, los participantes incorporarán herramientas, metodologías y buenas prácticas aplicables a organizaciones de diversos sectores y tamaños, comprendiendo el rol estratégico que desempeñan las personas en el logro de los objetivos organizacionales.

Durante el proceso formativo, los participantes podrán:

- **Comprender el funcionamiento integral del área de Recursos Humanos y su impacto en el desempeño organizacional.**
- **Adquirir herramientas prácticas para la gestión eficiente de personas y equipos de trabajo.**
- **Incorporar conocimientos actualizados sobre gestión estratégica del talento, liderazgo y cultura organizacional.**
- **Desarrollar habilidades para participar en procesos de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación y desarrollo de colaboradores.**
- **Conocer experiencias, casos reales y herramientas aplicables a diferentes contextos laborales.**
- **Fortalecer competencias de comunicación, relacionamiento interpersonal y trabajo en equipo.**
- **Comprender las principales tendencias y desafíos actuales en la gestión de personas.**

PERFIL DEL EGRESADO

El egresado del Diplomado en Gestión Integral de Recursos Humanos contará con una visión actualizada, práctica y estratégica de la gestión de personas dentro de las organizaciones, que le permitirá contribuir activamente al desarrollo del talento y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Al finalizar la formación, será capaz de:

- **Comprender el rol estratégico de Recursos Humanos dentro de las organizaciones.**
- **Participar en procesos de reclutamiento, selección, inducción e integración de personal.**
- **Colaborar en la elaboración, descripción y análisis de puestos de trabajo.**
- **Identificar necesidades de capacitación y acompañar procesos de formación y desarrollo de colaboradores.**

- Aplicar herramientas de evaluación de desempeño y gestión por competencias.
- Contribuir a la mejora del clima laboral y al fortalecimiento de la cultura organizacional.
- Desarrollar habilidades de comunicación efectiva, liderazgo y trabajo en equipo.
- Gestionar situaciones laborales con criterio profesional, ético y orientado a las personas.
- Incorporar una visión estratégica para la toma de decisiones vinculadas a la gestión humana.
- Comprender las tendencias actuales relacionadas con la atracción, desarrollo y fidelización del talento.

METODOLOGÍA

La formación se desarrolla en modalidad online en vivo a través de Zoom o en modalidad asincrónica, permitiendo a los participantes adaptar el aprendizaje a sus tiempos y necesidades.
El programa está compuesto por diversos módulos desarrollados en profundidad, mediante una metodología dinámica, interactiva y participativa, que combina conceptos teóricos, análisis de casos, ejercicios prácticos, intercambio de experiencias y herramientas de aplicación inmediata al ámbito laboral.

¿A QUIÉNES ESTÁ DIRIGIDO?

Esta formación está dirigida a personas interesadas en desarrollarse profesionalmente en el área de Recursos Humanos, así como a quienes desean incorporar herramientas prácticas para liderar, acompañar y potenciar equipos de trabajo, fortaleciendo una visión estratégica de la gestión de personas.

Está especialmente orientada a:

- Personas que deseen formarse e iniciar su desarrollo profesional en el área de Recursos Humanos.
- Líderes, supervisores, encargados, coordinadores y mandos medios responsables de la gestión de equipos de trabajo.
- Integrantes de áreas administrativas, de gestión o apoyo que deseen ampliar sus competencias profesionales.
- Emprendedores, empresarios y responsables de pequeñas y medianas empresas que busquen profesionalizar la gestión de personas.
- Profesionales y estudiantes de distintas disciplinas vinculadas a la gestión, las ciencias sociales o el ámbito empresarial que deseen complementar su formación.

No se requieren conocimientos previos específicos, ya que la propuesta combina contenidos conceptuales con herramientas prácticas aplicables a diferentes realidades organizacionales.

CERTIFICACIÓN

Diplomado en Gestión Integral de 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	4 meses 60 horas de carga horaria	30 de marzo	Martes y jueves	19 a 21 h
Online Asincrónico	A demanda	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

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**	**Cultura Organizacional**	**Conversatorio: Tendencias en Gestión Humana**	

TEMARIO

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.

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).

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.

.

- 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 observadas 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.

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.
- Clima vs. Satisfacción vs. Cultura Laboral:
- Diferencias clave entre la percepción del entorno (Clima), la respuesta emocional

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.

Cultura 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.

- individual del colaborador hacia su puesto (Satisfacción) y las creencias/valores arraigados de la organización (Cultura).
- Variables que Impactan en el Clima: Factores internos 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
- 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 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).
- 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.

- 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.

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.

COSTO DEL CURSO, DESCUENTOS Y FORMAS DE PAGO



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.

CURSOS COMPLEMENTARIOS

- **Técnico en Liquidación de Sueldos y Derecho del Trabajo**

Info: https://www.ru.edu.uy/laboral/

- **Formación Integral para Mandos Medios**

Info: https://www.ru.edu.uy/wp-content/uploads/2026/10/FIMM-27a.pdf

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 75% 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.