



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°

709

-ME-

SAN JUAN, 29 MAR 2019

**VISTO:**

El expediente N° 300-29192-E-2017; y,

**CONSIDERANDO:**

Que por el mencionado expediente, se solicita la aprobación ministerial del Diseño Curricular de la Carrera "Tecnicatura Superior en Administración de Pequeñas y Medianas Empresas", presentado por el Instituto Superior Presbítero Alejandro S. Farías y el Instituto Superior Nuestra Señora del Carmen.

Que la Ley de Educación Nacional N° 26.206, Artículo 37, establece que es el Estado Nacional, las Provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, quienes tienen competencia en la planificación de la oferta de carreras y postítulos, el diseño de los planes de estudio, la gestión y asignación de recursos y la aplicación de regulaciones específicas, relativas a los Institutos de Educación Superior bajo su dependencia.

Que la Ley de Educación Superior N° 24.521, señala en el inc. g) del Artículo 4°, Capítulo 1 *"Promover una adecuada diversificación de estudios de nivel superior, que atienda tanto a las expectativas y demandas de la población como los requerimientos del sistema cultural y de la estructura productiva"*

Que la Resolución N° 11657-ME-2016 determina en su artículo 10° las funciones de la Dirección de Educación Superior, entre las que se cuenta "Garantizar la construcción de los Diseños Curriculares que aseguran el desarrollo del conjunto de Capacidades profesionales, propias del perfil profesional correspondientes a las carreras ofrecidas por los Institutos Superiores de formación Técnica, y un nivel de complejidad que permita un alto nivel de autonomía y responsabilidad".

Que la Ley de Educación Provincial N° 1327-H-2015, en su Art. 56° establece que *"la educación superior se organizará en carreras de duración variable que permitan su adecuación a las demandas sociales, culturales y económicas de la Provincia"*

Que por Resolución N° 8440-ME-2018, en su Anexo VI, y su rectificatoria Resolución N° 8868-ME-2018, la Dirección Técnico Pedagógica solicita la aprobación de la Estructura Curricular correspondiente a la "Tecnicatura Superior en Administración de Pequeñas y Medianas Empresas.

Que las versiones preliminares de los Diseños curriculares han sido evaluadas en forma conjunta por la Dirección Técnico pedagógica, la Dirección de Educación Privada y la Dirección de Educación Superior.

Que la Dirección Técnica Pedagógica solicita la aprobación del Diseño Curricular de la "Tecnicatura Superior en Administración de Pequeñas y Medianas Empresas"

Que es necesario emitir el instrumento legal que apruebe el diseño Curricular de la "Tecnicatura Superior en Administración de Pequeñas y Medianas Empresas"

**POR ELLO;**

**EL MINISTRO DE EDUCACION  
RESUELVE:**

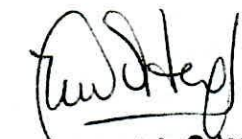
**ARTÍCULO 1°.-** Se aprueba el Diseño Curricular de la "Tecnicatura Superior en Administración de Pequeñas y Medianas Empresas" según consta en el Anexo I de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.-** Se determina que la implementación del Diseño Curricular de la carrera es a partir de la Cohorte 2018, en los institutos Superiores de Gestión Privada o Estatal.

**ARTÍCULO 3°.-** Téngase por resolución, comuníquese, cúmplase y archívese.

  
**Dra. Silvana Peralta**  
Director Técnico Pedagógica  
Ministerio de Educación

  
**Prof. Alicia Bernardini de Guillén**  
Directora de Educación Privada  
Ministerio de Educación

  
**Lic. Graciela Ortega**  
Directora de Educación Superior  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
**Lic. Felipe De Los Ríos**  
MINISTRO DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°

709

ME-

**ANEXO I (Artículo 1°)**  
**Diseño Curricular Jurisdiccional**

Tecnicatura Superior en  
Pequeñas y Medianas Empresas

2018

## **AUTORIDADES PROVINCIALES**

### **Gobernador**

Dr. Sergio Uñac

### **Vice Gobernador**

Dr. Marcelo Jorge Lima

## **AUTORIDADES MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

### **Ministro de Educación**

Lic. Felipe De Los Ríos

### **Secretaria de Educación**

Prof María Eugenia Gutiérrez

### **Subsecretaria de Planeamiento**

Prof. Lilia Martínez

### **Directora de Educación Superior**

Lic. Graciela Ortega

### **Directora de Educación Privada**

Prof. Alicia Bernandini

### **Directora Técnica Pedagógica**

Dra. Silvana Peralta

### **Supervisora de Educación Superior**

Mg. Adriana Villegas

## **EQUIPO DE TRABAJO DE DESARROLLO CURRICULAR JURISDICCIONAL DE LA TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**

Supervisora de Educación Superior Mg Adriana Villegas (Coordinadora)

Lic. Estela Aravena

Lic. Carlos Guevara

Profesor Guillermo Fabián Gutiérrez

Dra. Sandra Herrera



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°

709

ME-

**INDICE GENERAL**

|        |                                                                            |    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | Identificación del Título.....                                             | 6  |
| 2.     | Fundamentación de la Carrera.....                                          | 6  |
| 3.     | Marco Normativo.....                                                       | 7  |
| 4.     | Marco Conceptual.....                                                      | 8  |
| 5.     | Perfil Profesional.....                                                    | 9  |
| 5.1.   | Alcance del Perfil Profesional.....                                        | 9  |
| 5.2.   | Funciones que ejerce el Profesional.....                                   | 10 |
| 5.3.   | Área Ocupacional.....                                                      | 13 |
| 5.4.   | Habilitaciones Profesionales.....                                          | 13 |
| 6.     | Organización Curricular.....                                               | 14 |
| 6.1.   | Definición y caracterización de Campos de Formación y sus relaciones.....  | 14 |
| 6.2.   | Definición de Formatos Curriculares que se consideran más pertinentes..... | 15 |
| 6.2.1. | Formatos Curriculares que se consideran más pertinentes.....               | 15 |
| 6.3.   | Estructura Curricular por Campos de Formación y por años.....              | 18 |
| 6.4.   | Plan de Estudios.....                                                      | 19 |
| 6.4.1. | Horas totales del Plan de Estudios .....                                   | 20 |
| 7.     | Contenidos Mínimos de los Espacios Curriculares.....                       | 20 |
| 8.     | Articulaciones.....                                                        | 28 |
| 9.     | Cursado Presencial.....                                                    | 28 |

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

- Sector de la actividad socio productiva: **Administración.**
- Denominación de la carrera: **Tecnicatura Superior en Administración de Pequeñas y Medianas Empresas.**
- Familia profesional: **Administración de Empresas.**
- Denominación del título a otorgar: **Técnico Superior en Administración de Pequeñas y Medianas Empresas**
- Nivel y ámbito de la trayectoria formativa: **Nivel Superior de la Modalidad de Educación Técnica Profesional.**
- Modalidad del cursado: Presencial.
- Carga horaria total: 1472 horas reloj

## 2. FUNDAMENTACIÓN

Nuestro país, se encuentra sumido en una crisis económica y educativa (no como en años anteriores), pero con un gran porcentaje de la población económicamente activa ubicada cerca de la línea de pobreza con un alto nivel de desocupación y subocupación.

Una población que por distintas razones de la vida y en el mejor de los casos, finalizan con sus estudios secundarios, produciendo un síntoma generalizado de pesimismo, desgano y desconfianza. Ante ésta situación de descreimiento, depresión, y con posibilidades mínimas para acceder a un empleo de relación de dependencia, con contrato de tiempo indeterminado, beneficios sociales, etc.; se hace imprescindible encontrar otras vías de oportunidades laborales. Una de ellas es la de desarrollar las capacidades emprendedoras, innatas de las personas.

La existencia y el impulso de las pequeñas y medianas empresas por sobre las grandes organizaciones comerciales y la actitud emprendedora se aspira a mejorar la calidad de vida. Para ello se precisa formación e información técnica adecuada, en el más alto nivel que contribuya a la preservación de la cultura nacional, como así también a promover la generación y desarrollo del conocimiento en todas sus formas; tal cual lo indica la Ley 24.521, de Educación Superior.

Dicha formación es necesaria por la competitividad del mundo, que exige personas cada vez más capaces en el área de trabajo para responder a las demandas y urgencias de tipo funcional, institucional y profesional que esto representa, personas capaces de comprender la complejidad de los sistemas administrativos, interpretar sus variaciones, respetar y aplicar la normativa legal vigente y generar proyectos y propuestas innovadoras que sean sustentables, y que contribuyan a la empleabilidad de los recursos humanos.

Es necesario alcanzar en ellos una formación integral y permanente en su dimensión social-ética y religiosa que les permita elaborar proyectos personales de vida adecuados para vivir en una sociedad democrática y que de por sí implica un ámbito de participación permanente.

Una formación que debe tener de base los valores de la vida, amor, libertad, bien, verdad paz, trabajo, solidaridad, tolerancia, igualdad, respeto, justicia y ejercicio de los derechos de convivencia democrática.

Para la elaboración de los diseños curriculares se consideraron las actuales exigencias de formación para los Técnicos Superiores en Administración de Pequeñas y Medianas Empresas, se tomaron en cuenta las nuevas exigencias resultantes del proceso de globalización, así como la evolución de las actividades desarrolladas por las organizaciones empresariales.

Se hace necesaria una determinación conceptual en tanto, la transversalidad de la actividad administrativa dificulta los recortes de naturaleza física o sectorial. Puesto que todas las organizaciones, sean productoras de bienes y servicios, de propiedad pública o privada, grandes o pequeñas, nacionales o internacionales, e independientemente del objeto principal de su existencia, necesitan de un tipo de actividad profesional-técnico-administrativa.

Por ello la gestión organizacional comprende las actividades en los distintos niveles o áreas de una organización que estén relacionadas con las funciones de gestión inter e intra organizacionales que atañen al sector contable, financiero, de recursos humanos, productivo,



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

709

RESOLUCIÓN N°

ME-

regulatorio, etc.; y la organización y el planeamiento de tareas y recursos que son necesarias para realizarlas.

El Técnico Superior en Administración de Pequeñas y Medianas Empresas es aquel que está preparado para un desempeño profesional en el ámbito de las empresas u organizaciones con una profesionalización técnica totalmente integrada. Es aquel que es capaz de utilizar las herramientas existentes en la organización y hacerlas funcionar eficaz y eficientemente, como así también es el innovador de nuevas estrategias para lograr un mejor desempeño de la administración de la empresa u organización.

Es imprescindible que la formación de este profesional adquiera las capacidades para adaptarse a los cambios constantes del sistema productivo, con un perfil creativo e innovador y con mentalidad de trabajo en equipo.

Los Técnicos Superiores en Administración de Pequeñas y Medianas Empresas se encontrarán capacitados para desenvolverse en las siguientes áreas de competencias: organizar, programar, ejecutar y controlar en las áreas de desarrollo de Dirección y Planeamiento, Producción, Recursos Humanos, Compras, Ventas, Comercialización, Financiación, Contabilización, Gestión Integral, dentro de los distintos tipos organizacionales

Utilizar correctamente razonamientos inductivos, deductivos y analógicos que faciliten la resolución de conflictos por medio de la fundamentación científica en los procesos y sistemas tecnológicos.

Este diseño busca garantizar una formación suficiente para cumplir con las competencias que demanda este sector productivo.

La propuesta de esta formación técnica es de una duración de 3 (tres) años, período que hará posible esa formación integral y permanente del hombre con vocación nacional, proyección regional y continental y visión universal, capaces de elaborar su propio proyecto de vida.

### 3. MARCO NORMATIVO

- **Ley de Educación Nacional N° 26206 - Artículo 121:** “los gobiernos provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cumplimiento del mandato constitucional deben: ...c) Aprobar el currículo de los diversos niveles y modalidades en el marco de lo acordado en el Consejo Federal de Educación”.
- **Ley de Educación Superior N° 24521 - Artículo 15°:** “corresponde a las provincias y a la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires el gobierno y organización de la educación superior no universitaria en sus respectivos ámbitos de competencia, así como dictar normas que regulen la creación, modificación y cese de instituciones de educación superior no universitaria y el establecimiento de las condiciones a que se ajustará su funcionamiento... Las jurisdicciones atenderán en particular a las siguientes pautas: a) Estructurar los estudios en base a una organización curricular flexible y que facilite a sus egresados una salida laboral”.
- **Ley de Educación Técnico Profesional N° 26058 - Artículo 44°:** “las autoridades jurisdiccionales tendrán las siguientes atribuciones: a) Establecer el marco normativo y planificar, organizar y administrar la educación técnico profesional en las respectivas jurisdicciones, en el marco de los acuerdos alcanzados en el seno del Consejo Federal de Cultura y Educación”.
- **Ley de Educación de la Provincia de San Juan N° 1327-H - Artículo 56:** “el Estado Provincial, en el marco de los acuerdos federales, tiene competencia en la planificación de propuestas de carreras y postítulos, diseños de planes de estudios, gestión, asignación de recursos, aplicación de regulaciones y emisión de certificados y títulos”.
- **Resolución del CFE N° 295/16 -** Criterios para la organización institucional y lineamientos para la organización de la oferta formativa para la educación técnico profesional de nivel superior.

- **Resolución N° 11657-ME-2016- Artículo 4°:** “La Dirección de Educación Superior tiene como responsabilidad, en el marco de las políticas nacionales concertadas federalmente y las políticas jurisdiccionales, la planificación de la oferta, el desarrollo normativo, la gestión general, el diseño organizacional, el acompañamiento institucional y la evaluación de la formación técnica superior y de los Institutos Superiores Técnicos. Así mismo es de su incumbencia la vinculación de la Formación Superior Técnica con el sistema socioproductivo, las universidades y el entorno social y cultural.

**Artículo 8°:** La Dirección de Educación Superior tiene como propósitos respecto a la Formación Técnica:

- Diseñar una oferta de los Institutos Superiores de Formación Técnica que responda a las necesidades de la provincia, de la región y del país.
- Construir Diseños Curriculares que tengan una organización flexible y que incluyan espacios curriculares configurados en torno a problemáticas propias de la profesión, facilitando a los egresados la inserción en el mundo del trabajo”.

#### 4. MARCO CONCEPTUAL

Los cambios producidos en el mundo de la ciencia y especialmente, en el campo de la tecnología, se han reflejado en el ámbito de la economía y del trabajo, inaugurando nuevas perspectivas en los sistemas organizacionales, en los regímenes de trabajo y en la producción industrial y tecnológica. Los avances en este campo, a la par de modificar las relaciones entre trabajo y producción, han invadido otras esferas de la vida social, lo que ha llevado a una necesaria reflexión sobre la calidad de vida humana, en el marco de un mundo altamente tecnificado y de profundos desequilibrios sociales.

La Ley Nacional de Educación N° 26.206 dedica el Capítulo V a la Educación Superior y el Capítulo VI a la Educación Técnica Profesional, que en su *artículo N° 38* establece que “la Educación Superior es responsable de la formación de técnicos medios y técnicos superiores en áreas ocupacionales específicas y de la formación profesional.”

La Ley de Educación Superior N° 24.521 que rige para las instituciones de formación superior, sean éstas universitarias o no universitarias, provinciales o municipales tanto estatales como privadas establece que la misma se encuentra bajo la responsabilidad jurisdiccional de las provincias y de la ciudad de Buenos Aires, a quienes corresponde dictar las normas de creación, funcionamiento y cierre de instituciones de este nivel.

En el artículo 4 de la Ley de Educación Superior se formulan entre otros los siguientes objetivos:

- Formar científicos, profesionales y técnicos que se caractericen por la solidez de su formación y por su compromiso con la sociedad de que forman parte.
- Garantizar crecientes niveles de calidad y excelencia en todas las opciones institucionales del sistema.
- Articular la oferta educativa de los diferentes tipos de instituciones que la integran.
- Promover una adecuada diversificación de los estudios de nivel superior, que atiendan tanto a las expectativas y demandas de la población como los requerimientos del sistema cultural y de la estructura productiva”.

Es decir, en las leyes mencionadas, no solamente se establece la necesidad de desarrollar carreras de nivel terciario con orientaciones técnicas, sino que se remarca la vinculación con el contexto cultural, con el ámbito socio - económico y con el mundo laboral del que forman parte.

La consideración de los fundamentos legales para la creación, desarrollo e implementación de carreras técnicas de nivel terciario pone sobre el tapete la cuestión del sentido que adquieren la ciencia y la tecnología con relación a la vida humana, pero, al mismo tiempo, cobra importancia el papel que juega la educación cuyo objetivo es la formación de recursos humanos para el sector productivo-laboral, local y regional.

La referencia al contexto cultural y social remarca la importancia de que toda definición referida a las carreras de orientación técnica, han de sustentarse en las demandas laborales, las necesidades y posibilidades económicas de cada región y en las características que identifican la



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°

709

ME-

personalidad social de la población y el entorno local-regional.

No basta, entonces con un diagnóstico centrado en lo productivo, sino que es necesario contemplar todas las variables emergentes de una mirada sobre las cuestiones que hacen a la identidad cultural de la población hacia la cual se pretende volcar los resultados de la formación técnico-profesional. De este modo se busca superar un planteo estrictamente técnico, o encerrado en variables de índole económico-laboral únicamente, anclados en una etapa anterior del mundo y de la ciencia, para avanzar hacia una formación integrada en la que la ciencia y la tecnología se inserten en un proyecto educativo que tiene sus raíces en la realidad y en la que el hombre es el principal protagonista.

Esa realidad, con su diversidad social-cultural, también pone de manifiesto las posibilidades y necesidades en cuanto a producción, recursos naturales, recursos humanos, fuentes de trabajo y capacitación, todos ellos elementos fundamentales para la definición de la orientación y contenidos de las tecnicaturas.

Teniendo en cuenta el marco legislativo y la Resolución 229/14 del Consejo Federal de Educación se procedió a la revisión y actualización de la tecnicatura de modo de mejorar la calidad de la oferta y racionalizar y fortalecer la formación técnica profesional de nivel superior.

Este es un esfuerzo para ordenar las instituciones y planes de estudio ya existentes con el propósito de que los egresados adquieran competencias más adecuadas para enfrentar la aceleración del cambio tecnológico y organizacional de los sectores de la producción y de servicios de modo que puedan insertarse mejor en el mercado de trabajo.

La tecnicatura ofrecida se concentra en un sector o en una industria en particular y pone de relieve tanto las distintas funciones (producción, venta, control de calidad, marketing, etc.) dentro de la empresa como las tareas propias de cada una de ellas. De este modo la oferta cubre necesidades referidas a diferentes sectores: social, salud, administración, construcción, etc.

La tecnicatura en este nuevo diseño asume el enfoque de la formación basada en competencias

## 5. PERFIL PROFESIONAL.

### 5.1 ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL.

El Técnico Superior en Administración de Pequeñas y Medianas Empresas está preparado para un desempeño profesional en el ámbito de las empresas u organizaciones con una profesionalización técnica totalmente integrada., conforme a criterios propios de su área, siendo capaz de:

- Organizar, programar, ejecutar y controlar en las áreas de desarrollo de Dirección, Planeamiento, Producción, Recursos Humanos, Compras, Ventas, Comercialización, Financiación, contabilización, Gestión integral de los distintos tipos de organizaciones.
- Investigar nuevas alternativas de negocios, con conciencia crítica, detectando oportunidades de negocio con el fin de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros. Formular estrategias y asignar recursos.
- Desempeñar tareas en un proyecto propio o en relación de dependencia teniendo actitudes pro-activas, capacidad de negociación, de liderazgo, conocedor del contexto, con espíritu emprendedor y con visión global y de futuro.
- Analizar y mejorar el entorno donde lleve a cabo su desempeño profesional.
- Perseguir el mejoramiento de su área o su organización adaptándola a las condiciones cambiantes del entorno.
- Estar actualizado en la información de los adelantos científicos y tecnológicos.

Cada uno de los alcances implica un desempeño profesional del técnico superior que propicie el desarrollo local.

Asimismo implica reconocer el tipo de actividades que un técnico superior puede realizar de manera autónoma y aquellas en las cuales requiere el asesoramiento o la definición de estamentos técnicos y/o jerárquicos correspondientes.

Este perfil se centra en la capacidad para analizar y precisar las necesidades sociales en el ámbito laboral y responder a las demandas respectivas, con una capacidad de transformar la realidad en la que se inserta en todos aspectos desde una perspectiva reflexiva, crítica, creativa y ética que suponga el respeto a la diversidad.

## **5.2 FUNCIONES QUE EJERCE EL PROFESIONAL**

Las funciones y subfunciones del perfil profesional del Técnico Superior de las cuales se pueden identificar las actividades profesionales son las siguientes:

### **5.2.1. Gestionar y organizar la empresa productiva- comercial, considerando el contexto socioeconómico y productivo en que está inserta con criterios de equidad, responsabilidad social y sustentabilidad.**

- Establecer los objetivos de la empresa.

En las actividades profesionales de esta subfunción se obtiene, procesa, analiza y presenta la información, a través de estrategias y metodologías pertinentes, que permita identificar los puntos centrales a considerar en la toma de decisiones respecto a los objetivos de la empresa productiva- comercial.

- Definir el proyecto de la empresa productiva- comercial.

En las actividades profesionales de esta subfunción se evalúa y decide sobre las tecnologías más apropiadas a utilizar, en función de criterios económicos, productivos, y socioculturales, determinando la necesidad de recurrir al asesoramiento específico para aquellas situaciones que excedan a su profesionalidad.

- Organizar, administrar y gestionar los recursos materiales, humanos, económicos y financieros de la empresa productiva- comercial.

En las actividades profesionales de esta subfunción se determina la disponibilidad y requerimientos de los recursos, se cuantifican, valoran y registran recursos, insumos y bienes de capital, de acuerdo con lo programado en el plan de producción y/o de servicios.

- Determinar las necesidades de obras de infraestructura e instalaciones, maquinaria, implementos, equipos y herramientas para la empresa productiva- comercial.

- Gestionar la adquisición y almacenamiento de insumos y bienes de capital de la empresa productiva- comercial.

En las actividades profesionales de esta subfunción se adquieren insumos y bienes de capital determinando los momentos y condiciones económicas financieras y de mercado, garantizando su adecuado almacenamiento.

- Organizar y gestionar los recursos humanos de la empresa productiva- comercial

En las actividades profesionales de esta subfunción se toma en cuenta el plan de actividades de la empresa productiva- comercial, para la organización, identificación y distribución de las tareas del personal, considerando la selección, contratación, determinación de necesidades y estrategias de capacitación, instrucción y evaluación del personal, previendo la asistencia técnica y/o profesional especializada para los requerimientos de mayor complejidad.

- Manejar con una concepción conservacionista los recursos naturales que intervienen en las actividades de la empresa productiva-comercial.

En las actividades profesionales de esta subfunción se garantiza la aplicación de prácticas y técnicas que permitan usar y preservar los recursos bajo un concepto de sustentabilidad y cumpliendo las normas de protección ambiental.

- Cumplimentar con las obligaciones legales, fiscales y técnico-administrativas en materia contable, fiscal, laboral y ambiental de la empresa productiva y comercial.

En las actividades profesionales de esta subfunción se observan los aspectos contables, fiscales, laborales y contractuales, teniendo en cuenta las indicaciones de los profesionales



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°

709

ME-

competentes para el cumplimiento de la legislación vigente y de trámites técnico-administrativo.

- Elaborar y aplicar un plan de seguridad e higiene, junto al profesional especialista y controlar su ejecución.

En las actividades profesionales de esta subfunción se asegura la elaboración, aplicación y cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del trabajo y de protección del medio ambiente en la realización de las distintas actividades de la empresa productiva y comercial, teniendo en cuenta las recomendaciones del profesional especialista, los manuales de procedimientos, recomendaciones de los fabricantes y/o proveedores de insumos y bienes de capital y de organismos públicos y/o privados.

- Evaluar los resultados de la empresa.

En las actividades profesionales de esta subfunción se consideran los objetivos propuestos, la productividad y los resultados económico-financieros de la empresa productiva-comercial, elaborando los índices e indicadores correspondientes, con la finalidad de modificar o promover cambios en los procesos y/o en las tareas con el propósito de mejorar su calidad y eficiencia.

**5.2.2. Participar, promover y valorar procesos tendientes al desarrollo sustentable del territorio**

- Identificar los temas y problemas clave del medio, caracterizando el contexto social y las necesidades e intereses de su población.

En las actividades profesionales de esta subfunción se cuenta con una caracterización de la situación socioeconómica, política y productiva del territorio en donde se desempeña, considerando la participación en grupos interdisciplinarios y las distintas estrategias de obtención de dicha información.

- Identificar e interpretar las relaciones internas y externas que establecen las organizaciones como sistemas complejos con sus clientes, proveedores, personal, comunidad, territorio y otros actores sociales, sectoriales e institucionales.

En las actividades profesionales de esta subfunción se cuenta con la información que permita dar cuenta de las principales relaciones, tanto internas como externas, que se generan en las organizaciones del territorio, contemplando los recursos humanos, tecnológicos, económicos, políticos y socioculturales que en ellas intervienen, considerando la participación en grupos interdisciplinarios y generando las distintas estrategias de obtención de dicha información.

- Propiciar el desarrollo de prácticas innovadoras desde una perspectiva integral y sustentable.

En las actividades profesionales de esta subfunción consideran el desarrollo de prácticas innovadoras que coadyuven al desarrollo del territorio, de su sistema productivo y de los intereses socioculturales y económicos de su población, considerando criterios de equidad, responsabilidad social y sustentabilidad.

- Orientar tendencias y facilitar procesos de adopción tecnológica, para promover elecciones voluntarias amigables y sustentables con el ambiente.

En las actividades profesionales de esta subfunción se promueve la adaptación y/o adopción de la tecnología al contexto local, desarrollando distinto tipo de estrategias que propicien el debate y trabajo participativo a fin de impulsar elecciones voluntarias amigables y sustentables con el ambiente.

**5.2.3. Gestionar la comercialización de los productos y/o servicios productivos-comerciales**

- Analizar y evaluar la estructura y tipos de mercados posibles valorando las diferentes formas y alternativas para la comercialización de los productos y/o servicios agropecuarios.

En las actividades profesionales de esta subfunción se cuenta con la información necesaria para el estudio de los distintos canales y operadores considerando todas las modalidades y alternativas comerciales posibles para los productos y/o servicios. Se analizan y evalúan

diferentes estrategias de comercialización de los productos y servicios de la empresa productiva- comercial, seleccionando las más apropiadas de acuerdo a las características y objetivos de la empresa.

- Elaborar el planeamiento estratégico y operacional para la comercialización de los productos y/o servicios.

En las actividades profesionales de esta subfunción se considera la logística de comercialización, la eficiencia y efectividad de las distintas alternativas comerciales y las estrategias para el seguimiento, control y evaluación de lo planificado, teniendo en cuenta, además, si así se lo requiere, del almacenamiento, el acondicionamiento y el transporte.

- Analizar, elaborar y determinar costos y márgenes de comercialización.

En las actividades profesionales de esta subfunción se considera la información registrada, las condiciones negociadas, los procesos implicados en la realización del producto y/o servicio a fin de lograr una comercialización con eficacia y eficiencia.

- Determinar la oportunidad y el volumen de venta.

En las actividades profesionales de esta subfunción se consideran las necesidades financieras de la empresa, los precios, las características del mercado y la cartera de clientes actuales y potenciales (y la conveniencia de mantener el cliente en cartera, entre otras,) de modo de poder establecer la oportunidad y volumen de venta óptimo o ideal.

- Negociar las condiciones de venta.

En las actividades profesionales de esta subfunción se consideran los descuentos, plazos de venta, formas de pago y otras condiciones necesarias para la venta de los productos y/o de servicios considerando las regulaciones normativas al respecto.

- Promover los productos y/o servicios.

En las actividades profesionales de esta subfunción se consideran las relaciones con los comercios de la zona y otros posibles compradores, utilizando, si es necesario, diferentes alternativas de promoción.

- Determinar los ajustes necesarios en productos, procesos y servicios a comercializar según las normas y exigencias de los mercados con los que se ha decidido operar.

En las actividades profesionales de esta subfunción se analizan las etapas críticas en procesos y productos, que puedan afectar las normas y exigencias del mercado y las causas de las deficiencias observadas, adoptando las medidas correctivas que correspondan.

- Realizar las operaciones de venta de los productos y/o servicios.

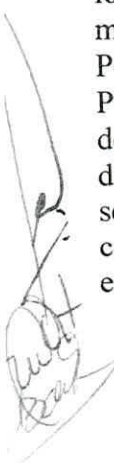
En las actividades profesionales de esta subfunción se consideran los trámites ante los organismos de contralor, infraestructura, servicios y logística disponible y la normativa regulatoria vigente analizando la conveniencia de recurrir al profesional especializado.

El Técnico Superior en Administración de Pequeñas y Medianas Empresas domina los procesos productivos y comerciales, y su gestión considerando los principios científicos tecnológicos que los fundamentan, de manera tal de poder aplicar en forma apropiada las tecnologías disponibles por los diferentes organismos y profesionales asesores. Si bien conoce perfectamente todas las actividades del proceso productivo y es capaz de ejecutar eficientemente gran parte de ellas, su labor principal radica en las actividades vinculadas con la organización, administración y gestión de dicho proceso .

Lo anterior le posibilita poder determinar sobre la calidad, el destino y el acondicionamiento de los productos y/o servicios, siendo la comercialización de los mismos y la vinculación con el medio socio-productivo en el cual está inserto, funciones principales y permanentes.

Por otra parte, posee capacidades vinculadas con la planificación y organización de la empresa .

Por ello, el técnico superior puede desempeñarse competentemente en diversas funciones propias de su especialidad, articulando con técnicos de nivel medio y profesionales universitarios en diversos ámbitos de desempeño del sector productivo- comercial. En el, puede desempeñarse ya sea como productor (por cuenta propia o asociado a otros productores) o como personal contratado. Su función o actividades pueden variar o adquirir especificidades de acuerdo a la escala y complejidad de la explotación, al tipo de producción y al grado de división del trabajo





GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°

709

ME-

que caracterizan a la explotación. Los tipos de funciones que se pueden poner en escena remiten a diversas figuras ocupacionales tales como administrador, encargado o capataz. La demanda de este tipo de técnicos para desempeñarse en relación de dependencia aparece claramente expresada en las medianas empresas que plantean un alto nivel tecnológico. Las asociaciones de productores como son las federaciones y cooperativas representan un ámbito de inserción laboral importante, pues en gran parte de ellas se realizan tareas relacionadas con el asesoramiento a clientes y asociados, y la comercialización de productos. En las agencias gubernamentales y no gubernamentales de desarrollo las cuales constituyen un pilar fundamental en el crecimiento y desarrollo local, regional y territorial del país. En las cuales se realizan una amplia gama de tareas y actividades vinculadas la promoción social entre otras, en la cual el técnico superior puede desempeñarse en la participación y ejecución de proyectos vinculados con los temas de su especialidad. Todos estos espacios ocupacionales se abren para los técnicos superiores, ya que todas estas empresas y organizaciones requieren de personal capaz de entender la lógica de la producción y comercialización de productos, su organización y gestión, para que pueda realizar tareas tales como el diálogo o asesoramiento al productor.

### 5.3. AREA OCUPACIONAL

El Técnico Superior en Administración de Pequeñas y Medianas Empresas está habilitado para desarrollar, en empresas de distinto nivel de complejidad, las actividades que se describen en el perfil profesional desarrollados en este documento, relacionadas con la organización y gestión de los procesos productivos-comerciales, de los ámbitos en que se llevan a cabo, de su relación con el entorno socio-productivo en que están insertos y de acuerdo a la normativa vigente.

- Planificar el proyecto productivo de la empresa, analizando condiciones en función de criterios económicos, productivos, ecológicos y socioculturales.
- Determinar los requerimientos y posibilidades de infraestructura e instalaciones, máquinas, equipos y herramientas, así como los recursos a utilizar y las actividades a realizar en las distintas etapas productivas.
- Gestionar la adquisición y almacenamiento de insumos y bienes de capital de la empresa.
- Implementar la gestión administrativa, contable y fiscal, comercial y de personal de la empresa, teniendo en cuenta las indicaciones de los profesionales competentes para el cumplimiento de la legislación vigente.
- Aplicar y controlar el plan de seguridad e higiene de la empresa, considerando las normativas vigentes y siguiendo las recomendaciones del profesional especialista.
- Controlar y registrar los procesos productivos, de trabajo y de servicios de la empresa.
- Participar en el diseño, gestión y ejecución de programas de extensión y desarrollo económico-productivo y comercial de la zona en que se encuentre inserto un proyecto.

### 5.4 HABILITACIONES PROFESIONALES

Los profesionales de nivel técnico superior en Administración de Pequeñas y Medianas Empresas tienen, dada la gran diversidad de situaciones productivas que se dan en nuestro país, múltiples variaciones y diferentes formas de concretarse en cada contexto regional. Es por ello que el perfil profesional de cualquier técnico, independientemente del nivel al que corresponda, vinculado con este tipo de actividad no puede ser totalmente unívoco ni homogéneo y debe, necesariamente, tener un sello regional, es decir, reflejarse en él las características propias del contexto en que se desempeñará.

Así, el modo de concretarse del perfil profesional estará asociado a las producciones-comercio viables en cada región. Esto hay que dejarlo en claro porque el hecho de que el marco de referencia no pueda -ni debiera- ser lo suficientemente preciso en establecer estas particularidades regionales, no se puede perder de vista que este reconocimiento subyace en el espíritu federal con el que se está elaborando este marco.

## 6. ORGANIZACIÓN CURRICULAR

La organización curricular propuesta en este diseño, de acuerdo a los lineamientos enunciados en la Resolución N° 295/16 del Consejo Federal de Educación, propicia una trayectoria de formación que:

- estructure y organice los procesos formativos en correspondencia con el perfil profesional de referencia,
- garantice una formación de fundamento científico-tecnológica sobre la base de la formación general de fundamento y científico-tecnológica del nivel educativo precedente, y una formación necesaria para continuar estudios de perfeccionamiento y especialización técnica dentro del campo profesional elegido,
- asegure la adquisición de capacidades profesionales propias del nivel,
- articule teoría y práctica,
- integre distintos tipos de formación,
- posibilite la transferencia de lo aprendido a diferentes contextos y situaciones,
- contemple la definición de espacios formativos claramente definidos que aborden problemas propios del campo profesional específico en que se esté formando dando unidad y significado a los contenidos y actividades con un enfoque pluridisciplinario,
- evite definir exigencias propias de estadios de desarrollo y especialización profesional que trasciendan la formación de un técnico superior, y que puedan llevar a una prolongación excesiva de dicha formación,
- se desarrolle en instituciones que propicien un acercamiento a situaciones propias de los campos profesionales específicos para los que están formando, con condiciones mínimas para el desarrollo de la oferta.

### 6.1. DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE CAMPOS DE FORMACIÓN Y SUS RELACIONES

El conjunto de saberes que corresponde a la carrera de Técnico Superior en Administración de Pequeñas y Medianas Empresas ha sido organizado en cuatro campos del conocimiento:

**Campo de la Formación General:** Aborda los saberes que posibilitan la participación activa, reflexiva y crítica en los diversos ámbitos de la vida laboral y sociocultural y el desarrollo de una actitud ética respecto del continuo cambio tecnológico y social.

**Campo de la Formación de Fundamento:** Aborda los saberes científico-tecnológicos y socioculturales que otorgan sostén a los conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes propios del campo profesional en cuestión.

**Campo de la Formación Específica:** Aborda los saberes propios de cada campo profesional, así como también la contextualización de los desarrollados en la formación de fundamento.

**Campo de la Práctica Profesionalizante:** Posibilita la integración y contrastación de los saberes construidos en la formación de los campos descriptos, y garantiza la articulación teoría-práctica en los procesos formativos a través del acercamiento de los estudiantes a situaciones reales de trabajo. Este campo contiene, organiza y posibilita la construcción del rol profesional de cada estudiante, integrando los aprendizajes de los demás trayectos en un proceso de creciente acercamiento al campo laboral real.

En el diseño, atendiendo a estos cuatro campos de formación articulados e integrados, se promueve el desarrollo de capacidades complejas en las que se interrelacionan el saber, el saber hacer y el saber ser. Las prácticas, los conceptos y teorías que las fundamentan, así como los valores y actitudes que las motorizan, forman parte indisoluble de la construcción de dichas capacidades

Esto requiere el despliegue de estrategias didácticas que articulen tantas capacidades básicas y específicas, teorías científicas, tecnológicas, y reglas técnicas, por un lado, como condiciones históricas, políticas, sociales, culturales y económicas, los procesos de trabajo y los procesos de generación de conocimiento, por otro. Es importante que las estrategias didácticas vinculen e



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

RESOLUCIÓN Nº

709

ME-

integren la actitud y el valor, el concepto y el procedimiento, dado que en el aprendizaje y en la vida cotidiana están unidos.

La vinculación con problemas sociales requiere además en el diseño de la enseñanza, prestar especial atención a la contextualización. Esto implica la referencia a campos de trabajo y problemáticas reales de las comunidades locales que a su vez permita la comprensión del contexto regional y global.

**6.2. DEFINICIÓN DE FORMATOS CURRICULARES QUE SE CONSIDERAN MÁS PERTINENTES**

En el presente diseño curricular no se prescriben los formatos para cada espacio curricular, la institución podrá determinarlos de acuerdo a la selección y organización de los contenidos, fundamentados en criterios que le otorgan coherencia a la propuesta. De acuerdo con: la naturaleza del contenido, las temáticas a las que refieren, las problemáticas del campo laboral con las que se relacionan, las capacidades a formar, los criterios de organización que lo sustentan, pueden adoptar diferentes opciones metodológicas que configuran formatos curriculares.

Se entiende por Espacio Curricular al conjunto de contenidos educativos provenientes de uno o más campos del saber, seleccionados para ser enseñados y aprendidos durante un periodo determinado, con fundamento en criterios epistemológicos, pedagógicos, psicológicos, entre otros. Pueden adoptar diversos formatos para el tratamiento particular de los saberes, en una determinada organización del tiempo y espacio de trabajo, de acuerdo con criterios que le dan coherencia interna y lo diferencian de otros.

La incorporación en las planificaciones de cátedra de diferentes formatos permite organizar y potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje, con la incorporación de nuevas estrategias de trabajo. Cada uno de los formatos responde a diversos modos de intervención según: los docentes y su estilo de enseñanza, los objetivos que se esperan alcanzar, la naturaleza de los contenidos a enseñar y aprender, el tipo de vínculo con el conocimiento que se pretende generar, las maneras de abordaje e indagación que se espera favorecer, las capacidades que se desean desarrollar, entre otras.

**6.2.1 FORMATOS CURRICULARES QUE SE CONSIDERAN MÁS PERTINENTES:**

**MÓDULO**

Se organiza a partir de núcleos problemáticos que proporcionan unidad a los contenidos y a la propuesta de estrategias de enseñanza a partir de su vinculación con el campo de acción propio de la especialidad para la que forma.

La estructura modular requiere de un enfoque interdisciplinario, ya que un módulo no se identifica con una disciplina determinada, sino que su conformación requiere de un conjunto de conocimientos articulados provenientes de diferentes campos, en torno al núcleo problemático que se indaga en su desarrollo. Los módulos representan unidades de conocimientos completas en sí mismas y multidimensionales sobre un campo de actuación, proporcionando un marco de referencia integral, las principales líneas de acción y las estrategias fundamentales para intervenir en dicho campo.

Las problemáticas se constituyen en objeto de estudio y de transformación, en función de las cuales se organiza la matriz de contenidos y la matriz metodológica y pedagógica que orientan su desarrollo.

Permite a los futuros profesionales establecer relaciones sustanciales entre la realidad del mundo laboral, los conocimientos y los procesos de pensamiento que requiere su profesión, desde los aportes de los campos científico y tecnológico. Implica establecer relaciones entre: la práctica profesional y la teoría que la funda, la reflexión y la acción.

**SEMINARIO**

Plantea una acción pedagógica centrada en la profundización e investigación de una temática o problemática determinada. Su finalidad es la comprensión de las mismas, la indagación de su complejidad y el abordaje de conceptos teóricos que permitan su explicación e interpretación.

Incluye la reflexión crítica de las concepciones o supuestos previos sobre tales problemas, que los estudiantes tienen incorporados como resultado de su propia experiencia, para luego profundizar su comprensión a través de la lectura y el debate de materiales bibliográficos o de investigación. Estas unidades, permiten el cuestionamiento del "pensamiento práctico" y ejercitan en el trabajo reflexivo y en el manejo de literatura específica, como usuarios activos de la producción del conocimiento.

Permite al futuro profesional apropiarse de marcos conceptuales, principios metodológicos, modalidades de pensamiento de diferentes áreas del saber, necesarias para construir conocimientos sobre la realidad del campo de acción laboral, su interpretación, comprensión y actuación sobre el mismo.

### **TALLER**

Pretende integrar la práctica con los aportes teóricos en tanto implica la problematización de la acción desde marcos conceptuales.

Requiere de la participación activa de los estudiantes en torno a un proyecto concreto de trabajo que implique la contextualización en la realidad, la puesta en juego de conocimientos y procesos de pensamiento.

Plantea la necesidad de intercambiar información, experiencias, conocimientos para el logro de un producto determinado. Incluye la vivencia, el análisis, la reflexión y la conceptualización desde los aportes de diferentes campos del conocimiento. Las situaciones prácticas no se reducen a un hacer, sino que se constituyen como un hacer creativo y reflexivo en el que tanto se ponen en juego los marcos conceptuales disponibles como se inicia la búsqueda de aquellos otros nuevos que resulten necesarios para orientar, resolver o interpretar los desafíos de la producción.

Permite generar y concretar experiencias de integración entre diferentes unidades curriculares o al interior de cada uno de ellos, a fin de posibilitar en los futuros profesionales mayores y más complejos niveles de comprensión de la práctica profesional y de la actuación estratégica.

### **PROYECTO**

Es una forma de organización curricular fundada en la globalización del conocimiento, en el que se integran problemáticas complejas desde abordajes múltiples, sin pérdida de la identidad disciplinar. En el proyecto, el problema como eje articulador, permite la integración de contenidos teóricos y experiencias prácticas a través de la solución de un problema.

Existen distintos niveles de definición de un proyecto: el diseño, la puesta en práctica y la evaluación. Estas se irán abordando durante el tratamiento de los espacios que se desarrollen bajo este formato.

### **PRÁCTICA FORMATIVA**

Esta práctica forma parte de cada espacio curricular (a diferencia de la práctica profesionalizante que posee espacios propios dentro del diseño curricular) y se la define como una estrategia pedagógica planificada y organizada, que busca integrar en la formación académica, los contenidos teóricos con la realización de actividades de índole práctica. Esto implica, que cada unidad curricular, que forma parte del diseño, tanto en los campos de formación general, formación de fundamento y combinando metodologías y recursos diversos, que superen el dictado solamente teórico de una clase; dado que cada unidad curricular contribuye desde su especificidad a generar y fortalecer las capacidades y habilidades en los estudiantes, para la formación del perfil profesional del técnico.

### **PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE**

Las prácticas profesionalizantes son aquellas estrategias formativas integradas en la propuesta curricular, con el propósito de que los estudiantes consoliden, integren y amplíen, las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando, organizadas



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

RESOLUCIÓN Nº 709 ME-

por la institución educativa y referenciada en situaciones de trabajo y/o desarrolladas dentro o fuera de la institución educativa.

Su objeto fundamental es poner en práctica saberes profesionales significativos en este caso sobre procesos de la gestión de energías renovables, uso racional y eficiencia energética, que tengan afinidad con el futuro entorno de trabajo en cuanto a su sustento científico-tecnológico y técnico. En tanto las prácticas profesionalizantes aportan elementos significativos para la formación de un técnico que tiene que estar preparado para su inserción inmediata en el sistema socio productivo es necesario, en el momento de su diseño e implementación tener en cuenta algunas de las siguientes finalidades:

- Reflexionar críticamente sobre su futura práctica profesional, sus resultados objetivos e impactos sobre la realidad social.
- Reconocer la diferencia entre las soluciones que se basan en la racionalidad técnica y la existencia de un problema complejo que va más allá de ella.
- Enfrentar al alumno a situaciones de incertidumbre, singularidad y conflicto de valores.
- Integrar y transferir aprendizajes adquiridos a lo largo del proceso de formación.
- Comprender la relevancia de la organización y administración eficiente del tiempo, del espacio y de las actividades productivas.
- Familiarizarse e introducirse en los procesos de producción y el ejercicio profesional vigentes.
- Favorecer su contacto con situaciones concretas de trabajo en los contextos y condiciones en que se realizan las prácticas profesionalizantes, considerando y valorando el trabajo decente en el marco de los derechos fundamentales de los trabajadores y las condiciones de higiene y seguridad en que se desarrollan.
- Reconocer la especificidad de un proceso determinado de producción de bienes o servicios según la finalidad y característica de cada actividad.

Las prácticas profesionalizantes, en el marco del proyecto institucional, se caracterizarán por los siguientes criterios:

- Estar planificadas desde la institución educativa, monitoreadas y evaluadas por un docente o equipo docente especialmente designado a tal fin, con participación activa de los estudiantes en su seguimiento.
- Estar integradas al proceso global de formación para no constituirse en un apéndice final adosado a la currícula.
- Desarrollar procesos de trabajo propio de la profesión y vinculado a fases, subprocesos o procesos productivos del área ocupacional del técnico.
- Poner en práctica las técnicas, normas, medios de producción del campo profesional.
- Identificar las relaciones funcionales y jerárquicas del campo profesional.
- Posibilitar la integración de capacidades profesionales significativas y facilitar desde la institución educativa su transferibilidad a las distintas situaciones y contextos.
- Poner en juego valores y actitudes propias del ejercicio profesional responsable.
- Ejercitar gradualmente los niveles de autonomía y criterios de responsabilidad propios del técnico.
- Poner en juego los desempeños relacionados con las habilitaciones profesionales.

Estas prácticas pueden asumir diferentes formatos, siempre y cuando mantengan con claridad los fines formativos y criterios que se persiguen con su realización, entre otros: pasantías en empresas, organismos estatales o privados o en organizaciones no gubernamentales; proyectos productivos articulados entre la institución educativa y otras instituciones o entidades; proyectos didácticos / productivos institucionales orientados a satisfacer demandas específicas de determinada producción de bienes o servicios, o destinados a satisfacer necesidades de la propia institución educativa; emprendimientos a cargo de los alumnos, organización y desarrollo de actividades y/o proyectos de apoyo en tareas técnico profesionales demandadas por la comunidad; diseño de proyectos para responder a necesidades o problemáticas puntuales de la

localidad o la región; alternancia de los alumnos entre la institución educativa y ámbitos del entorno socio productivo local para el desarrollo de actividades productivas; propuestas formativas organizadas a través de sistemas duales; empresas simuladas.

6.3. ESTRUCTURA CURRICULAR POR CAMPOS DE FORMACIÓN Y POR AÑOS

El cursado de los diferentes espacios curriculares se realizará asumiendo una lógica de progresión que organice el proceso de aprendizaje en un orden de complejidad creciente.

PRIMER AÑO

| Cuatr./<br>Anual | Formación General                                        | Total<br>HC<br>A/S<br>192 | Formación de<br>Fundamento                           | Total<br>HCS<br>304 | Formación<br>Específica | Total<br>HC<br>A/S<br>96 | Práctica<br>Profesionalizante   | Total<br>HCS<br>64 | Total<br>HCA<br>656 |
|------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------|
| 1º               | Matemática Aplicada                                      | 3                         | Derecho Civil                                        | 4                   | Gestión<br>Contable I   | 3                        | .....                           | .....              |                     |
|                  | Tecnologías de la<br>Información y las<br>Comunicaciones | 3                         | Contexto Socio-<br>Económico<br>Productivo           | 4                   |                         |                          |                                 |                    |                     |
|                  | Comprensión y<br>Producción de Textos                    | 3                         |                                                      |                     |                         |                          |                                 |                    |                     |
| 2º               | Derecho Comercial                                        | 3                         | Estadística<br>Aplicada                              | 3                   | Gestión<br>Contable II  | 3                        | Práctica<br>Profesionalizante I | 5                  |                     |
|                  |                                                          |                           | Administración Y<br>Gestión de las<br>Organizaciones | 4                   |                         |                          |                                 |                    |                     |
|                  |                                                          |                           | Inglés Técnico I                                     | 3                   |                         |                          |                                 |                    |                     |

SEGUNDO AÑO

| Cuatr./ Anual | Formación General                  | Total HC A/S 96 | Formación de Fundamento               | Total HCS 192 | Formación Específica               | Total HC A/S 336 | Práctica Profesionalizante     | Total HC A/S 192 | Total HCA 816 |
|---------------|------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|---------------|------------------------------------|------------------|--------------------------------|------------------|---------------|
| 1º            | Administración de Recursos Humanos | 3               | Inglés Técnico II                     | 3             | Administración de la Producción    | 4                | Práctica Profesionalizante II  | 8                |               |
|               |                                    |                 |                                       |               | Sistema de Información Contable I  | 5                |                                |                  |               |
|               |                                    |                 |                                       |               | Matemática Financiera              | 3                |                                |                  |               |
| 2º            | .....                              | .....           | Estrategias y Técnicas de Negociación | 3             | Costos y Presupuestos              | 4                | Práctica Profesionalizante III | 10               |               |
|               |                                    |                 | Informática de Gestión Empresarial    | 3             | Sistema de Información Contable II | 5                |                                |                  |               |



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

RESOLUCIÓN Nº

709

ME-

TERCER AÑO

| Cuatr./ Anual | Formación General           | Total HCA 48   | Formación de Fundamento | Total HCS 112 | Formación Específica                               | Total HCS 160 | Práctica Profesionalizante    | Total HC A/S 464 | Total HCA 784 |
|---------------|-----------------------------|----------------|-------------------------|---------------|----------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|------------------|---------------|
| 1º            | .....<br>.....              | .....<br>..... | Liquidación de Sueldos  | 4             | Técnica Tributaria                                 | 3             | Práctica Profesionalizante IV | 12               |               |
|               |                             |                |                         |               | Gestión Financiera y Bancaria                      | 3             |                               |                  |               |
|               |                             |                |                         |               | Análisis e Interpretación de los Estados Contables | 3             |                               |                  |               |
| 2º            | Higiene y Seguridad Laboral | 3              | Relaciones Públicas     | 3             | Comercio Internacional                             | 3             | Práctica Profesionalizante V  | 12               |               |

6.4. PLAN DE ESTUDIOS

| Año | Cuatr. | Espacio Curricular                                 | HCS |
|-----|--------|----------------------------------------------------|-----|
| 1º  | 1er.   | Matemática Aplicada                                | 3   |
|     |        | Derecho Civil                                      | 4   |
|     |        | Contexto Socio-Económico Productivo                | 4   |
|     |        | Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 3   |
|     |        | Comprensión y Producción de Textos                 | 3   |
|     |        | Gestión Contable I                                 | 3   |
|     | 2do.   | Estadística Aplicada                               | 3   |
|     |        | Administración y Gestión de las Organizaciones     | 4   |
|     |        | Inglés Técnico I                                   | 3   |
|     |        | Derecho Comercial                                  | 3   |
|     |        | Gestión Contable II                                | 3   |
|     |        | Práctica Profesionalizante I                       | 5   |
| 2º  | 1er.   | Administración de Recursos Humanos                 | 3   |
|     |        | Inglés Técnico II                                  | 3   |
|     |        | Administración de la Producción                    | 4   |
|     |        | Sistema de Información Contable I                  | 5   |
|     |        | Matemática Financiera                              | 3   |
|     |        | Práctica Profesionalizante II                      | 8   |
|     | 2do.   | Estrategias y Técnicas de Negociación              | 3   |
|     |        | Informática en la Gestión Empresarial              | 3   |
|     |        | Costos y Presupuestos                              | 4   |
|     |        | Sistema de Información Contable II                 | 5   |
| 3º  | 1er.   | Práctica Profesionalizante III                     | 10  |
|     |        | Técnica Tributaria                                 | 3   |

|             |  |                                                |    |
|-------------|--|------------------------------------------------|----|
|             |  | Gestión Financiera y Bancaria                  | 3  |
|             |  | Análisis e Interpretación de Estados Contables | 3  |
|             |  | Liquidación de Sueldos                         | 4  |
|             |  | Práctica Profesionalizante IV                  | 12 |
| <b>2do.</b> |  | Comercio Internacional                         | 3  |
|             |  | Relaciones Públicas                            | 3  |
|             |  | Higiene y Seguridad Laboral                    | 3  |
|             |  | Práctica Profesionalizante V                   | 12 |

#### 6.4.1. HORAS TOTALES DEL PLAN DE ESTUDIOS

| Año          | HCA / S    | HCA         | HRA         |
|--------------|------------|-------------|-------------|
| 1°           | 41         | 656         | 437,33      |
| 2°           | 51         | 816         | 544         |
| 3°           | 46         | 736         | 490,67      |
| <b>TOTAL</b> | <b>138</b> | <b>2208</b> | <b>1472</b> |

### 7. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS ESPACIOS CURRICULARES

#### 7.1. PRIMER AÑO

##### 7.1.1. MATEMÁTICA APLICADA

| CURSO                        | 1° AÑO       |
|------------------------------|--------------|
| <b>CARGA HORARIA SEMANAL</b> | <b>3 HCS</b> |

##### Contenidos mínimos

Números Reales. Conjuntos numéricos: Naturales, Enteros, Racionales, Irracionales y Reales. Relaciones entre conjuntos. Operaciones combinadas. Ecuaciones. Razones. Proporciones. Propiedad. Porcentaje Regla de tres simple directa. Regla de tres compuesta. Sistema de Ecuaciones e Inecuaciones Lineales. Sistema de ecuaciones lineales. Solución gráfica.

##### 7.1.2. DERECHO CIVIL

| CURSO                        | 1° AÑO       |
|------------------------------|--------------|
| <b>CARGA HORARIA SEMANAL</b> | <b>4 HCS</b> |

##### Contenidos mínimos

Derecho positivo. El deber jurídico. Obligación y responsabilidad. Derechos inherentes a la persona. La ley. La costumbre. La jurisprudencia, sentencia. La doctrina. Leyes nacionales y provinciales. Vigencia de la ley. El código civil argentino. Personas físicas. Personas jurídicas Hechos jurídicos. Actos jurídicos. Obligaciones. Derechos reales: Nociones generales Concepto, sujetos. Clasificación.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°

709

ME-

**7.1.3. CONTEXTO SOCIO-ECONÓMICO Y PRODUCTIVO**

| CURSO                 | 1º AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 4 HCS  |

**Contenidos mínimos**

La Economía. Necesidades. Bienes. Actividad económica. El mercado. El circuito económico. El sistema económico. Mercados. Competencia Perfecta e Imperfecta. Oferta. Demanda. Desempleo. Producto Bruto Interno.

Cooperativas. PyMEs. Contexto. Socio-económico Local, de Argentina y Latinoamérica. Sectores Económicos. Variables Macro económicas. Economía Social.

Introducción a la investigación de mercado como herramienta de marketing. Diferencias metodológicas de las investigaciones cuantitativas y las cualitativas. Datos primarios y secundarios. Pasos para la realización del proyecto. Relación empresa – consultora de investigación. Herramientas que utilizan las investigaciones de mercado. Entrevistas

**7.1.4. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

| CURSO                 | 1º AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

**Contenidos mínimos**

Procesador de textos Word. Diseñar formularios y páginas web. Power Point. Correo electrónico. Navegadores. Planillas de cálculos. Excel. Corel Draw (diseño gráfico) Acces. Bases de datos.

**7.1.5. COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS**

| CURSO                 | 1º AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

**Contenidos mínimos**

Procesos de Lectura. Lectura exploratoria. Lectura analítica. Representación de la información: Resumen. Síntesis. Esquema. Mapa Conceptual. Representaciones icónicas. Producción de Textos.

**7.1.6. GESTIÓN CONTABLE I**

| CURSO                 | 1º AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

**Contenidos mínimos**

Actividad Económica. Empresa. Contabilidad. Libros de Comercio. Operaciones de compra y venta. Documentos comerciales. Operación básica: Compras, Ventas, Cobros y Pagos. Patrimonio y Resultados. Activo y Pasivo. Patrimonio Neto. Variaciones Patrimoniales

**7.1.7. ESTADÍSTICA APLICADA**

| CURSO                 | 1º AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

**Contenidos mínimos**

Utilización de la investigación estadística en la economía. Datos. Encuestas. Análisis estadístico. Población y muestra. Variables cualitativas y cuantitativas. Estadística descriptiva e inferencial. Tablas de frecuencia. Representación gráfica. Muestreo Aleatorio. Medidas de Localización. Media, mediana, modo, percentiles, cuartiles. Correlación entre dos variables. Gráficas de dispersión. Coeficiente de correlación

**7.1.8. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES**

| CURSO                 | 1º AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 4 HCS  |

**Contenidos mínimos**

Organización. Clasificación. Cultura y Ambiente Organizacional. Variables que influyen en la organización. Administración. Principios básicos. Procesos Administrativos. Planeación. Gestión, Control Estructura Organizacional. Diseño. Funciones Básicas. Niveles Jerárquicos. Organigramas.

**7.1.9. INGLÉS TÉCNICO I**

| CURSO                 | 1º AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

**Contenidos mínimos**

Los saludos. Presentación personal y de otros. Dar y requerir información personal Verbo "to be". Pronombres Personales. Los números. Días de la Semana. Meses. Año. Países y Nacionalidades. Trabajos y ocupaciones. Cómo completar formularios. Presente Simple (afirmativo, interrogativo y negativo). Expresiones usadas en la compraventa. Presente Continuo Preposiciones de Tiempo: in, on, Vocabulario Departamentos y posiciones en una compañía Productos y servicios Proyecto de la Unidad. Curriculum Vitae.

**7.1.10. DERECHO COMERCIAL**

| CURSO                 | 1º AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

**Contenidos mínimos**

Comercio. Derecho comercial. El comerciante. El estado en la actividad mercantil. Registro público de comercio. Documentos a inscribir. El nombre comercial, la firma, razón social o denominación. Emblema sigla y enseña. Protección legal. Patentes de invención. Obligaciones Comerciales. Contratos Comerciales. Compraventa comercial. El precio. Contratos de colaboración.

**7.1.11. GESTIÓN CONTABLE II**

| CURSO                 | 1º AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

**Contenidos mínimos**

Cuentas. Plan de Cuentas. Partida Doble. Análisis de Cuentas. Registración Contable. Asientos Simples. Asientos Compuestos.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°

709

ME-

**7.1.12. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I**

| CURSO                 | 1° AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 5 HCS  |

Actividades de extensión para investigar y analizar el mercado del Departamento en el que está inserto el Instituto, incluyendo visitas a organizaciones de la zona con el fin de observar aspectos significativos en procesos socio-productivos de bienes y servicios, recaudar información de datos secundarios, recabar opinión de expertos y lograr aproximarse al mundo del trabajo.

**7.2. SEGUNDO AÑO**

**7.2.1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

| CURSO                 | 2° AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

**Contenidos mínimos**

Importancia del elemento humano. Etapas de cambio. Función de Recursos Humanos. Importancia. Composición. Las personas.: variabilidad, cognición, motivación, comunicación. Reciprocidad entre individuo y organización. Incentivos, clima organizacional. Planeación de Recursos Humanos. Análisis del puesto. Proceso de análisis. Diseño de cargos. Modelos. Reclutamiento de personas. Selección de personal. Concepto. Tipos. Proceso. Nuevas Formas de trabajo

**7.2.2. INGLÉS TÉCNICO II**

| CURSO                 | 2° AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

**Contenidos mínimos**

Describing a company. Servicios de hoteles. Expresiones idiomáticas. Buying in a store. Compra. Precios. Monedas. Expresiones más comunes del comprador y del vendedor. Preposiciones de lugar. Looking for a job. Ofrecimientos de empleo. Abreviaturas en un aviso. Motivating Staff. Factores que motivan al personal de trabajo. Jerarquía de necesidades Carta de solicitud de trabajo. Expresiones comunes en las cartas. Compras. Vocabulario específico. Tipos de negocios. Presente Simple. Factores que motivan al personal de trabajo. Jerarquía de necesidades. Vocabulario específico y definiciones

**7.2.3. ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN**

| CURSO                 | 2° AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 4 HCS  |

#### **Contenidos mínimos**

Fundamentos teóricos de administración y producción. Similitudes y diferencias entre sistemas de producción y de servicios. La producción como sistema. Funciones básicas de la administración de producción. Productividad. Sistemas de producción. Diseño del producto y diseño de servicios. Procesos de producción. Diagramas de proceso (de operaciones, flujo, recorrido etc.). Control de la producción. Toma de decisiones. Selección de la tecnología. Reingeniería de procesos. Calidad. Normas de calidad.

#### **7.2.4. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE I**

| CURSO                 | 2° AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 5 HCS  |

#### **Contenidos mínimos**

Sistema de Información Contable. Entes. Empresa. Ciclo operativo. Ecuación Patrimonial Estática y Dinámica. Las Cuentas. Registración en el Libro Diario y Mayor. El IVA. Fondo Fijo. Etapas del Fondo Fijo. Conciliación Bancaria. Moneda Extranjera. Anticipos de sueldos. Créditos. Inversiones

#### **7.2.5. MATEMÁTICA FINANCIERA**

| CURSO                 | 2° AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

#### **Contenidos mínimos**

Capitalización. Monto a interés simple. Monto a interés compuesto. Tasas proporcionales y equivalente, tasa efectiva, tasa nominal convertible Teoría Matemática del interés. Descuento. Valor actual y descuento Tasa de descuento. Representación gráfica y comparación. Vencimiento único y común, vencimiento medio. Descuento simple y descuento compuesto. Tasa de descuento. Comparación. Amortización. Sistema Francés - Sistema Alemán

#### **7.2.6 PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II**

| CURSO                 | 2° AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 8 HCS  |

Manejo de las herramientas tecnológicas actuales, aplicado a un proyecto Productivo institucional, que se genere o a uno vigente en la comunidad donde está inserto el Instituto. Realizando prácticas en instituciones de gráfica y de diseño.

#### **7.2.7. ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

| CURSO                 | 2° AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

#### **Contenidos mínimos**

Administración estratégica. Estrategias. Tipos. La negociación. Tipos. Fases. Zona de negociación. Objetivos y estrategias. La agenda de negociación. Tácticas. Estilos. Factores que



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°

709

ME-

influyen. La comunicación. Habilidades. Límites. Conducción de la negociación. Cierre. Derecho, conflicto y mediación. El cambio en la organización. Resistencia. Negociación del cambio. Liderazgo y negociación. Tipos de liderazgo. Trabajo en equipo.

**7.2.8. INFORMÁTICA DE GESTIÓN EMPRESARIAL**

| CURSO                 | 3° AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

**Contenidos mínimos**

Microsoft Project 2007. Funciones básicas. Las bases de la gestión de proyectos, manejo de las tareas, vínculos entre tareas, esquematización del proyecto. Gestión de los recursos del proyecto, modificación del horario laboral, de gestión, del Marketing on-line.

**7.2.9. COSTOS Y PRESUPUESTOS**

| CURSO                 | 2° AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 4 HCS  |

**Contenidos mínimos**

Costo. Costos directos e indirectos. Costos Totales y Unitarios. Costo de Materiales y Materia Prima. Costo de Mano de Obra. Costos Indirectos. Fijos y Variables. Registros Contables. Presupuestos. Calculo. Análisis Planes, Programas y Presupuestos. Presupuesto Económico y sus derivados. Presupuesto de ventas, producción, compras mano de obra directa. Presupuesto financiero. Presupuesto de inversiones.

**7.2.10. SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE II**

| CURSO                 | 2° AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 5 HCS  |

**Contenidos mínimos**

Bienes de cambio. Venta de bienes. Bienes de Uso. Depreciaciones. Bajas y reemplazos de Bienes de uso. Baja por Venta. Baja por reemplazo. Baja por Obsolescencia. Baja por desaparición. Pasivo. Giro en descubierto. Adelantos en cta. cte. Remuneraciones y cargas sociales.

**7.2.11. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE III**

| CURSO                 | 2° AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 10 HCS |

Generación de un proyecto productivo, con la inserción del mismo con las instituciones de la zona

7.3. TERCER AÑO

7.3.1. TÉCNICA TRIBUTARIA

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| CURSO                 | 3º AÑO |
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

Contenidos mínimos

La Base Imponible y la Medida del Impuesto. Régimen de inscripción. Régimen de facturación. Objeto del Impuesto. Exenciones. Base Imponible. Monotributo. Categorías de Contribuyentes. Baja por cese de actividad. Renuncia. Exclusiones. Incompatibilidades. Sanciones. El Monotributo Social. Impuesto a los ingresos brutos y lote hogar. Impuesto de sellos. Impuesto Inmobiliario. Impuesto a la Radicación de Automotores.

7.3.2. GESTIÓN FINANCIERA Y BANCARIA

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| CURSO                 | 3º AÑO |
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

Contenidos mínimos

Bancos Comerciales. Depósitos a la vista y a plazo. El crédito. Bancos Hipotecarios. Sistema Financiero en la Argentina. El Banco Central y sus políticas. Política Monetaria. Encaje Bancario. Intervención en el mercado cambiario. Política Monetaria. Política Financiera. Caja de Ahorro. Cuentas corrientes. Cuentas Sueldo. Paquetes de productos. Plazo Fijo. Comisiones. Intereses. C.B.U. Crédito. Acuerdos en descubierto. Intereses. Cheques. Tarjetas de Débito. Tarjetas de Crédito. Débito Automático. Cajeros automáticos

7.3.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| CURSO                 | 3º AÑO |
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

Contenidos mínimos

Balance General. Ejercicio económico. Activo Corriente y no Corriente. Pasivo Corriente y no Corriente. Situación económica, patrimonial y financiera. Tareas previas al Balance. Asientos de ajustes. Balance de saldos ajustados. Balance de Saldos Ajustados. Estado Patrimonial. Estado de resultados. Números Índices. Porcentajes horizontales y verticales

7.3.4 LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| CURSO                 | 3º AÑO |
| CARGA HORARIA SEMANAL | 4 HCS  |

Contenidos mínimos

Leyes laborales. Relación de trabajo. Contrato de trabajo. Relación de dependencia. Remuneraciones. Salario Mínimo Vital y Móvil. Recibo de sueldo. Aportes y contribuciones. Subsidio o Asignación familiar. Jornada de trabajo. Descanso. Licencias especiales. Vacaciones. Sueldo Anual Complementario. Extinción del contrato de trabajo. Riesgos del trabajo. Preaviso. El despido. Régimen indemnizatorio. Liquidación y registraciones contables

7.3.5. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE IV



GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN

RESOLUCIÓN N°

709

ME-

| CURSO                 | 3° AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 12 HCS |

Pasantías en instituciones comerciales, productivas.

**7.3.6. COMERCIO INTERNACIONAL**

| CURSO                 | 3° AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

**Contenidos mínimos**

Comercio internacional. Beneficios. Razones. Origen. Globalización. Balanza de Pagos. Mercado de divisas. Política comercial. Código Aduanero. Economía política de la política comercial. Libre comercio. Proteccionismo. Integración Económica. Principales Acuerdos y Uniones Económicas. Política de exportación. Variables controlables, variables incontrolables. La importancia de exportar para la Microempresas.

**7.3.7. RELACIONES PÚBLICAS**

| CURSO                 | 3° AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

**Contenidos mínimos**

Las relaciones públicas. Evolución. Ética y profesionalidad. Departamento y consultoras. Proceso. Estrategias. Opinión pública y persuasión. Internet y medios sociales. Relaciones con la prensa escrita y audio visual. Organización y gestión de eventos. Alianzas estratégicas Relaciones públicas internacionales. Responsabilidad Social. Derechos del consumidor. Liderazgo. Delegación. Motivación. Coaching. Equipo de trabajos de alto rendimiento. Cómo trabajar en equipo

**7.3.8. HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL**

| CURSO                 | 2° AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 3 HCS  |

**Contenidos mínimos**

Seguridad Industrial. Trabajo insalubre. Prevención de Accidentes. Higiene Industrial. Seguridad Industrial. Trabajo insalubre. Prevención de Accidentes. El Riesgo. Clasificación. Accidente de trabajo. Accidentes no industriales. Costos del accidente. Matriz de riesgo Contaminación. Agentes contaminantes. Corrección de Ambientes de Trabajo. Efectos del Calor.

**7.3.9. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE V**

| CURSO                 | 3° AÑO |
|-----------------------|--------|
| CARGA HORARIA SEMANAL | 12 HCS |

Implementación de un proyecto de emprendimiento de servicios.

#### **8. ARTICULACIONES**

La columna vertebral de la carrera está constituida por las Prácticas Profesionalizantes, por lo tanto, todos los espacios curriculares deberán articularse con ella y desarrollar en los alumnos las capacidades que les permitirán realizarlas con éxito.

#### **9. CURSADO PRESENCIAL.**

La Tecnicatura Superior en Administración de Pequeñas y Medianas Empresas podrá cursarse en forma presencial, semipresencial y a distancia según lo establece la Resolución CFE N° 295/16.

*[Handwritten signature]*