

MÉTODOS DE PAGO

Pagos en línea



Depósito directo

Red de servicios Facilito - Western Union
Banco del Pacífico - Banco Guayaquil

Depósito o transferencia

A nombre de: **I.S.T. Bolivariano de Tecnología**
Ruc: 0992180021001

Banco Bolivariano # 0005332890
Banco Pacífico # 7270879
Banco Pichincha # 2100074267
Banco Machala # 1110099769
Banco Guayaquil # 0045918041
Banco Produbanco # 01019876249
Banco del Austro #109343455

 **ITB Instituto Superior Universitario Bolivariano**

 **ITB Instituto Superior Universitario Bolivariano**

 **itb_ec**

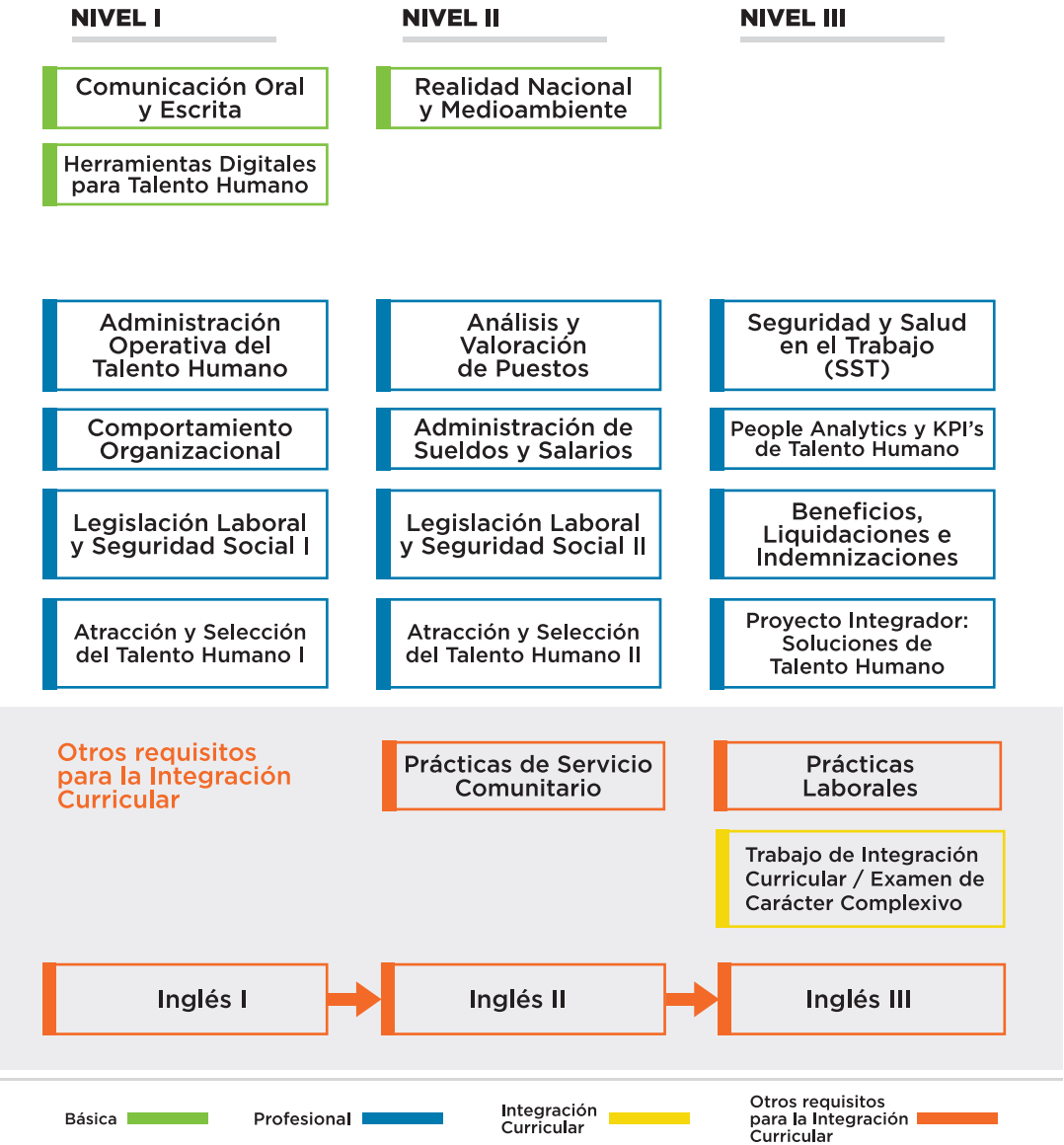
 **itb_ec**

 **ITBolivariano**

 **ITB Instituto Superior Universitario Bolivariano**

CARRERA DE: TECNOLOGÍA SUPERIOR EN
TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

APROBADO POR EL CES MEDIANTE RESOLUCIÓN: RPC-SO-17-No.297-2026



PERFIL PROFESIONAL

El Tecnólogo/a Superior en Talento Humano y Desarrollo Organizacional es un profesional técnico capacitado para apoyar la gestión administrativa del personal en organizaciones públicas y privadas, actuando con responsabilidad, ética profesional y apego a la normativa laboral vigente. Su formación le permite participar, bajo supervisión, en procesos operativos de reclutamiento, selección, inducción y administración del talento humano, contribuyendo al fortalecimiento del clima laboral y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se desempeña de manera eficiente en el registro y gestión de información del personal mediante herramientas digitales y sistemas institucionales, así como en la elaboración de documentación técnica y administrativa. Además, brinda apoyo en procesos de evaluación del desempeño, valoración de puestos y control documental, colaborando también en la aplicación de procedimientos de seguridad y salud ocupacional para promover entornos laborales organizados, seguros y orientados a la mejora continua.

OCUPACIONES PROFESIONALES

El Tecnólogo Superior en Talento Humano y Desarrollo Organizacional posee competencias para:

- Aplicar procedimientos técnicos de gestión del talento humano.
- Utilizar herramientas tecnológicas para el manejo de información e indicadores operativos.
- Contribuir a la mejora de procesos organizacionales mediante una gestión eficiente y ordenada.
- Elaborar documentación administrativa y reportes técnicos institucionales.
- Apoyar el cumplimiento de la legislación laboral y normativa de seguridad ocupacional.
- Trabajar colaborativamente con responsabilidad, confidencialidad y compromiso ético.

REQUISITOS PARA ADMISIÓN

- 1 copia de cédula de identidad a color.
- 1 copia de papeleta de votación a color **(actualizada)**.
- 1 copia del título de bachiller **(legalizado por el Ministerio de Educación)**.
- 1 foto tamaño carnet **(formales y tomadas en un estudio fotográfico)**.

*Se requiere documentación digital.

INVERSIÓN

Inscripción

Cancelar \$80.00 (se cancela una sola vez).

Matrícula

Cancelar \$80.00 (matriculación en cada nivel).

*El pago debe realizarse 1 semana antes del inicio de clases.

Costo por nivel

1er nivel se cancela 6 cuotas de \$110.00.

2do nivel se cancela 5 cuotas de \$110.00.

3er nivel se cancela 5 cuotas de \$110.00.

Congreso anual _____

Inglés

Es un requisito de titulación tener aprobado el nivel A2 de idioma inglés del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas.

- _____ Niveles
- _____ Por cada nivel
- _____ Examen de Certificación
- _____ Libro de inglés



El examen de certificación está incluido en el último nivel

CONVALIDACIÓN / REQUISITOS

- Certificado de calificaciones original.
- Contenido de todos los programas de estudio de las asignaturas cursadas y aprobadas.

Según en Art. 64 del RRA sólo podrá realizarse la convalidación hasta cinco años después de la aprobación de la asignatura, curso o su equivalente.

HORARIOS MODALIDAD ONLINE

a) Lunes a Viernes

Nocturno: 18h30 a 22h00

b) Fines de semana

Sábados 08h00 a 16h00 (Clases)

y miércoles 20h00 a 22h00 (Tutorías)

• Conferencias

Clases sincrónicas con el docente a través de la plataforma zoom, se requiere uso de cámara y audio para participar activamente en clases.

Todas las clases quedan grabadas para que el estudiante pueda revisarlas.

• Clases consultas

Sesiones sincrónicas diseñadas para brindar acompañamiento académico y pedagógico a los estudiantes.



• Uso de plataforma

Las actividades se realizarán de manera sincrónica y asincrónica en el **Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA)**.

• Tutor Académico

Contarás con la guía de un tutor que te orientará en los procesos administrativos y seguimiento académico.

• Titulación

Para la titulación se realizará un examen complejo de manera presencial en nuestros campus.

Esenciales: Contar con conexión a internet estable y equipo de cómputo, laptop o tablet durante toda la carrera.



CONTÁCTANOS

Facultad de las carreras administrativas

• **Naval:** Pasaje 5 NO y 2do Callejón 10 NO (Ciudadela Naval Norte)



PBX: (04) 5000 175 **EXT:** 1111 - 1411 - 1151
Cel: 0968695213 - 0967701568 - 0984317649



info@bolivariano.edu.ec
www.itb.edu.ec



¡Este es tu campus!