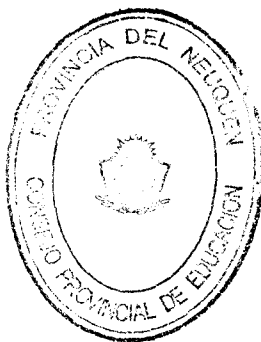


RESOLUCIÓN Nº 1775
EXPEDIENTE Nº 3511-08148/06

NEUQUÉN, 21 NOV 2008



VISTO:

La presentación efectuada por el INSTITUTO SUPERIOR DE INFORMÁTICA VIRASORO, I.S.I.V., mediante la cual solicitan la creación de la carrera "Tecnatura Superior en Administración de Empresas"; y

CONSIDERANDO:

Que dicha creación se fundamenta en la necesidad de brindar la posibilidad, a la comunidad en general y a los jóvenes, de acceder a una formación superior no universitaria, mediante una propuesta educativa sólida y efectiva;

Que a los efectos de iniciar las actividades educativas, solicita adoptar la carrera "Tecnatura Superior en Administración de Empresas", Plan de Estudio Nº 380 del Nomenclador Curricular vigente, a fin de iniciar su dictado a partir del Ciclo Lectivo 2009;

Que esta oferta formativa es el resultado de un análisis pormenorizado, a partir de diagnósticos institucionales y de relevamientos en la zona de influencia;

Que la carrera Técnico Superior en Administración de Empresas consiste en formar técnicos capaces de operar en gestiones contables, ser supervisor o encargado de personal en el área de administración, en el manejo de herramientas de informática y software y participar en el manejo funcional de las demás estructuras de una empresa;

Que la presente tecnicatura proporciona, por su perfil profesional, agentes con sólida formación general e instrumental que le permitirá desempeñarse en cargos de apoyo calificado para la toma de decisiones, sean estas ejecutivas u operativas en el área administrativa de cualquier tipo de empresa, podrán colaborar con directivos en la organización y planificación de tareas, aprovechando los recursos humanos y materiales, en la organización de bienes y servicios;

Que la solicitud cuenta con el informe técnico pedagógico favorable de la Dirección Provincial de Enseñanza Media, Técnica y Superior;

Que la Tecnicatura Superior en Administración de Empresas da cumplimiento a las exigencias nacionales en materia de carreras técnicas, en cuanto a su carga horaria;

Que la institución educativa ha cumplimentado con todos los requerimientos establecidos en la Ley 695 de Enseñanza Privada y su Decreto Reglamentario Nº 1255/77;

Que corresponde dictar la norma legal pertinente;

ES COPIA Por ello;


ANA MARÍA GARRASCO
Directora General de Enseñanza
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

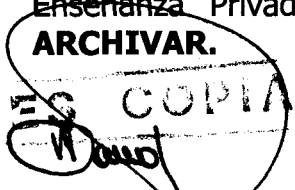
R E S U E L V E

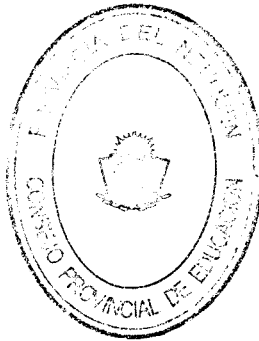
- 1º) CREAR** el Plan de Estudio que se detalla en los Anexos I, II y III que forma parte de la presente norma legal y que será incluido en el Nomenclador Curricular Provincial bajo el siguiente número:

Plan de Estudio Nº 380 "TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS"

- 2º) ADOPTAR**, a partir del Ciclo Lectivo 2009, en el INSTITUTO SUPERIOR DE INFORMÁTICA, VIRASORO – Nivel Terciario no Universitario de Neuquén Capital, el Plan de Estudio Nº "Tecnatura Superior en Administración de Empresas", que forma parte del Nomenclador Curricular vigente.
- 3º) DETERMINAR** que los estudios tendrán validez NACIONAL en un todo de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.
- 4º) ESTABLECER** que por la Coordinación de Enseñanza Privada se cursarán las notificaciones correspondientes.
- 5º) REGISTRAR**, dar conocimiento a Vocalías; Dirección General de Despacho; Dirección Provincial Enseñanza Media, Técnica y Superior; Dirección General de Enseñanza Superior; Dirección Centro de Documentación e Información Educativa; Dirección de Títulos y Equivalencias; Junta de Clasificación Rama Media; Dirección General de Planificación Educativa; Dirección General de Distrito Regional Educativo I y **GIRAR** el Expediente a la Coordinación de Enseñanza Privada, a los fines indicados en el Artículo 4º). Cumplido,

ARCHIVAR.


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN
A/C. PRESIDENCIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. RAMÓN NORBERTO RAMOS
VOCAL RAMA MEDIA TÉCNICA Y SUPERIOR
Consejo Provincial de Educación

ANEXO I

PLAN DE ESTUDIO Nº 380

1. **DENOMINACIÓN:** "Tecnatura Superior en Administración de Empresas".
2. **NIVEL:** 04 - Terciario
3. **MODALIDAD:** 09 - TÉCNICA
4. **MODALIDAD DE CURSADO:** PRESENCIAL
5. **DURACIÓN:** tres (3) AÑOS
6. **TÍTULO QUE OTORGA:** "Técnico Superior en Administración de Empresas"
7. **CONDICIONES DE INGRESO:** Estudios Secundarios Completos.
8. **PERFIL PROFESIONAL:**

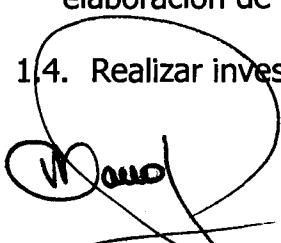
El egresado estará capacitado para:

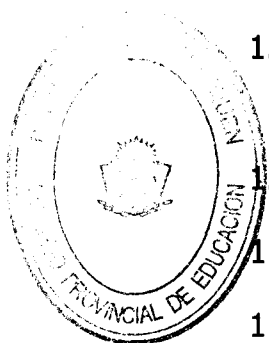
1. Organizar y programar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.
2. Ejecutar y controlar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.
3. Elaborar, controlar y registrar el flujo de información.
4. Planificar los recursos requeridos para desarrollar las actividades de la organización.
5. Gestionar las decisiones relacionadas con sus actividades.

Sub-Áreas de Competencia

Área de Competencia 1

1. Organizar y programar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.
 - 1.1. Interpretar las definiciones estratégicas surgidas de los estamentos técnicos y jerárquicos correspondientes.
 - 1.2. Diseñar tácticas financieras de las organizaciones.
 - 1.3. Diseñar el manejo operativo de las organizaciones, asistir en el análisis y la elaboración de los instrumentos financieros.
 - 1.4. Realizar investigación de mercado e interpretar los resultados.


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



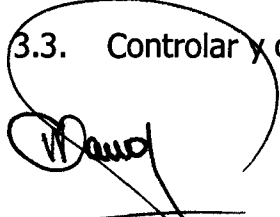
- 1.5. Coordinar y controlar planes, proyectos e investigaciones relacionados con la comercialización de productos.
- 1.6. Analizar datos y estadísticas de operaciones comerciales.
- 1.7. Diseñar y realizar operaciones de comercio exterior.
- 1.8. Asistir en el análisis de necesidades de capacitación de la fuerza laboral de una organización.
- 1.9. Diseñar sistemas de selección de personal.
- 1.10. Colaborar en las tareas del área impositivo-contables.
- 1.11. Costear y presupuestar operaciones.

Área de Competencia 2

2. Ejecutar y controlar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.
- 2.1. Administrar las compras operando con autonomía en el proceso de adquisición de insumos y equipos requeridos por la organización.
- 2.2. Operar en la comercialización, coordinación de las ventas y promociones, de los productos y / o servicios ofrecidos por la organización.
- 2.3. Administrar los fondos, pagos y cobros, en estrecha relación con el sistema financiero.
- 2.4. Ejecutar una planificación de marketing.
- 2.5. Dirigir y/o asistir en las tareas de capacitación del personal.
- 2.6. Ejecutar y/o asistir en la ejecución de sistemas de selección de personal.
- 2.7. Ejecutar, controlar y operar en actividades de comercio internacional.

Área de Competencia 3

3. Elaborar, controlar y registrar el flujo de información.
- 3.1. Planificar estrategias de obtención de información.
- 3.2. Registrar contablemente las operaciones.
- 3.3. Controlar y compilar los libros contables propios de la organización.


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

3.4. Asistir al profesional legalmente autorizado al control y legalización de la documentación.

3.5. Cumplimentar las obligaciones fiscales, laborales y legales.

Área de Competencia 4

3. Planificar los recursos requeridos para desarrollar las actividades de la organización.

4.1. Prever los recursos humanos necesarios.

4.2. Administrar las relaciones con el personal.

4.3. Operar en la preselección y contratación de los Recursos Humanos.

4.4. Prever los recursos necesarios.

4.5. Coordinar equipos de trabajo.

4.6. Coordinar procesos de producción en PyMES.

4.7. Planificar compras, fletes y despachos.

Área de Competencia 5

5. Gestionar las decisiones relacionadas con sus actividades.

5.1. Organizar el área financiera de la empresa.

5.2. Coordinar y supervisar al personal del área de marketing.

5.3. Determinación de productos, precios, posición y promoción.

5.4. Proponer y coordinar políticas de producción, distribución y logística.

5.5. Coordinar la capacitación y el desarrollo del personal.

5.6. Organizar y/o colaborar en la organización del área de comercio exterior de una organización.


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Prof. PATRICIA LAJRA RUIZ
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN
A/C. PRESIDENCIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. RAMÓN NORBERTO RAMOS
VOCAL RAMA MEDIA TÉCNICA Y SUPERIOR
Consejo Provincial de Educación

ANEXO II

PLAN DE ESTUDIO Nº 380

Tecnicatura Superior en Administración de Empresas

Nº		CÓDIGO	ASIGNATURA	Hs. Teoría Semanal	Hs. Prácticas Semanal	Hs. Rotativas Semanal	Hs. Rotativas Cuatrimestral
P R I M E R O	1	1A	Computación I	6	96	4	64
	2	1B	Sistemas Administrativos I	6	96	4	64
	3	1C	Contabilidad I	6	96	4	64
	4	1D	Inglés I	6	96	4	64
	5	1E	Matemática I	6	96	4	64
	6	2A	Computación II	6	96	4	64
	7	2B	Sistemas Administrativos II	6	96	4	64
	8	2C	Contabilidad II	6	96	4	64
	9	2D	Inglés II	6	96	4	64
	10	2E	Matemática II	6	96	4	64
SUBTOTAL PRIMER SEMESTRE				60	960	40	640
S E G U N D O	11	3A	Computación III	6	96	4	64
	12	3B	Procesamiento de Datos I	6	96	4	64
	13	3C	Derecho Comercial I	6	96	4	64
	14	3D	Ética y Deontología Profesional	6	96	4	64
	15	3E	Seminario de Expresión Oral y Escrita	6	96	4	64
	16	4A	Computación IV	6	96	4	64
	17	4B	Procesamiento de Datos II	6	96	4	64
	18	4C	Derecho Comercial II	6	96	4	64
	19	4D	Filosofía de la Ciencia y la Técnica	6	96	4	64
	20	4E	Matemática Financiera	6	96	4	64
SUBTOTAL SEGUNDO SEMESTRE				60	960	40	640
T E R C E R O	21	5A	Costos I	6	96	4	64
	22	5B	Economía I	6	96	4	64
	23	5C	Control de Gestión I	6	96	4	64
	24	5D	Administración de Recursos Humanos	6	96	4	64
	25	6A	Costos II	6	96	4	64
	26	6B	Economía II	6	96	4	64
	27	6C	Control de Gestión II	6	96	4	64
	28	6D	Seminario de Graduación	6	96	4	64
	29	6E	Pasantía (2 meses de duración)	6	48	4	32
SUBTOTAL TERCER SEMESTRE				54	816	36	544
TOTAL PLAN DE ESTUDIO				174	2736	116	2184
INSTITUTO TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS							

ES COPIA

ANA MARIA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

REGIMEN DE CORRELATIVIDADES

1º AÑO REGIMEN CUATRIMESTRAL

Código Materia			Primer Cuatrimestre		Correlativas	
Plan	Año	Materia	Descripción	Hs. Cátedra Semanales		
380	01	01	Computación I	6	--	--
380	01	02	Sistemas Administrativos I	6	--	--
380	01	03	Contabilidad I	6	--	--
380	01	04	Inglés I	6	--	--
380	01	05	Matemática I	6	--	--
Sub Total Horas cátedra semanales				30		

Código Materia			Segundo Cuatrimestre		Correlativas	
Plan	Año	Materia	Descripción	Hs. Cátedra Semanales		
380	01	06	Computación II	6	01	--
380	01	07	Sistemas Administrativos II	6	02	--
380	01	08	Contabilidad II	6	03	--
380	01	09	Inglés II	6	04	--
380	01	10	Matemática II	6	05	--
Sub Total Horas Cátedra semanales				30		
Total Horas Cátedra Cuatrimestral				60		

2º AÑO REGIMEN CUATRIMESTRAL

Código Materia			Primer Cuatrimestre		Correlativas	
Plan	Año	Materia	Descripción	Hs. Cátedra Semanales		
380	02	11	Computación III	6	01 06	--
380	02	12	Procesamiento de Datos I	6	--	--
380	02	13	Derecho Comercial I	6	--	--
380	02	14	Ética y Deontología Profesional	6	--	--
380	02	15	Seminario de Expresión Oral y Escrita	6	--	--
Sub Total Horas cátedra semanales				30		

Código Materia			Segundo Cuatrimestre		Correlativas	
Plan	Año	Materia	Descripción	Hs. Cátedra Semanales		
380	02	16	Computación IV	6	01 06 011	--
380	02	17	Procesamiento de Datos II	6	012	--
380	02	18	Derecho Comercial II	6	013	--
380	02	19	Filosofía de la Ciencia y la Técnica	6	--	--
380	02	20	Matemática Financiera	6	--	--
Sub Total Horas Cátedras semanales				30		
Total Horas Cátedra Cuatrimestral				60		

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

3º AÑO REGIMEN CUATRIMESTRAL

Código Materia			Primer Cuatrimestre		Correlativas	
Plan	Año	Materia	Descripción	Hs. Cátedra Semanales		
380	03	21	Costos I	6	--	--
380	03	22	Economía I	6	--	--
380	03	23	Control de Gestión I	6	--	--
380	03	24	Administración de Recursos Humanos	6	--	--
Sub Total Horas cátedra semanales				24	--	--
Total Horas cátedra 1º cuatrimestre				384	--	--
Total Horas reloj 1º cuatrimestre				256	--	--

			Segundo Cuatrimestre		Correlativas	
Plan	Año	Materia	Descripción	Hs. Cátedra Semanales		
380	03	25	Costos II	6	21	--
380	03	26	Economía II	6	22	--
380	03	27	Control de Gestión II	6	23	--
380	03	28	Seminario de Graduación	6	--	--
380	03	29	Pasantía (2 meses de duración)	6	--	--
Sub Total Horas Cátedra semanales				30		
Total Horas Cátedra 2º Cuatrimestre				480		
Total Horas reloj 2º cuatrimestre				320		

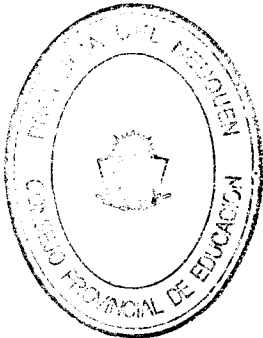
Carga horaria y secuenciación:

Carga y distribución Horaria:

AÑO	1º CUAT.		2º CUAT.		CANTIDAD TOTAL DE HORAS	
	Cátedra	Reloj	Cátedra	Reloj	Cátedra	Reloj
Primer año	480	320	480	320	960	640
Segundo año	480	320	480	320	960	640
Tercer año	384	256	480	320	864	576
Carga horaria total TECNICATURA EN ADM. DE EMPRESA			HORAS RELOJ: 1.856 HORAS CÁTEDRA: 2.784			

Aclaración: La variación que se observa en el segundo cuatrimestre, respecto de la carga horaria, se debe a que se encuentran incluidas las horas correspondientes a la pasantía que son de cuatro horas, (artículo Ley Nº 25.165) y que corresponden a dos meses, que es el tiempo que dura la pasantía.

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN
A/C. PRESIDENCIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. RAMÓN NORBERTO RAMOS
VOCAL RAMA MEDIA TÉCNICA Y SUPERIOR
Consejo Provincial de Educación



ANEXO III

PLAN DE ESTUDIO Nº 380

Tecnicatura Superior en Administración de Empresas

CONTENIDOS MÍNIMOS

Primer Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: COMPUTACIÓN I

Modalidad: Teórico – Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Manejar correctamente la terminología informática.
- ✓ Reconocer los componentes que conforman un equipo de computación y las funciones de cada uno de ellos.
- ✓ Conocer y utilizar adecuadamente el sistema operativo y su entorno de trabajo.
- ✓ Conocer y utilizar las distintas herramientas que ofrece el Procesador de textos para modificar, grabar e imprimir documentos.
- ✓ Adquirir habilidades para utilizar correctamente las barras de herramientas del procesador de textos para mejorar la presentación de documentos.

PRIMERA PARTE

UNIDAD I

Windows. Elementos del escritorio: Mi PC, mis documentos, papelera de reciclaje. Ventana: elementos. Botones de control. Barra de título, menú, herramienta y desplazamiento. Vistas de ventanas: cascada, mosaico vertical y horizontal. Iconos: Tipos. Vistas: íconos grandes, pequeños, lista y detalles. Organizar íconos: por nombre, tipo, fecha, tamaño. Carpetas: crear carpetas. Copiar íconos, mover, cambiar nombre, eliminar. Papelera de reciclaje: Propiedades (eliminar archivos, restaurar archivos, vaciar). El escritorio: Personalizar: propiedades de pantalla, fondo o tapiz, protector de pantalla, apariencia. Configuración. Opciones de carpeta: estilo clásico y web. Barra de tareas. Propiedades: inicio rápido, crear barras nuevas. Barra flotante. Fecha y hora.

UNIDAD II

Accesorios de Windows: Paint. Herramientas de dibujo. Edición, copiar y pegar. Guardar. Word Pad: ingreso de texto, formatos de caracteres. Guardar. Calculadora. Utilidades. Multitareas. El explorador de Windows: descripción de la ventana. Vistas.

ES COPIA



Crear carpetas. Copiar, mover y eliminar archivos. Utilidades y configuración. Opciones de búsqueda de archivos.

UNIDAD III

Mantenimiento del sistema. Eliminar archivos temporales. Herramientas del sistema: Liberador de espacio en disco. Asistente de mantenimiento. Scandisk y desfragmentador: utilidades.

SEGUNDA PARTE

UNIDAD IV

Procesador de texto: Ms-Word. Descripción de la ventana. Ingreso de texto. Guardar. Guardar como. Modos de selección del texto. Formato de caracteres: fuente, tamaño de fuente, estilo, color. Formatos de párrafo, alineación, numeración y viñetas. Sangrías. Bordes y sombreado. Utilización de la barra de herramientas y el menú. Opciones. Cambiar minúsculas y mayúsculas. Ortografía.

UNIDAD V

Insertar imagen. Ajuste al texto. Columnas: Preestablecidas, número de columnas, ancho y espacios. Línea entre columnas. Barra de dibujo – Herramientas: Líneas, flechas, autoformas, color, líneas, sombra, 3D. WordArt.

UNIDAD VI

Tabla. Insertar tabla. Seleccionar. Formato de filas y columnas. Eliminar fila y columna. Dividir y combinar celdas. Insertar y ordenar datos. Formato y autoformato de tablas.

UNIDAD VII

Combinar documentos. Cartas modelos. Configuración de página: márgenes, orientación, encabezado y pie de página.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis, síntesis y aplicación a través de:

- Investigación bibliográfica.
- Elaboración de informes o trabajos prácticos.
- Elaboración, análisis y evaluación de proyectos.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

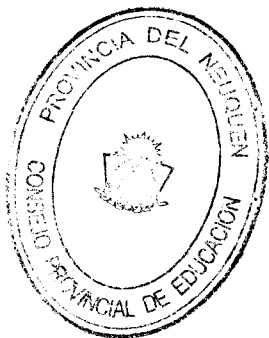
- Comprensión de vocabulario específico.
- Habilidad en el uso de procedimientos técnicos operativos.
- Capacidad de transferir conocimientos.
- Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos.

FORMAS DE EVALUACIÓN

- Exámenes parciales.
- Exposiciones orales, individuales y grupales.
- Presentación de monografías.

ANA MARIA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

ES COPIA



- Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFIA

- ✧ http://www.aulaclic.org/word2000/f_word2000.htm
- ✧ www.areaint.com/ofimatica
- ✧ www.monografia.com
- ✧ Informática Sistemas Operativos Windows Utilitarios Graficación Multimedia Animación. Autor: Caraballo Silvina G. Cicala Rosa A. , Diaz Bibiana H. , Santurio Wilson R.- Editorial Santillana
- ✧ Windows 98 Manual De Autoenseñanza. Autor Traveria Santiago - Prats Carles. Editorial Inforbook's - Edición 1999
- ✧ Windows 98 manual practico para usuarios. Autor SAGMAN STEVE - Editorial INFORBOOK'S. Edición 1999,
- ✧ Microsoft Office Word 2003 manual fundamental - Autor STEELE HEIDI Editorial ANAYA MULTIMEDIA - Colección MANUAL FUNDAMENTAL - Nivel MEDIO –

Primer Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS I

Modalidad: Teórico – Práctico.

Carga Horaria: 4 hs. Semanales - 6 hs. Cátedra.

Duración del cursado: Cuatrimestral.

Carácter: Obligatorio.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Conocer el ámbito de aplicación de la administración.
- ✓ Comprender la importancia de la Administración para la conducción en la sociedad moderna.
- ✓ Proyectar las perspectivas futuras de la administración y la complejidad de su papel en el mundo actual.
- ✓ Utilizar las herramientas usuales para representar y formalizar los sistemas administrativos.

PRIMERA PARTE: CUESTIONES GENERALES

UNIDAD I: LA ADMINISTRACIÓN.

Concepto. La discusión epistemológica: ciencia, arte o técnica. La administración y su objeto de estudio: Las organizaciones. Los administradores.

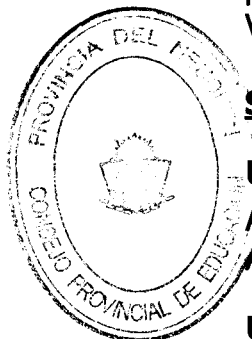
UNIDAD II: LAS ORGANIZACIONES.

Introducción al estudio de la organización: definiciones. Los elementos caracterizadores. Tipos de organizaciones. El espacio o zona organizacional.



UNIDAD III: LA EMPRESA, TIPO PARTICULAR DE ORGANIZACIÓN.

Introducción al estudio de la empresa: definiciones. Clasificaciones. La empresa y sus procesos: introducción. Las funciones o procesos. La ubicación del "Empresario". Visión mecánica de la empresa.



SEGUNDA PARTE: CUESTIONES PARTICULARES

UNIDAD IV: LA EMPRESA Y EL ENTORNO.

Análisis del contexto. El rastreo del microentorno: Los clientes y la competencia. Análisis estratégico: Los sectores industriales.

UNIDAD V: LAS ESCUELAS EN LA ADMINISTRACIÓN. LA EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO.

La escuela de la administración científica. La escuela de la administración industrial. La escuela de las relaciones humanas. La escuela neoclásica. La escuela de la sociología industrial. La escuela de la psicología industrial. La escuela estructuralista. La escuela de la teoría de la organización. La escuela de la teoría de los sistemas. El enfoque contingencial de la administración.

UNIDAD VI: LOS CURSOGRAMAS.

Los cursogramas: introducción. Pautas generales. Algo más sobre procesos. Los cursogramas y el "análisis de sistemas". El diseño de cursogramas. La simbología.

UNIDAD VII: DETALLE DE LOS PROCESOS

Proceso de compras. La documentación comercial. Proceso de producción. Los comprobantes. Apéndice: la naturaleza de la producción. Proceso de ventas. Los comprobantes. Apéndice: la naturaleza del marketing. Los procesos de finanzas.

UNIDAD VIII: EL CONTROL INTERNO. NORMALIZACIÓN.

El control interno: introducción. El C.I. en el proceso de compras. El C.I. en la producción. El C.I. en las ventas. El C.I. en las cobranzas. El C.I. en la operación de pagos.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA.

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis y aplicación a través de:

- Investigación de bibliográfica.
- Entrevistas.
- Estudio y resolución de problemas.
- Elaboración, análisis y evaluación de proyectos.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

- Presentación y defensa de informes.
- Coherencia y buen uso del vocabulario específico en las exposiciones.
- Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos y/o ensayos.
- Expresión oral.

ES COPIA

W. and

FORMAS DE EVALUACIÓN

- Exámenes parciales.
- Exposiciones orales, individuales y grupales.
- Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFÍA

- ✧ Principios de Administración, Álvarez, H. F., El Mundo Editores, 2000.
- ✧ La Gerencia. Tareas, responsabilidades y practicas, Drucker, Peter, El Ateneo, 1998.
- ✧ Organizaciones Modernas, Etzioni, A., Uthea, 1975.
- ✧ Sistemas Administrativos, Gómez F. y Magdalena (Coord.).
- ✧ Estructuras y Procesos, Machi, 1999.
- ✧ Administración y Estrategia, Hermida, J., Serra, R., Mastica, E., , Machi 1993.
- ✧ Gerencia y Plantación Estratégica, Sallenave, Jean P., Editorial Norma, 1985.
- ✧ Principios de la Administración Científica, Taylor, F.W., Fayol, Henri.
- ✧ Administración Industrial y General, Edit. El Ateneo, 1973.
- ✧ Revistas especializadas en la temática de Administración: Revista Gestión, Mercado.
- ✧ Re – Estructurando Empresas. SERRA, Norberto; KASTIKA, Eduardo: Editorial Macchi, Buenos Aires, 1992.
- ✧ Administración & Estrategia. HERMIDA, Jorge; SERRA, Norberto y KASTICA, Eduardo 4º Edición, Editorial Macchi, Buenos Aires, 1992.
- ✧ Administración. 5º Edición STONER, James; FREEMAN, Edward:, Editorial Prince Hall, México, 1994.
- ✧ Introducción a la Teoría General de la Administración. CHIAVENATO, Idalberto. - 4º Ed. Bogotá, Editorial McGraw Hill, 1997.

Primer Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: CONTABILIDAD I

Modalidad: Teórico – Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

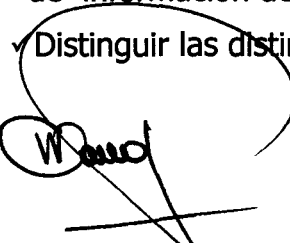
Duración del cursado: Cuatrimestral

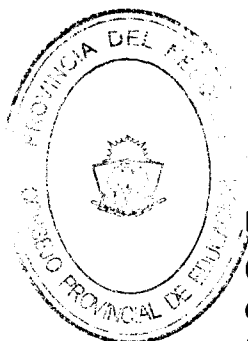
Carácter: Obligatorio

OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar el cursado de la asignatura, el alumno podrá:

- ✓ Comprender la importancia de la contabilidad como parte integrante del sistema de información de cualquier tipo de organización.
- ✓ Distinguir las distintas etapas del proceso contable.


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



- ✓ Conocer los diferentes componentes del patrimonio de una organización.
- ✓ Comprender el rol que cumple la Información Contable en el proceso de toma de decisiones.
- ✓ Ser capaz de registrar contablemente las distintas operaciones que conforman el ciclo operativo de una organización.

UNIDAD I: CONCEPTOS BÁSICOS

Que es la contabilidad. La contabilidad y sus funciones. Objetivos. Los usuarios de la contabilidad. Requisitos de la información contable. Importancia de la contabilidad. El proceso contable. Los pasos del proceso contable. Concepto de ente. Las operaciones básicas de la empresa. Etapas en la vida de las empresas: características.

UNIDAD II: LA ECUACIÓN CONTABLE BÁSICA

Concepto de la ecuación contable. El proceso contable. Operaciones. Operación permutativa. Operación modificativa. Introducción a las registraciones contables. Los libros comerciales. Finalidades. Clasificación. Exigencias legales. Prohibiciones legales. Rayado de libro diario y libro mayor. Las "regla de oro" para confeccionar un asiento.

UNIDAD III: PATRIMONIAL ACTIVO

Cuentas del activo. Partes de una cuenta. Concepto de rubro. Rubros que conforman el activo. Rubro disponibilidades. Caja. Caja chica o fondo. 3.3. Banco – valores a depositar. Rubro créditos. Deudores por ventas. Documentos a cobrar. Anticipo a proveedores. Anticipo al personal. Alquileres a devengar. Publicidad a devengar. Rubro bienes a cambio. Descripción del proceso productivo. Registración del proceso productivo. Rubro bienes de uso. Qué es amortizar. Rubro bienes intangibles.

UNIDAD IV: PATRIMONIAL PASIVO

Cuentas del pasivo. Rubros que conforman el pasivo. Rubro deudas comerciales Proveedores. Documentos a pagar. Provisión por factura a pagar. Rubro deudas bancarias. Rubro deudas sociales. Cargas sociales y retenciones.

UNIDAD V: PATRIMONIO NETO

Cuentas del patrimonio neto. Capital de una empresa unipersonal. Cuentas utilizadas. Fin del ejercicio económico. Capital de sociedades comerciales. Capital de una S.A. Capital de una S.R.L. Resultado. Reserva.

UNIDAD VI: DOCUMENTOS COMERCIALES

Concepto. Importancia de los documentos comerciales. Clasificación. Los comprobantes más utilizados:

- ✓ Factura. Forma de emisión. Importancia.
- ✓ Remito. Forma de emisión. Importancia.
- ✓ Recibo. Forma de emisión. Importancia.
- ✓ Pagaré. Partes. Intervinientes. Importancia. Vencimientos.
- ✓ Vale. Elementos que deben incluirse. Orígenes.
- ✓ Cheque. Elementos que deben incluirse. Partes. Personas que intervienen.
- ✓ Importancia. Clases. Endoso. Casos de no pago de cheques.
- ✓ Boleta de depósito o Nota de crédito bancario. Requisitos. Importancia.
- ✓ Clasificación.
- ✓ Nota de débito. Datos.
- ✓ Nota de crédito. Datos. Cómo se utiliza. Emisión.

ES COPIA

- ✓ Resumen de cuentas. Requisitos. Utilidad.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA.

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis y explicación a través de:

- ✓ Investigación de información.
- ✓ Actividades de investigación extra-clase.
- ✓ Estudio y resolución de problemas.
- ✓ Elaboración, análisis y evaluación de proyectos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ✓ Habilidad en el manejo del vocabulario específico.
- ✓ Capacidad de comprensión.
- ✓ Capacidad de transferir conocimientos.
- ✓ Aplicación de conocimientos en situaciones nuevas.
- ✓ Presentación en tiempo y forma de trabajos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- ✓ Guías prácticas.
- ✓ Trabajos escritos.
- ✓ Exposición oral.

BIBLIOGRAFÍA

- ☞ SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE I - Dr. Norberto García, Cr. José L. Arnoletto. Ediciones Triunfar 2001.
- ☞ CONTABILIDAD PARA TODOS. – Abramín María Marta Y Otros – Ed. Granuca.
- ☞ CONTABILIDAD BÁSICA – Fowler Newton
- ☞ CUESTIONES CONTABLES FUNDAMENTALES – Fowler Newton.
- ☞ EL PROCESO CONTABLE – Sasso Luis.
- ☞ TEORÍA CONTABLE – Chaves, Osvaldo.
- ☞ SISTEMAS CONTABLES – Chaves Osvaldo
- ☞ CONTABILIDAD BÁSICA – Senderovich
- ☞ LEY DE SOCIEDADES COMERCIALES
- ☞ Resoluciones Técnicas de la Fed. Argentina de Consejos Profesionales de Cs. Económicas.

Primer Año

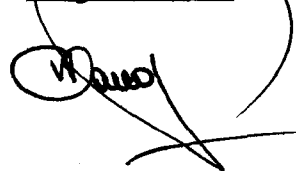
Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: INGLÉS TÉCNICO I

Modalidad: Teórico – Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra





Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Lograr una mejor inserción del personal en el ambiente laboral actual, marcadamente especializado, fomentando en ellos las bondades del trabajo en equipo y abriendo su percepción a la interdisciplinariedad.
- ✓ Desarrollo de las habilidades de lectura, escritura y comprensión del idioma dándole una marcada orientación comercial.
- ✓ Acercar al alumno a textos del mundo de la informática y la administración.

UNIDAD I: FORMAS DE EXPRESAR EL PRESENTE

Pronombres personales o "Subject pronouns"
Verbo "to be" (ser o estar)
El artículo indefinido A/AN.
Presente simple de los verbos
Forma afirmativas, formas negativas e interrogativas
Pronombres interrogativas más comunes
Adverbios de frecuencia
Pronombres demostrativos o "Object Pronouns".
El artículo "the".

UNIDAD II: EL VERBO HABER Y EL PRESENTE CONTINUO -

Verbo haber "there is /there are". Formas negativas e interrogativas
Uso de "some" y "any" (alguno/a/s, ninguno/a/s).
Sustantivos: "countables and uncountables".
Números ordinales y cardinales
Verbo "to have".
Presente continuo de los verbos
Diferencias entre "do" y "make"
A lot/much/many (mucho/a/s).

UNIDAD III: EXPLORANDO EL LENGUAJE I -

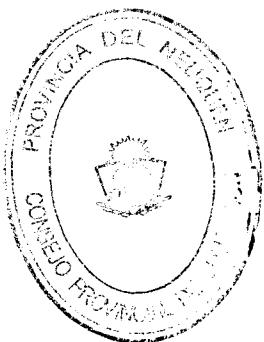
Adjetivos y sustantivos posesivos. Possessive adjectives / possessive nouns.
"I like", "I'd like" (would)
Plural de los sustantivos.
Demostrativos "this, these, that, those".
Prepositions. Place. Preposition of Direction.
Puntos cardinales. Formas Imperativas.

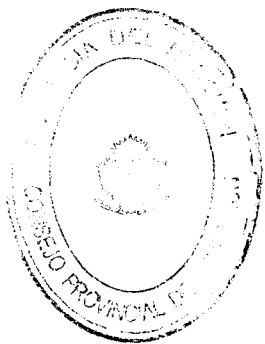
UNIDAD IV: FORMAS DE EXPRESAR EL PASADO.

El pasado del verbo "to be" (ser o estar).
Respuestas cortas (Short answers):
Uso de "a little/ a few" (poco/a/s)
Nacionalidades y Lenguas.
There was/were.
Pasado simple de los verbos

[Handwritten signature]

ES COPIA





Conjugación de los verbos regulares e irregulares en pasado simple. Formas afirmativas, negativas e interrogativas.

UNIDAD V: FORMAS DE EXPRESAR EL FUTURO.

El presente continuo para futuro y la expresión "going to"

Usos de "hear/believe/see/understand."

Días de la semana.

Partes del día.

Uso de "can" (poder).

Futuro Simple de los verbos (Will).

Formas imperativas para hacer requerimientos.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis y aplicación a través de:

- ✓ Ejercicios de comprensión de textos: lectura, elaboración de vocabulario.
- ✓ Ejercicios de gramática: Completar oraciones, redacción de textos coherentes, descripción de objetos y diagramas.
- ✓ Ejercicios de completamiento de diagramas, resumen de textos, ejercicios de "múltiple choice", etc.
- ✓ Entrenamiento en la utilización del diccionario: sinónimos, abreviaturas, etc.
- ✓ Trabajos grupales sobre textos de distinta índole. Puesta en común de dichos trabajos.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

Comprensión de vocabulario específico:

- ✓ Habilidad en el uso del inglés técnico y coloquial.
- ✓ Capacidad de transferir conocimientos.
- ✓ Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos y/o ensayos.
- ✓ Expresión oral.

FORMAS DE EVALUACIÓN

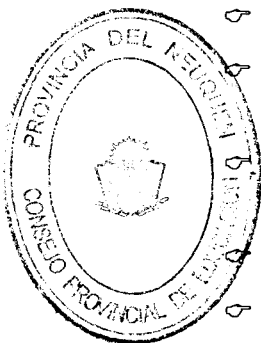
- ✓ Exámenes parciales.
- ✓ Presentación de monografías.
- ✓ Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFÍA

- Nuevo Diccionario Cuyas de Appleton. - Artuyo Cuyás. Prentice Hall Macmillan
- Longman Dictionary of Contemporary English -Longman Corpus Network -
- Harbrace College Handbook - John C. Hodges, Mary E. Whitten - Harcourt Brace Jovanovich Inc.
- English Grammar in Use - Raymon Murphy - Cambridge University Press
- Basic Grammar in Use - Raymon Murphy - Cambridge University Press

Visto
S
E

[Handwritten signature]



- ☞ Practice your Tenses - Donald Adamson – Longman
- ☞ Reader's Choice - E. Margaret Baudoin, Ellen S. Bober, Mark A. Clarke, Barbara K. Dobson, Sandra – Silberstein - The University of Michigan Press
- ☞ "American Business English Program" – Elementary - Pre intermediate - Intermediate
- ☞ Ian Badger, Pete Menzies, David A Daniel - Prentice Hall Macmillan -
- ☞ Move up – Advance - Simon Greenall – Heinemann-
- ☞ Getting the message- One, Two, Three - Dermot Murphy, Janette Cooper Cambridge University Press.-
- ☞ Business Objectives - Vicki Hollet and Michael Duckworth - Oxford University Press.

Primer Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: MATEMÁTICA I

Modalidad: Teórico – Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Proporcionar los conocimientos suficientes que permitan al alumno interpretar los contenidos fundamentales de álgebra actual.
- ✓ Comprender la importancia formativa del análisis del desarrollo del pensamiento lógico- formal.
- ✓ Valorar la importancia del pensamiento matemático como instrumento para el desarrollo de otras ciencias.
- ✓ Habilidad para interrelacionar y aplicar en forma conveniente los contenidos matemáticos en le área específica.

UNIDAD I: ECUACIONES Y DESIGUALDADES

Parte A: Conjunto de números (Introducción) Propiedades de los números Reales. Introducción a las ecuaciones y resolución de problemas. Gráficas. Valor absoluto.

Parte B: Operaciones fundamentales con polinomios. Factorización.

UNIDAD II: FUNCIONES Y ECUACIONES LINEALES Y CUADRÁTICAS

Parte A: Concepto de función. Funciones lineales. Funciones especiales y desigualdades lineales.

Parte B: Gráfica de funciones cuadráticas. Solución. Aplicación de las funciones cuadráticas.

UNIDAD III: SISTEMAS LINEALES, MATRICES Y DETERMINANTES

ES COPIA



Parte A: Gráficas de algunas funciones racionales especiales.

Parte B: Sistemas de ecuaciones lineales. Aplicaciones. Resolución de sistemas lineales por medio de matrices. Matrices inversas. Sistemas de desigualdades lineales. Programación lineal.

Primer Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3AÑOS)

Espacio curricular: COMPUTACIÓN II

Modalidad: Teórico – Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Utilizar correctamente las distintas herramientas que ofrece Excel para la presentación de planillas.
- ✓ Manejar con precisión las distintas formulas y funciones de Excel.
- ✓ Manejar correctamente la terminología informática.

UNIDAD I

Panillas de Cálculos. Conceptos generales. Ingresar al programa. La ventana del documento. Celda y rango. Desplazamiento con el cursor. Desplazamiento con el cuadro de nombre. Desplazamiento con el menú edición. Introducción de datos. Alto de fila. Ancho de columna. Ajuste de filas y columnas. Autoformato. Bordes. Trama. Fuente. Trabajo desde la barra de formatos. Insertar columnas. Insertar filas. Eliminar filas o columnas. Insertar hojas. Cambiar nombre a una hoja. Guardar un libro recién creado. Guardar un libro existente con otro nombre. Abrir un libro existente. Abrir un libro nuevo.

UNIDAD II

Uso de Fórmulas. Conceptos de fórmulas. Suma. Resta. Multiplicación. División. Copiar fórmulas. Autollenado. Error # VALOR. Error # NOMBRE. Error ###. Error #REF.- Calcular porcentajes I. Calcular porcentajes II. Referencia relativa y absoluta. Resultado final. Copiar información. Cortar Información. Alineaciones. Formato moneda, lugares decimales. Crear dos renglones. Formato Condicional. Configurar página -Vista preliminar –Impresión.

UNIDAD III

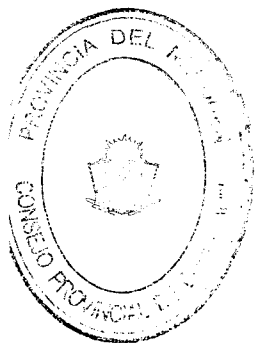
Funciones. Concepto. Función MAX. Función MIN y PROMEDIO. Función CONTARA y CONTAR –Función CONTAR S. Función SUMAR SI. Función Lógica. Función LOGICA SI (Paso a Paso). Función LOGICA SI .

UNIDAD IV

Vincular información. Hipervínculo.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD V

Buscar. BuscarV. Ordenar.

UNIDAD VI

Filtro. Filtro personalizado. Quitar filtro.

UNIDAD VII

SubTotal. Quitar SubTotal.-

UNIDAD VIII

Tabla dinámica.

Gráfico. Formatos.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis, síntesis y aplicación a través de:

- ✓ Investigación de información.
- ✓ Elaboración de trabajos prácticos.
- ✓ Resolución de ejercicios

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

- ✓ Comprensión de vocabulario específico.
- ✓ Habilidad en el uso de procedimientos técnicos operativos.
- ✓ Capacidad de transferir conocimientos.
- ✓ Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos y/o ensayos.
- ✓ Presentación en tiempo y forma de trabajos.

FORMAS DE EVALUACIÓN

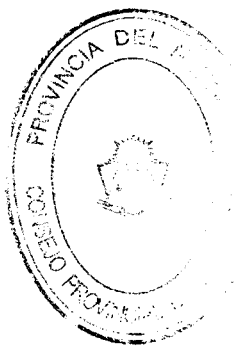
- ✓ Exámenes parciales.
- ✓ Presentación de trabajos prácticos.
- ✓ Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFIA

- ADMINISTRACION DE LA EMPRESA CON EXCEL - HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – Autor Carratala
- Juan Martin Albano Horacio O. , Garcia Fronti Matías , Pazos Alejandro -Editorial Omicron System
- MANUAL office: Braginski, Ricardo; Hernández, Alberto; López, Lucho; LLano, Marcelino; Veloso, Claudio
- MICROSOFT OFFICE 2003 GUIA PRACTICA - Autor IZCARA NUÑEZ ANGELA - Editorial ANAYA MULTIMEDIA
- Colección GUIA PRACTICA PARA USUARIOS- Nivel BASICO – MEDIO

VIDEO
COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Primer Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

Modalidad: Teórico – Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Comprender el comportamiento y funcionamiento de las organizaciones dentro del contexto donde actúan y su interrelación con el mismo.
- ✓ Conocer las herramientas que se utilizan en los procesos de planeamiento, implementación, ejecución y control de las organizaciones.
- ✓ Diferenciar los procesos que son aplicados en el campo de la gestión de administración de las organizaciones.
- ✓ Adquirir la destreza para seleccionar y aplicar las herramientas de planificación, implementación, ejecución y control en las diferentes etapas de la administración de las organizaciones.
- ✓ Aplicar los conceptos y herramientas de análisis en la gestión y aplicación de procesos administrativos de las organizaciones.
- ✓ Insertar los conocimientos teóricos en el campo de la práctica mediante el desarrollo de un plan de negocios.

PRIMERA PARTE: EL MARCO TEÓRICO. INTRODUCCIÓN

UNIDAD I: EL PROCESO DE PLANEAMIENTO

Concepto. Etapas en el proceso de planeamiento. La visión y la misión. Clasificación del planeamiento. Estratégico. Táctico.

UNIDAD II: PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS.

Los presupuestos. El presupuesto económico. El presupuesto financiero. El presupuesto de inversiones. Interrelaciones. Clasificación presupuestaria. El horizonte presupuestario. La circulación de la información. La flexibilidad. El riesgo. La secuencia global.

ANEXO: EL PLANEAMIENTO EMPRESARIO. LA COMPLEJIDAD DEL CONTEXTO.

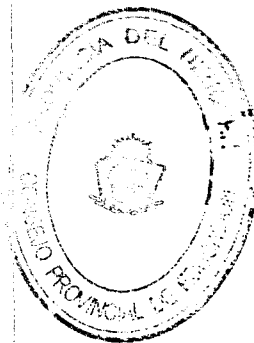
SEGUNDA PARTE: CUESTIONES PARTICULARES

UNIDAD III: CASOS PRÁCTICOS DE PRESUPUESTACIÓN.

Caso de presupuesto económico y financiero. Focalización del impacto del IVA.. Caso de presupuesto financiero. Los presupuestos y la producción.

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

ES COPIA



UNIDAD IV: EL PRECIO DE VENTA

Técnicas de determinación de precios de venta. Fijación de precios sobre la base el costo total. Fijación de precios sobre la base del costeo variable. Fijación de precios sobre la base del valor agregado. Fijación de precios sobre la base del rendimiento de la inversión.

TERCERA PARTE: EL PROCESO DE GESTIÓN. INTRODUCCIÓN

UNIDAD V: LA ESTRUCTURA.

Los requisitos para el proceso de gestión. La estructura. Los elementos básicos de la estructura. La pirámide organizacional. Los niveles de la pirámide

UNIDAD VI: LAS HABILIDADES DEL GERENCIAMIENTO.

Introducción. El management. Aptitudes. Actitudes. Los roles del management.

UNIDAD VII: LA CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Introducción. La negociación. Definición de negociación.

ANEXO: EL LIDERAZGO

UNIDAD VIII: EL PROCESO DE CONTROL.

Introducción. Características del control. Las técnicas. Niveles de control. Herramientas de control. El control presupuestario. Auditoría interna. Análisis e interpretación de estados contables.

CUARTA PARTE

UNIDAD IX: EL PLAN DE NEGOCIOS.

Introducción. Objetivos. Descripción general. El resumen ejecutivo. La estrategia. Ventajas competitivas.

Información del contexto. Las variables clave. Segmentación de los consumidores. Análisis del sector industrial.

Operaciones: la organización de la empresa. El plan de marketing. Plan de finanzas. Otras operaciones.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis, síntesis y aplicación a través de:

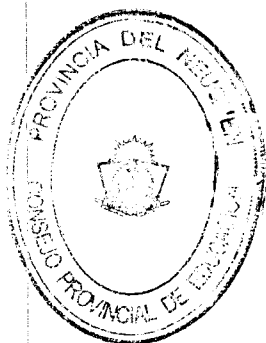
- ✓ Investigación de bibliografía específica.
- ✓ Entrevistas.
- ✓ Estudio y resolución de problemas.
- ✓ Elaboración de monografías.
- ✓ Elaboración, análisis y evaluación de proyectos.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

- ✓ Presentación y defensa de informes.
- ✓ Coherencia y buen uso del vocabulario específico en las exposiciones.



- ✓ Capacidad de transferir conocimientos.
- ✓ Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos y/o ensayos.
- ✓ Expresión oral.

FORMAS DE EVALUACIÓN

- ✓ Exámenes parciales.
- ✓ Presentación de trabajos prácticos.
- ✓ Exposiciones orales, individuales y grupales.
- ✓ Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFÍA

- Hitt M; Ireland R; Hoskinsson: Administración estratégica – Internacional Thomson Editores – México – 1.999
- Serra Roberto; Kastika Eduardo - Re-Estructurando Empresas – Ediciones Macchi - Buenos Aires - 1.994.
- Chiavenatto Idalberto – Introducción a la teoría General de la Administración – Mc Graw Hill - Buenos Aires – 1.997.
- Welsch G; Hilton R; Gordon P. – Presupuestos: Planificación y control de utilidades – México - 2.000
- Mathieu G; López S. – Crear, Creer y Emprender – Ed. Pugliese Siena - Córdoba - 2.003.

Primer Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: CONTABILIDAD II

Modalidad: Teórico – Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio

OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar el cursado de la Asignatura, el alumno podrá:

- ✓ Ser capaz de utilizar los distintos instrumentos de que se vale la contabilidad para el logro de sus fines.
- ✓ Conocer los diferentes componentes del patrimonio de una organización.
- ✓ Ser capaz de registrar contablemente las distintas operaciones que conforman el ciclo operativo de una organización.
- ✓ Analizar las variaciones que se generan en el patrimonio.
- ✓ Valorar la importancia de los diferentes informes contables.

REGISTROS DE OPERACIONES Y HECHOS

UNIDAD I: ADQUISICIÓN Y FINANCIACIÓN DE RECURSOS PERMANENTES

Aportes de capital: tipos de aportes. Emisiones de acciones sobre la par y bajo la par.
Financiación Externa: clases de financiación. Operaciones con intereses.

Incorporaciones de bienes de uso.

UNIDAD II: ADQUISICIÓN Y PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Compra de bienes de cambio. Documentación respaldatoria. Mercaderías en consignación, en tránsito. Contratación de servicios. Documentación respaldatoria. Remuneraciones y cargas sociales: consideraciones generales. Comprobantes respaldatorios. Remuneraciones brutas. Aportes patronales y aportes personales. Asignaciones familiares. Cargas sociales. Valuación al costo. Materias primas. Mano de obra y gastos de fabricación.

UNIDAD III: VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.

Ventas y tipos de ventas. Documentación respaldatoria. Devoluciones y bonificaciones. Registros permanentes de existencias: método PEPS, UEPS; PPP y de identificación preferida. Cálculo de diferencias de inventario.

UNIDAD IV: TRANSACCIONES FINANCIERAS.

Ventas al contado. Documentación respaldatoria. Uso de cuentas de movimiento. Recepción de documentos. Factoring. Descuentos de documentos: de la propia firma y de terceros. Rechazo de cheques depositados. Créditos dudosos, morosos e incobrables. Movimientos de fondos. Depósitos en cuenta corrientes. Contabilización pagos. Fondos fijos. Transferencias entre cuentas corrientes. Débitos y créditos bancarios.

UNIDAD V: IMPUESTOS Y TASAS

Impuestos en que la empresa es sujeto y responsable: Impuestos a las ganancias, a los Ingresos, al consumo, sobre el patrimonio. Impuesto al valor agregado: responsables inscriptos, no inscriptos, monotributistas, no responsables y exentos. Liquidaciones finales.

UNIDAD VI: DEPRECIACIONES

Cálculo de depreciaciones. Métodos utilizables: en función de unidades de producción, en horas de trabajos, en líneas recta, creciente y decreciente. Contabilización. Depreciación contable y fiscal.

UNIDAD VII: CULMINACIÓN DEL PROCESO CONTABLE.

Conciliación con terceros: cuentas bancarias, cuentas de proveedores. Operaciones con moneda extranjera: revaluaciones al cierre del ejercicio. Diferencias de inventarios. Valoraciones y desvalorizaciones de activos. Contingencias. Afectaciones y distribución de resultados. Asientos de ajustes y asientos de cierre.

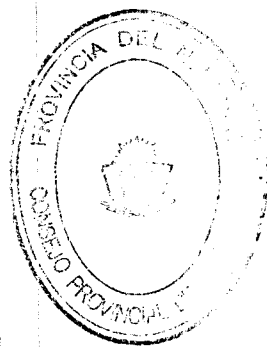
UNIDAD VIII: INFORMES CONTABLES.

Cualidades que deberían cumplir. Información y estados contables básicos. Balance: Principios generales. Clasificación de partidas. Formas de presentación. Estado de resultados: principios generales. Formas de presentación. Estado de evolución del patrimonio neto y estado de origen y aplicación de fondos.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA.

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis y explicación a través de:

- ✓ Investigación de información.
- ✓ Actividades de investigación extra-clase.
- ✓ Estudio y resolución de problemas.
- ✓ Elaboración, análisis y evaluación de proyectos.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ✓ Habilidad en el manejo del vocabulario específico.
- ✓ Capacidad de comprensión.
- ✓ Capacidad de transferir conocimientos.
- ✓ Aplicación de conocimientos en situaciones nuevas.
- ✓ Presentación en tiempo y forma de trabajos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- ✓ Guías prácticas.
- ✓ Trabajos Escritos.
- ✓ Exposición Oral.

BIBLIOGRAFÍA

- ☞ SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE I - Dr. Norberto García, Cr. José L. Arnoletto. Ediciones Triunfar 2001.
- ☞ CONTABILIDAD Y ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES Fregona, Rosana Y Batistella, Silvana. Eudecor.
- ☞ CUESTIONES CONTABLES FUNDAMENTALES – Fowler Newton.
- ☞ EL PROCESO CONTABLE – Sasso Luis.
- ☞ SISTEMAS CONTABLES – Chaves Osvaldo.
- ☞ LAS CUENTAS Y SUS ANÁLISIS – Sasso, Hugo.
- ☞ LEY DE SOCIEDADES COMERCIALES.
- ☞ RESOLUCIONES TÉCNICAS DE LA FED. ARGENTINA DE CONSEJOS PROFESIONALES DE CS. ECONÓMICAS.

Primer Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: **INGLES II**

Modalidad: Teórico – Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Lograr una mejor inserción del personal en el ambiente laboral actual, marcadamente especializado, fomentando en ellos las bondades del trabajo en equipo y abriendo su percepción a la interdisciplinariedad.
- ✓ Desarrollo de las habilidades de lectura, escritura y comprensión del Idioma dándole una marcada orientación comercial.
- ✓ Lograr la adquisición de un lenguaje afín, prestándole una mayor atención a las técnicas de construcción de frases.

ES COPIA

[Handwritten signature]



- ✓ Acercar al alumno a textos del mundo de la informática y administración.

UNIDAD I: EXPLORANDO EL LENGUAJE II

Preposiciones (tiempo). At/on/in. Decir la hora y la fecha.

Preguntas incluidas dentro de otra forma interrogativa.

"Have to" (tener que, es necesario).

"Why" y "because".

Modals "can", "could", and "may".

"Too", "either".

UNIDAD II: EXPLORANDO EL LENGUAJE III

Pronombres Posesivos (possessive pronouns).

Demostrativos (one/ones).

Pronombres indefinidos.

Pronombres interrogativa "whose". (de quién).

Adjetivos Comparativos y Superlativos. As. as/than – Less than.

Adjetivos Superlativos. "The least".

UNIDAD III: EL PRESENTE PERFECTO

El presente perfecto (Present perfect).

El Participio Pasado.

"Since" "for".

"Just", "already", "Yet".

Presente Perfecto Continuo.

"ask", "say", "tell".

"How much", "How Many", "How long"

UNIDAD IV: EXPLORANDO EL LENGUAJE IV

Enjoy/like/etc. +verb +ing. So/neither.

El orden de los adjetivos.

Adjetivos y adverbios.

El pasado continuo.

Pronombres reflexivos.

Pronombres relativos – "That – Who – Which".

UNIDAD V: EL PASADO PERFECTO

El pasado perfecto. Respuestas cortas. Pasado perfecto continuo. Conjugación.

Comparación. Presente perfecto continuo y pasado perfecto continuo. Pasado

continuo y pasado perfecto continuo.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis y aplicación a través de:

- ✓ Ejercicios de comprensión de textos: lectura, elaboración de vocabulario.
- ✓ Ejercicios de gramática: Completar oraciones, redacción de textos coherentes, descripción de objetos y diagramas.
- ✓ Ejercicios de completamiento de diagramas, resumen de textos, ejercicios de "múltiple choice", etc.
- ✓ Entrenamiento en la utilización del diccionario: sinónimos, abreviaturas, etc.
- ✓ Trabajos grupales sobre textos de distinta índole. Puesta en común de dichos trabajos.

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

- ✓ Comprensión de vocabulario específico.
- ✓ Habilidad en el uso de procedimientos técnicos operativos.
- ✓ Capacidad de transferir conocimientos.
- ✓ Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos.

FORMAS DE EVALUACIÓN

- ✓ Exámenes parciales.
- ✓ Presentación de trabajos prácticos.
- ✓ Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFÍA

- ☞ Nuevo Diccionario Cuyas de Appleton. - Artuyo Cuyás. Prentice Hall Macmillan -
- ☞ Longman Dictionary of Contemporary English -Longman Corpus Network -
- ☞ Harbrace College Handbook - John C. Hodges, Mary E. Whitten - Harcourt Brace Jovanovich Inc.
- ☞ English Grammar in Use - Raymon Murphy - Cambridge University Press.
- ☞ Basic Grammar in Use - Raymon Murphy - Cambridge University Press.
- ☞ Practice your Tenses - Donald Adamson - Longman.
- ☞ Reader's Choice - E. Margaret Baudoin, Ellen S. Bober, Mark A. Clarke, Barbara K. Dobson, Sandra - Silberstein - The University of Michigan Press.
- ☞ "American business English Program" - Elementary - Pre intermediate - Intermediate.
- ☞ Ian Badger, Pete Menzies, David A Daniel - Prentice Hall Macmillan -.
- ☞ Move up - Advance - Simon Greenall - Heinemann -.
- ☞ Getting the message- One, Two, Three - Dermot Murphy, Janette Cooper Cambridge University Press -.
- ☞ Business Objectives - Vicki Hollet and Michael Duckworth - Oxford University Press.

Primer Año

Carrera: **TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

(3 AÑOS)

Espacio curricular: **MATEMÁTICA II**

Modalidad: Teórico - Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales - 6 hs. Cátedras

Duración del cursado: Cuatrimestral

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Carácter: Obligatorio.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Valorar la importancia del pensamiento matemático como instrumento para el desarrollo de otras ciencias.
- ✓ Habilidad para interrelacionar y aplicar en forma conveniente los contenidos matemáticos en le área específica.

UNIDAD I: EL CONCEPTO DE FUNCIÓN.

Conceptos previos. Idea intuitiva de función. Definición de función. Formas de definir una función. Tablas de valores. Analíticamente. Gráficamente. Dominio y recorrido. Operaciones con funciones. Suma y diferencia. Producto. Conciente. Composición. Función inversa.

UNIDAD II: LÍMITES. FUNCIONES CONTINUAS.

Idea intuitiva de limite. Definición de limite de una función en un punto. Limites laterales. Limites infinitos. Limites en el infinito. Calculo de limites. Indeterminaciones del tipo $0/0$. Indeterminaciones del tipo ∞/∞ . Límites de funciones irracionales. Ramas infinitas, asíntotas. Introducción al concepto de función continua.

UNIDAD III: LA DERIVADA.

Idea intuitiva de derivada. Derivada de una función en un punto. Otras formas de escribir la derivada. Interpretación geométrica de la derivada. Recta tangente a una curva. Recta normal a una curva. Propiedades de las derivadas. Derivadas de las funciones elementales. Aplicaciones de las derivadas. Crecimiento y decrecimiento de una función en un conjunto. Crecimiento y decrecimiento de una función en un punto. Relación entre crecimiento y derivada. Máximos y mínimos. Aplicaciones a problemas geométricos. Aplicaciones a la aritmética.

UNIDAD IV: FUNCIONES ELEMENTALES.

Estudio y representación grafica de una función. Introducción. Funciones elementales. Funciones polinómicas. Funciones racionales. Funciones exponenciales. Funciones logarítmicas. Funciones trigonométricas.

UNIDAD V: INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO DE INTEGRAL.

Introducción al concepto de integral. Propiedades de la integral. Primitiva de una función. Teorema fundamental del cálculo integral. Regla de Barrow. Calculo de primitivas. Integrales inmediatas. Aplicaciones de la integral. Área bajo una función positiva. Área bajo una función negativa. Área bajo una función que cambia de signo. Área del recinto limitado por las gráficas de dos funciones.

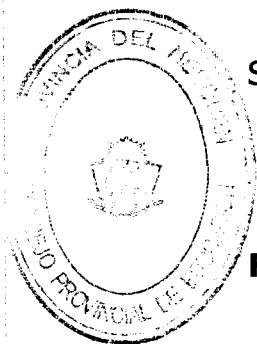
CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA.

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis y explicación a través de:

- ✓ Actividades de investigación extra-clase
- ✓ Investigación de información.
- ✓ Estudio y resolución de problemas.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.



Se relevarán:

- ✓ Comprensión conceptual.
- ✓ Habilidad en el uso de procedimientos técnicos y operativos.
- ✓ Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos y/o ensayos.

FORMAS DE EVALUACIÓN

- ✓ Resolución escrita de ejercicios y problemas.
- ✓ Interrogatorios orales y exposiciones.
- ✓ Exámenes parciales.
- ✓ Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFÍA

- ✧ BACHILLERATO I, II, III – J. Colera, M. De Guzmán, J E. Garcia. Ed. Grupo ANAYA.
- ✧ 2000 PROBLEMAS DE MATEMATICA — S. Albarez, M. Areces, F. Fernández - Editorial EVEREST S.A.-
- ✧ ALGEBRA – 2º EDICIÓN- Max. Sobel, Norbert Lerner – Editorial PRENTICE – HALL HISPANO AMERICANA S.A.
- ✧ MATEMÁTICA PARA ADMINISTRACIÓN Y ECONOMIA - TAN, ST - Editorial: INTERNATIONAL THOMSON EDITORES.

Segundo Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3AÑOS)

Espacio curricular: **COMPUTACIÓN III**

Modalidad: Teórico- Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Manejar correctamente la terminología informática.
- ✓ Decidir la herramienta informática a utilizar de acuerdo a una aplicación determinada.
- ✓ Manipular con soltura la Red Internet como instrumento de apoyo para los futuros operadores.

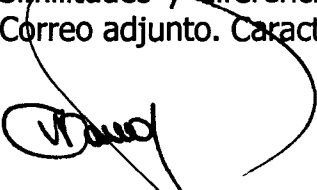
UNIDAD I

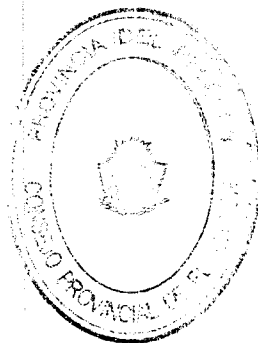
Redes. Conceptos. Recursos necesarios. Servicios que ofrece. Clasificación de redes. Características. Software.

UNIDAD II

Software para comunicación inmediata: mensajes emergentes y teléfono (chat). Similitudes y diferencias. Exchange. Concepto de oficina de correo. Correo común. Correo adjunto. Características del envío.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD III

Recursos compartidos en una red: impresoras, discos, CD. Uso de CD o disco compartido. Impresión en red. Niveles de acceso. Uso de Soft en red (Access).

UNIDAD IV

Introducción a la telemática. Medios de enlaces. Protocolos. MODEM. Características de los módem. Sistemas de transmisión de datos.

UNIDAD V

Introducción a Internet. Requerimientos para la conexión. Servicios que proporciona: correo electrónico: ventajas del correo. Dirección electrónica. www. Conceptos generales de la web. Dirección de páginas. Buscadores.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis, síntesis y aplicación a través de:

- ✓ Elaboración de informes o trabajos prácticos.
- ✓ Elaboración, análisis y evaluación de proyectos.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

- ✓ Comprensión de vocabulario específico.
- ✓ Habilidad en el uso de procedimientos técnicos operativos.
- ✓ Capacidad de transferir conocimientos.
- ✓ Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos y/o ensayos.
- ✓ Expresión oral. Defensa de la tesis.

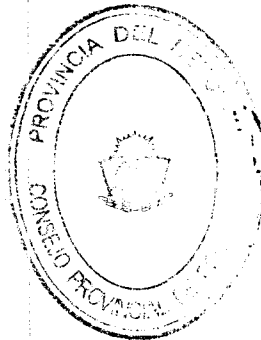
FORMAS DE EVALUACIÓN

- ✓ Exámenes parciales
- ✓ Exposiciones orales, individuales y grupales
- ✓ Presentación de monografías
- ✓ Examen final teórico práctico

BIBLIOGRAFÍA

- ☞ Ms Redes en la Pymes -Gabriela Acosta Olmedo Y Patricia V, Baldassi.
- ☞ MONTAJE Y CONFIGURACIÓN DE UNA RED LAN. Héctor Delgado Ureña Poirier y Juan Francisco Rodríguez Martín.
- ☞ Maquetación:
- ☞ Programa de Nuevas Tecnologías - BAJADO DE INTERNET – CANARIAS.
- ☞ ASISTENTE DE RED – VERSIÓN 3.00 3COM - P.O. BOX 58145 - 5400 BAYFRONT PLAZA - SANTA CLARA, CA. - USA.
- ☞ CONSTRUYA SU PROPIA RED - Ron Gilster y Diane MC Michael Gilster. MC GRAW HILL - MARZO DEL 2001.
- ☞ TEORÍAS REDES - Apunte de estudios - I.S.I.V Segundo Año.

ES COPIA



Primera Parte

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: PROCESAMIENTO DE DATOS I

Modalidad: Teórico- Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Adquirir habilidades para confeccionar y relacionar distintas tablas.
- ✓ Diseñar, operar y mantener una Base de Datos.

UNIDAD I: INTRODUCCIÓN GENERAL

Concepto y manejo de base de datos. Descripción de la forma de trabajo de access.
Concepto de tablas, consultas, formularios e informes.
Configuración de los archivos. Descripción de la pantalla.
Tablas. Creación y modificación de la estructura de una base de datos.
Tipos de campos: autonumérico, texto, memo, numérico, fecha/hora, Sí/No, hipervínculo, etc, formatos, títulos y reglas de validación, (restricciones y mensajes).
Importancia del índice. Ingreso de datos.

UNIDAD II: ORGANIZACIÓN DE DATOS

Obtención de datos externos. Importando o vinculando datos. Concepto de filtro.
Filtros sencillos: utilización de filtros. Criterios simples. Ordenado de registros en forma ascendente y descendente. Búsqueda de datos.

UNIDAD III: DATOS RELACIONADOS

Concepto de relaciones. Campos comunes. Relaciones entre tablas. Tipos de relaciones: uno a uno, uno a varios, varios a vario. Utilidad de los datos relacionados.
Eliminar relaciones. Consulta de selección: conceptos. Diseño de consultas simples.
Campos calculados en una consulta de selección. Uso de operadores. Consultas con criterios. Consultas avanzadas.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis, síntesis y aplicación a través de:

- ✓ Elaboración trabajos prácticos.
- ✓ Elaboración, análisis y evaluación de bases de datos.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

- ✓ Comprensión de vocabulario específico.
- ✓ Habilidad en el uso de procedimientos técnicos operativos.
- ✓ Aplicación de conocimientos en situaciones de trabajos y/o ensayos.

ES COPIA

FORMAS DE EVALUACIÓN

- ✓ Exámenes parciales.
- ✓ Exposiciones orales, individuales y grupales.
- ✓ Presentación de trabajos prácticos.
- ✓ Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFIA

- MICROSOFT OFFICE ACCESS 2003 MANUAL FUNDAMENTAL -Autor BALTER ALISON - Editorial ANAYA MULTIMEDIA - Colección MANUAL FUNDAMENTAL.
- MICROSOFT OFFICE ACCESS 2003 GUIA PRACTICA – Autor GARCIA MARTOS DANIEL - Editorial ANAYA MULTIMEDIA - Colección GUIA PRACTICA PARA USUARIOS - Nivel BASICO – MEDIO.

Segundo Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (3AÑOS)

Espacio curricular: DERECHO COMERCIAL I

Modalidad: Teórico- Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Conocer el Derecho en general y el Derecho privado.
- ✓ Adquirir la habilidad en la resolución legal de situaciones problemáticas generadas en el acto de comercio.
- ✓ Comprender la utilidad de los comprobantes y registros como medio de prueba de la validez de las operaciones.
- ✓ Comprender la importancia que tiene el derecho para la empresa comercial.
- ✓ Analizar la figura del contrato en el mundo de los negocios.
- ✓ Conocer los requisitos que deben cumplir la constitución de instituciones jurídicas.

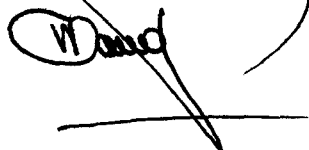
UNIDAD I: La Estructura.

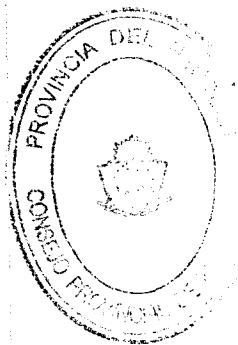
El comercio concepto de comercio. Elementos caracterizantes. Antecedentes históricos. Derecho comercial. Usos y costumbres. La jurisprudencia. La doctrina. Principios generales del derecho. La analogía. La equidad. La naturaleza. Código de comercio. Legislación comercial. Derecho comercial moderna actual.

UNIDAD II: Aspecto Jurídico de la Empresa.

Empresa. Importancia actual en el campo del derecho comercial. Actos de comercio. Criterios propuestos para su caracterización. Concepto racional legal. Actos de comercio por disposición de la ley. Operaciones de corretaje. Operaciones de remate. Letras de cambio. Letras de plaza. Pagaré. Cheque. Cualquier otro género de papeles endosables o al portador. Empresas declaradas comerciales. Seguros. Sociedad anónima. Convenciones sobre salarios de dependientes y otros empleados de los comerciantes. Cartas de créditos.

115 COPIA





UNIDAD III: Fondo de Comercio.

Naturaleza jurídica del fondo de comercio. Elementos Estáticos y Dinámicos. Bienes que no constituyen elementos de fondos. Contratos que pueden recaer sobre el fondo. Comerciantes. Concepto jurídico del comerciante. Condiciones legales que determinan al comerciante. Capacidad legal para el ejercicio del comercio. Leyes que la rigen. Capacidad de los menores de edad. Fundamentos del régimen especial de la ley mercantil. Auxiliares del comerciante. Condición jurídica de los mismos. Requisitos para su designación.

UNIDAD IV: Libros de Comercio.

Fundamentos de los libros de comercio. Sistema seguido por nuestro código. Otros libros obligatorios. Libros que deben llevar las sociedades comerciales. Fuerza probatoria de los libros de comercio. Regla general. Conservación de la correspondencia y documentación. Bolsa y mercados. Noción conceptual. Diferencia entre bolsa y mercado.

UNIDAD V: Obligaciones y Contratos en general.

La obligación. Fuentes de las obligaciones comerciales. La causa de las obligaciones. Perfeccionamiento de un contrato. Contratos entre presentes. Diversas teorías y reglas del código de comercio. Contratos comerciales. Forma de contrato. Concepto y especies. Pluralidad de ejemplares. Fecha cierta. Instrumentos públicos. Fuerza probatoria de los libros de comercio. Testigo. Normas del código de comercio.

UNIDAD VI – A: Compraventa Mercantil.

Generalidades. Naturaleza jurídica. Diferencias con otros contratos. Caracteres. Diferencia con la compraventa civil. Elementos esenciales. Objeto del contrato de compraventa. Derechos y obligaciones del comprador y del vendedor. Enumeración y estudio. -Evicción. Vicios redhibitorios. Prescripción. Modalidades del contrato. Venta a gasto del comprador. Venta de cosas a ensayo.

UNIDAD VI – B: Derechos y obligaciones de las partes.

Caracteres. Cesación del mandato. Efectos jurídicos. Prescripción. La comisión. Su diferencia con el mandato comercial. Comercialidad de la comisión.

UNIDAD VI – C: Contratos de transporte.

Naturaleza jurídica. Diferencias con otras figuras jurídicas. Comercialidad. Características del contrato de transporte. Diversas clases de transporte. Transporte ferroviario. Características del transporte ferroviario. Transporte de cosas. Transporte de personas. Diferencia entre el transporte de cosas y de personas. Derechos y Obligaciones de las partes en el transporte de personas. Indemnización por muerte o lesión del pasajero. Transporte especiales. Transporte benévolos.

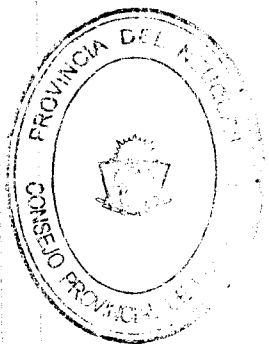
CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis, síntesis y aplicación a través de:

- ✓ Entrevistas.
- ✓ Estudio y resolución de problemas.
- ✓ Elaboración de monografías.
- ✓ Contactos con profesionales del área de estudio.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

- ✓ Coherencia y buen uso del vocabulario específico en las exposiciones.
- ✓ Capacidad de transferir conocimientos.
- ✓ Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos y/o ensayos.
- ✓ Expresión oral.

FORMAS DE EVALUACIÓN

- ✓ Exámenes parciales
- ✓ Exposiciones orales, individuales y grupales.
- ✓ Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFÍA

- ☞ "Derecho Comercial Argentino", parte general - FONTANARROSA, Rodolfo O.- Zabalía Bs. As. 1985.-
- ☞ "Derecho Comercial y Económico" parte general - ETCHEVERRY, Raúl A, Astrea, Bs. As. 1987.
- ☞ "Curso de Derecho Comercial", - HALPERIN, Isaac.-Vol.1, Abeledo Perrot, Bs. As. 1981.
- ☞ "Rescisión y Resolución de los Contratos", - FARINA, Juan. -Zeus Editora, Rosario, 1980.

Segundo Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

Modalidad: Teórico- Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Incorporar los conceptos de la ética y su relación con otras ciencias.
- ✓ Distinguir las relaciones y las diferencias entre la ética y la moral.
- ✓ Construir un concepto de ético relacionado a la profesión que desarrolla.
- ✓ Analizar con sentido crítico el problema del hombre, mediante la utilización de criterios para su estudio.
- ✓ Valorar la importancia de la ética y la moral dentro de la vida humana, para lograr distinguir la crisis de la época actual y determinar el rol de cada uno en la sociedad, acorde a los valores con que se desenvuelva.

ANEXO
Nº 11



UNIDAD I: EL PROBLEMA ÉTICO.

El problema ético. Naturaleza y objeto de la ética. Concepto y caracterización. División de la ética. Las normas y los valores. Relaciones con otras disciplinas. Valor de estudio de la ética.

UNIDAD II: ORIGENES DE LA ÉTICA.

Principales teorías éticas. Orígenes de la ética. Ética griega y cristiana. Ética moderna. Ética contemporánea. Proyectos éticos actuales: derechos humanos, pacifismo, feminismo, ecologismo. Ética aplicada: bioética, ética y política, ética y economía, ética y comunicación.

UNIDAD III: EL BIEN MORAL.

El bien moral. Bien antológico. Bien moral. El mal. Norma moral. Autonomía y heteronomía. Fin y motivación moral. Fin y valor. Ordenación jerárquica de los valores. Conciencia ontológica. Conciencia psicológica y conciencia moral.

UNIDAD IV: EL ORDEN MORAL.

Concepto de ley. Ley eterna, natural y positiva. Ley científica, ley moral. Autoridad y legitimación. Derecho objetivo. Obediencia y desobediencia a las leyes. Autoridad, poder y legitimidad.

UNIDAD V: DEONTOLOGÍA PROFESIONAL.

Requisitos para la profesión. Profesión: enfoque ético. Cualidades morales del profesional. Relación del profesional con la cultura, el trabajo, consigo mismo y con sus colegas.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis, síntesis y aplicación a través de:

- ✓ Investigación de información.
- ✓ Entrevistas.
- ✓ Elaboración de trabajos.
- ✓ Elaboración, análisis y evaluación de proyectos.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

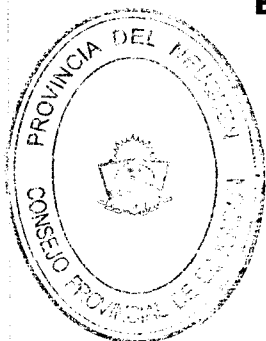
- ✓ Presentación y defensa de informes.
- ✓ Coherencia y buen uso del vocabulario específico en las exposiciones.
- ✓ Capacidad de transferir conocimientos.
- ✓ Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos y/o ensayos.
- ✓ Expresión oral.

FORMAS DE EVALUACIÓN

- ✓ Exámenes parciales.
- ✓ Exposiciones orales, individuales y grupales.
- ✓ Examen final teórico práctico.

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

11
9
11



BIBLIOGRAFÍA

- ☞ "INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LAS DISCIPLINAS FILOSOFICAS."--
Fernández Marcantoni-.
- ☞ "LA VIDA MORAL Y LA REFLEXION ETICA" - Abad Pascual -.
- ☞ "ETICA Y DEONTOLOGIA PROFESIONAL" - Daniel Ruiz -.
- ☞ "ÉTICA" – Aranguren -.
- ☞ "ÉTICA Y DEONTOLOGÍA DE LA PROFESIÓN DOCENTE" - Daniel J. Ruiz. –
Ediciones Braga S.A. 1988.

Segundo Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: SEMINARIO DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

Modalidad: Seminario - Taller

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Interpretar y producir discursos orales y escritos adecuados a situaciones comunicativas formales del ámbito público.
- ✓ Desarrollar estrategias de producción de textos narrativos, expositivos y argumentativos, orales y escritos.
- ✓ Reconocer y valorar las variedades lingüísticas como modos de expresión que responden a temáticas, estilos y estructuras diferenciados.
- ✓ Interpretar las construcciones comunicativas de los medios de comunicación social y sus modos de comunicar para el desarrollo de un receptor crítico.
- ✓ Reconocer el papel de la imagen como elemento complementario del texto escrito con el fin de interpretar correctamente los mensajes comunicativos.

UNIDAD I: CONNOTACIÓN DE TEXTOS

La carta formal. Presentación de la carta. La carta comercial (varias modalidades). Características. Normas. Aspectos de la presentación. Estilos de cartas. Partes de la carta. El plan y el orden de la exposición. Coherencia entre las partes. La persona gramatical en las cartas. Solicitud. Tipos de solicitud. Solicitudes en 1era y 3era persona. - La carta circular. - Técnicas a tener en cuenta. Carta circular de dos páginas o más. Márgenes. El acta. La función del secretario de actas. Estilo. Tiempo verbal. Elementos obligatorios del acta.

UNIDAD II: CURRICULUM VITAE

¿Qué es un Curriculum Vitae?. - Aspectos a tener en cuenta. Estilos de curriculum. Tipos de curriculum. Como realizar un curriculum vitae. Presentación del curriculum. Ejemplos de algunos curriculum.

COPIA



UNIDAD III: ENTREVISTAS

¿Qué es una entrevista?. - Pautas para determinar la adaptabilidad del candidato.
Preguntas acerca de investigación sobre el puesto. - Personalidad.

UNIDAD IV: EL MEMORANDO

Presentación. Concepto. Aspectos de la presentación formal. Partes del emorándum.
Tipos de memos. Memorándum de dos o más paginas.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis, síntesis y aplicación a través de:

- ✓ Entrevistas.
- ✓ Elaboración de informes.
- ✓ Exposición dialogada.
- ✓ Debate.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

- ✓ Manejo de estrategias de comprensión y de producción de textos orales y escritos en forma grupal, para facilitar la discusión y el intercambio, sin descuidar situaciones de trabajo individual conducentes al trabajo autónomo.
- ✓ Comprensión de vocabulario específico.
- ✓ Habilidad en el uso de procedimientos técnicos operativos.
- ✓ Capacidad de transferir conocimientos.
- ✓ Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos y/o ensayos.
- ✓ Expresión oral. Defensa de la tesis.

FORMAS DE EVALUACIÓN

- ✓ Exámenes parciales.
- ✓ Exposiciones orales, individuales y grupales.
- ✓ Presentación de informes.
- ✓ Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFÍA

- ☞ Mirta Botta, "COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA EMPRESA", Editorial Granica. Edición 1994.
- ☞ Martha Alicia Alles, "ELIJA EL MEJOR", Editorial Granica. Edición 1999.
- ☞ Martha Alicia Alles, "200 MODELOS DE CURRICULUM", Editorial Granica. Edición 1999.

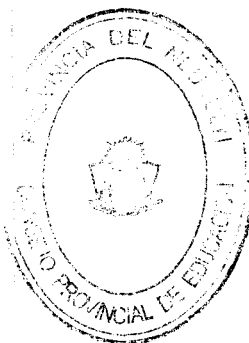
Segundo Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: **COMPUTACIÓN IV**

Modalidad: Teórico- Práctico



Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Conocer y manejar correctamente las herramientas del programa.
- ✓ Lograr que el alumno adquiera los conocimientos necesarios para poder confeccionar sin problemas un sitio web.
- ✓ Facilitar los conocimientos para la publicación de un sitio web.

UNIDAD I: INTRODUCCIÓN

Pautas a tener en cuenta para la creación de un sitio –Código HTML- Herramientas de Front Page: extensiones de servidos. Explorador. Editor. Listas de tareas. Imagen composer.

UNIDAD II: EXPLORADOR DE FRONT PAGE

¿Qué es el Explorador de Front Page? – Elementos que lo componen – Diferentes vistas de un sitio Web – Descripción de Menús y barras – Como crear un Sitio Web- Guardar – Importar – Abrir página web – Salir del Explorador.

UNIDAD III: EDITOR DE FRONT PAGE

¿Qué es? –Descripción de los menús: Archivo – Edición – Ver – Ir A – Insertar – Formato – Herramientas – Tabla – Ventana – Marcos.

Barras de herramientas: Estándar – Formato – Imagen –Formulario – Avanzadas – Tabla.

Barra de estado –Impresión de una página Web.

UNIDAD IV: CONSTRUCCIÓN DE UN SITIO WEB

Como crear y mejorar la presentación de una página web – Guardar.

Trabajo con tablas –Inserción, atributos y propiedades de la imagen – Hipervínculos: Creación de hipervínculos. Páginas con marcos – Formularios.

UNIDAD V: PUBLICACIÓN DEL SITIO

Pasos a seguir para subir su sitio a Internet.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis, síntesis y aplicación a través de:

- ✓ Investigación de información.
- ✓ Elaboración de trabajos.
- ✓ Construcción y ejecución de páginas web.

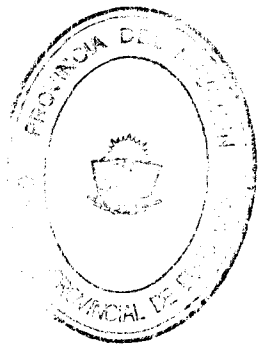
CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

- ✓ Comprensión de vocabulario específico.
- ✓ Habilidad en el uso de procedimientos técnicos operativos.
- ✓ Capacidad de transferir conocimientos.

ES COPIA



- ✓ Aplicación de conocimiento en la confección de un sitio web.

FORMAS DE EVALUACIÓN

- ✓ Exámenes parciales.
- ✓ Presentación de proyecto.
- ✓ Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFÍA

- FRONT PAGE 98 - Manual de referencia – MATTHEWS, MARTÍN Y POULSEN ERIC, MCGRAW – HILL 1999.
- MICROSOFT FRONT PAGE 98 – Biblioteca Profesional – WEISSKOPF, GENE-ANAYA MULTIMEDIA.
- LIBRO OFICIAL DE MICROSOFT FRONT PAGE 98 – LETHO, KELLY Y POLONSKY, BRETT – MCGRAW – HILL.

Segundo Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: **PROCESAMIENTO DE DATOS II**

Modalidad: Teórico- Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Manejar correctamente las herramientas de Access.
- ✓ Adquirir habilidades.

UNIDAD I: CONSULTAS DE ACCCIÓN II

Consultas de datos anexados. Generando cargas masivas con consultas de datos anexados.

Consultas de creación de tablas. Resguardo de la información en tablas.

UNIDAD II: FORMULARIOS

Formularios. Creación y modificación manual de formularios. Uso de formularios para la introducción, edición y obtención de datos de una base de datos. Campos Calculados. Propiedades de formatos. Controles: botones, cuadros, casilla de verificación, grupos de opciones, etc. Asistente para la creación de formularios: tipos y presentaciones. Formulario para menú de operaciones. Presentación atractiva con formatos, imágenes, etc.

UNIDAD III: INFORMES

Informes. Secciones de un Informe: encabezado, detalle y pie. Creación y modificación manual de informes. Campos Calculados. Uso del Asistente para creación de Informes. Distintos tipos de presentaciones.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis, síntesis y aplicación a través de:

[Firma manuscrita]



- ✓ Investigación de información.
- ✓ Elaboración de trabajos prácticos.
- ✓ Elaboración, análisis y evaluación de proyectos.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

- ✓ Comprensión de vocabulario específico.
- ✓ Habilidad en el uso de procedimientos técnicos operativos.
- ✓ Capacidad de transferir conocimientos.
- ✓ Aplicación de conocimientos en situaciones de trabajos y/o ensayos.

FORMAS DE EVALUACIÓN

- ✓ Exámenes parciales.
- ✓ Exposiciones orales, individuales y grupales.
- ✓ Presentación de trabajos prácticos.
- ✓ Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFIA

- MICROSOFT OFFICE ACCESS 2003 MANUAL FUNDAMENTAL -Autor BALTER ALISON - Editorial ANAYA MULTIMEDIA - Colección MANUAL FUNDAMENTAL.
- MICROSOFT OFFICE ACCESS 2003 GUIA PRACTICA – Autor GARCIA MARTOS DANIEL - Editorial ANAYA MULTIMEDIA - Colección GUIA PRACTICA PARA USUARIOS - Nivel BASICO – MEDIO.

Segundo Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: DERECHO COMERCIAL II

Modalidad: Teórico- Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

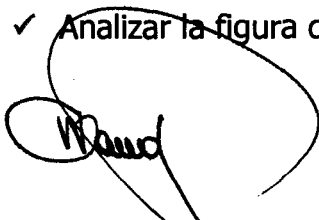
Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Conocer el Derecho General y el Derecho Privado.
- ✓ Adquirir la habilidad en la resolución legal de situaciones problemáticas generadas en el acto de comercio.
- ✓ Comprender la utilidad de los comprobantes y registros como medio de prueba de la validez de las operaciones.
- ✓ Comprender la importancia que tiene el derecho para la empresa comercial.
- ✓ Analizar la figura del contrato en el mundo de los negocios.

ES COPIA


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



- ✓ Conocer los requisitos que deben cumplir la constitución de instituciones jurídicas.

UNIDAD I: Prenda Comercial.

Diferencia con la prenda civil. Cosas que pueden ser dadas en prenda comercial. Quienes pueden otorgar y recibir la garantía pignoratícia. Obligaciones susceptibles de garantía pignoratícia. Efectos en relación a terceros. Derechos y obligaciones del constituyente de la prenda. Extinción. Ejecución de la garantía. Descripción.

UNIDAD I – A: Los Seguros.

Concepto. Comercialidad. Clasificación. Seguro Colectivo. Contrato de seguros. Contratación del seguro. Naturaleza jurídica. Caracteres del contrato de seguros. Forma y prueba. Póliza. Diferencia entre propuesta y póliza. Clases de pólizas. Prescripción de contrato. Prescripción.

UNIDAD I – B: Seguro de responsabilidad civil.

Concepto. Alcance de la cobertura. Siniestro. Responsabilidad del asegurador. Contralor de las actuaciones. Defensa en juicio. Citación en garantía del asegurador. Naturaleza. Efectos de la sentencia. Privilegio.

UNIDAD II: Contratos Mercantiles.

Contratos típicamente mercantiles (no legislados). Contrato estimatorio. Caracteres. Derechos y obligaciones de las partes. Contrato del suministro. Caracteres. Derechos y obligaciones de las partes. Contrato de distribución. Caracteres. Derechos y obligaciones de las partes. Contrato de agencia. Caracteres. Relaciones hasta las partes. Derechos y obligaciones de las partes. Contrato de cesación. Condiciones esenciales. Contrato de transferencia de tecnología. Diversos sistemas. Régimen legal. Contrato de licencia. Elemento. Diversas clases de licencia. Derechos de las partes. Regalía. Contrato de edición. Caracteres. Derechos y obligaciones de las partes. Extinción del contrato. Contratos de publicidad. Derechos y obligaciones en general. Definición del contrato de publicidad. Caracteres. Derechos y obligaciones de las partes. Normas aplicables. Leasing. Etimología de la palabra. Evolución. Naturaleza jurídica. Tipos de contratos. Variantes americanas. Derechos y obligaciones de las partes.

UNIDAD III: Sociedades Comerciales.

Concepto. Requisitos para su existencia. Diferencias con la asociación. Diferencias con la comunidad. Diferencias con la habilitación. Diferencias con la sociedad civil. – Tipos legales previstos en la ley 10.550 y leyes especiales. Cooperativas su carácter, naturaleza y régimen jurídico. Ley Nº 20337. Sociedades no constitutivas regularmente. Condición jurídicamente de las mismas. Régimen de la ley Nº. 19.550 y sus modificaciones por ley Nº 22.903. Regularización Art. 22.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis, síntesis y aplicación a través de:

- ✓ Entrevistas.
- ✓ Estudio y resolución de problemas.
- ✓ Elaboración de monografías.
- ✓ Contactos con profesionales del área de estudio.

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

- ✓ Coherencia y buen uso del vocabulario específico en las exposiciones.
- ✓ Capacidad de transferir conocimientos.
- ✓ Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos y/o ensayos.
- ✓ Expresión oral.

FORMAS DE EVALUACIÓN

- ✓ Exámenes parciales
- ✓ Exposiciones orales, individuales y grupales
- ✓ Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFÍA

- ☞ "Derecho Comercial Argentino", parte general - FONTANARROSA, Rodolfo O.-. Zabalía Bs. As. 1985.-
- ☞ "Derecho Comercial y Económico" parte general - ETCHEVERRY, Raúl A, Astrea, Bs. As. 1987.
- ☞ "Curso de Derecho Comercial", - HALPERIN, Isaac.-Vol.1, Abeledo Perrot, Bs. As. 1981.
- ☞ "Rescisión y Resolución de los Contratos", - FARINA, Juan. -Zeus Editora, Rosario, 1980.

Segundo Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: FILOSOFÍA DE LA CIENCIA Y TÉCNICA

Modalidad: Teórico- Práctico

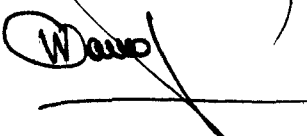
Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Comprender y discutir los pensamientos y significados filosóficos.
- ✓ Adquirir una perspectiva globalizante y totalizadora del mundo, el universo, Dios, las personas.
- ✓ Asimilar y adaptar el vocabulario y los contenidos específicos al devenir cotidiano.
- ✓ Diferenciar entre el pensamiento filosófico y el pensamiento periodístico o pensamiento de opinión.



ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

COPIA



UNIDAD I: "LA FILOSOFIA"

La filosofía: concepto y objeto de la filosofía. Su método. Clasificación. Filosofía y historia:

- a).-Historia y la filosofía de la antigüedad.
- b).-Edad Media y la filosofía.
- c).-Cultura Moderna y la filosofía.
- d).-El Mundo Contemporáneo y la filosofía.

UNIDAD II: "SER – EL HOMBRE PERSONA"

El ser - El hombre persona. Ontología: principios constitutivos del ser. Causas del ser. Sus propiedades. Analogía e inmaterialidad del ser. El ser y el devenir. Antropología Filosófica: principales aportes del hombre en la historia de la filosofía. Hacia una concepción integral del hombre. Un ser con interioridad. Dignidad del hombre. Libertad.

UNIDAD III: "EL CONOCIMIENTO"

El conocimiento. Conceptualización. Tipos de conocimiento: vulgar, científico y filosófico. Descripción fenomenológica del conocimiento. Formas de conocimiento. El problema de la verdad. El conocimiento. Conocimiento científico. Características. Concepto. Juicio y raciocinio. Inteligencia artificial: uso y aplicación.

UNIDAD IV: "FILOSOFIA Y LA CIENCIA"

Filosofía y ciencia. Clasificación de las ciencias: su autonomía. Los grados del saber. Aportes de la filosofía a las ciencias. Ciencia y científicismo. Filosofía en la organización. ¿Porqué una filosofía administrativa? La administración y el hombre. Políticas y responsabilidades de la administración. La administración en los tiempos cambiantes. El arte creativo de la administración.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis y aplicación a través de:

- ✓ Estudio y resolución de problemas.
- ✓ Elaboración de trabajos.
- ✓ Investigación bibliográfica.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

- ✓ Presentación y defensa de informes.
- ✓ Coherencia y buen uso del vocabulario específico en las exposiciones.
- ✓ Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos y/o ensayos.

FORMAS DE EVALUACIÓN

- ✓ Exámenes parciales.
- ✓ Exposiciones orales, individuales y grupales.
- ✓ Examen final teórico práctico.

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



BIBLIOGRAFÍA

- ☞ "INTRODUCCIÓN A LAS DISCIPLINAS FILOSÓFICAS". Fernández Marcatoni.
- ☞ "INTRODUCCIÓN AL QUE HACER FILOSÓFICO" - "UN TIEMPO PARA PENSAR". - Fernando Onetto – Edit. Bonum.
- ☞ Universidad Politécnica de Madrid, Apuntes Facultad de Derechos de Sta. Fe.
- ☞ "CIENCIA Y MUNDO FÍSICO" Henri Poincare.
- ☞ "LA IDEA DE FILOSOFÍA EN ARISTÓTELES" Xavier Zubiri.
- ☞ "EL ÁMBITO DEL SABER FILOSÓFICO" Antonio Millán Puelles.
- ☞ "LA FILOSOFÍA COMO TEORÍA Y LA FILOSOFÍA COMO PRACTICA". Juan C. P. Ballesteros. Mandrioni. García Venturini Hopkins.

Segundo Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3AÑOS)

Espacio curricular: **MATEMÁTICA FINANCIERA**

Modalidad: Teórico – Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Identificar correctamente las operaciones del cálculo financiero y manejar adecuadamente las mencionadas operaciones, determinando fehacientemente la aplicación de cada operación según el caso que corresponda.
- ✓ Conocer las funciones a aplicar para el cálculo a interés simple e interés compuesto, así como diferenciar el capital, la tasa y el período y establecer las relaciones existentes entre dichos elementos.
- ✓ Desarrollar las habilidades de cálculo para amortizaciones, descuentos, tasas, periodos y valor actual.
- ✓ Manejar el lenguaje de la asignatura para posibilitar la comprensión de textos y los intercambios con sus pares y docentes.
- ✓ Utilizar la tolerancia para enfrentar las dificultades propias del aprendizaje.
- ✓ Adquirir la destreza y habilidad para efectuar el desarrollo de programas informáticos mediante aplicación de funciones para el cálculo a través de la utilización de computadoras.

PRIMERA PARTE: OPERACIONES DE PORCENTAJES.

UNIDAD I

Porcentaje. Cálculo de porcentajes. Determinar una cantidad que sea un por ciento dado de otra cantidad dada. Determinar una cantidad conociendo un porcentaje de la misma. Ejemplos en planillas de Excel.

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

ES COPIA



UNIDAD II

Bonificación y recargos. Definiciones. Regla.

SEGUNDA PARTE: INTERÉS SIMPLE E INTERÉS COMPUESTO

UNIDAD III

Interés simple. Operaciones de interés simple. Tasas proporcionales.

UNIDAD IV

Operaciones de capitalización. Interés compuesto. Concepto. Los elementos de la formula. El factor de capitalización.

TERCERA PARTE: OPERACIONES DE ACTUALIZACIÓN Y AMORTIZACIÓN

UNIDAD V

El valor actual. La formula del valor actual, sus elementos. Sistemas de amortización. Aplicaciones. Desarrollo aplicaciones de cálculo mediante utilización de computadoras.

UNIDAD VI

La gestión financiera. Introducción. Financiación en distintas fases de la empresa. La constitución e introducción en el mercado. La etapa del desarrollo. La etapa de la consolidación. Los medios. La necesidad de "Liquidez". Movimiento del dinero. El estudio de la rotación del efectivo. Vigilancias de algunas magnitudes. Compras y ventas en exceso. El nivel de las cuentas a cobrar. El margen de utilidad. Tipos de recursos de financiación. Préstamos a corto plazo. Préstamo a mediano plazo. Préstamo a largo plazo. Capital propio. Las fuentes de recursos de financiación. Financiación propia. Fondos de capital propios. El crédito del negocio. Entidades bancarias. Los problemas más frecuentes de la "Gestión Financiera". Las existencias o los niveles del stock. El activo fijo o los bienes de uso. Las cifras del negocio. Los cobros. Los créditos bancarios. El "Personal". Los gastos generales. Algunos consejos útiles sobre gestión financiera. Presupuesto: para avizorar la falta de conocimiento de la situación financiera futura. Mix o mezcla adecuada: El coeficiente "Capital ajeno / Capital propio". El coeficiente "Capital / Cifra de negocio". El acceso a entidades financieras: los Bancos. Prestigio. Capital propio. Solvencia y cobertura. Capacidad. Otras circunstancias. Financiación externa de la pequeña y mediana empresa. Financiación externa. Aplicación de créditos. Crédito comercial. Comparación entre la pequeña y la gran empresa. La gestión financiera: los objetivos. Requisitos. Planificación y control financiero. Obtención de los fondos. La metodología. Administración del efectivo en cajas y bancos. Discrepancias predecibles entre la entrada y salida de efectivo. Discrepancias no predecibles entre la entrada y salida de efectivo. Control de las entradas de efectivo. Control de las salidas de efectivo / bancos. Empleo del efectivo ocioso. Administración de las cuentas por cobrar. Control de la aceptación de los clientes para ventas a crédito. Análisis del valor del crédito del cliente. Control de los cobros de clientes. Controles que se deben efectuar sobre los saldos de clientes. Administración de las existencias en almacenes. La función de los inventarios. Valoración de la administración de inventarios. La administración del activo fijo o inmovilizado.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA.

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis y aplicación a través de:

- ✓ Estudio y resolución de casos.

ES COPIA

- ✓ Elaboración de trabajos prácticos.
- ✓ Entrenamiento en el uso de las planillas de Excel.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

- ✓ Compresión conceptual.
- ✓ Coherencia y buen uso del vocabulario específico en las exposiciones.
- ✓ Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos.
- ✓ Habilidad en el uso de procedimientos técnicos.

FORMAS DE EVALUACIÓN

- ✓ Exámenes parciales.
- ✓ Resoluciones escritas de ejercicios y problemas.
- ✓ Exposiciones orales, individuales y grupales.
- ✓ Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFÍA

- ☞ Yasukawa Alberto Motoyuki: MATEMATICA FINANCIERA – Despeignes Editora – Córdoba – 2.000.
- ☞ Ayres Frank. Jrs: Matemáticas Financieras; Teoría y 500 problemas resueltos – Serie Schaum – Mac Graw Hill – México 1.986.
- ☞ Carrizo J.F : CONCEPTOS BASICOS DE LA MATEMATICA FINANCIERA - SEPSA S.A - Córdoba - 1.989.

Tercer Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (3AÑOS)

Espacio curricular: COSTOS I

Modalidad: Teórico – Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio

FUNDAMENTACIÓN

El contexto de las organizaciones en los momentos actuales, se caracteriza por carecer de una fácil lectura para la toma de decisiones.

El contar y trabajar con una correcta determinación de costos es un importantísimo apoyo.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Reconocer la utilidad que para la toma de decisiones en las empresas de cualquier tamaño tiene la información sobre costos.

ES COPIA



RESOLUCIÓN Nº 1775
EXPEDIENTE Nº 3511-08148/06

- ✓ Brindar una perspectiva de las nuevas tendencias en la Contabilidad de Costos y Gestión.
- ✓ Adquirir la habilidad para crear o adaptar diseños de sistemas de costeo útiles a las organizaciones de diferentes sectores económicos y sociales, proyectando su utilización y aplicación en los diferentes tipos de organizaciones.
- ✓ Capacitación en el uso de herramientas apropiadas para comprender la realidad organizacional.

UNIDAD I: ¿Para qué se determinan los costos?

Objetos de costo. Ejemplos de "Objetos de Costos". Acumulación y asignación de costos. Los costos directos y los costos indirectos. Patrones de comportamiento de los costos. La variabilidad de los costos. Los costos variables. Los costos fijos. Cuadro de variabilidad. Otras clasificaciones de costos: De acuerdo a los desembolsos. De acuerdo a la naturaleza del relevamiento contable.

UNIDAD II: El "Costo de Producción".

En resumen. Métodos de asignación de la carga fabril. Ventajas de la predeterminación. Actividad integradora

UNIDAD III: La Materia Prima.

El ciclo de la materia prima. Ejemplo. ¿Cómo determinar la cantidad necesaria de materia prima?. La cantidad necesaria. La cantidad neta. El desperdicio. Temas relacionados a la gestión de la materia prima. Actividad de reflexión.

UNIDAD IV: La Mano de Obra.

El registro del tiempo. El departamento de personal o recursos humanos. El área de costos. El "ciclo de la mano de obra". Temas relacionados con la "mano de obra". Las horas extras. Los "incentivos". Los aspectos negativos de la "mano de obra". Actividad de reflexión.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis, síntesis y aplicación a través de:

- ✓ Investigación de información.
- ✓ Estudio y resolución de problemas.
- ✓ Elaboración de informes.
- ✓ Elaboración, análisis y evaluación de proyectos.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

- ✓ Presentación y defensa de trabajos.
- ✓ Coherencia y buen uso del vocabulario específico en las exposiciones.
- ✓ Capacidad de transferir conocimientos.
- ✓ Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos y/o ensayos.
- ✓ Expresión oral.

FORMAS DE EVALUACIÓN

Exámenes parciales.

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



- ✓ Exposiciones orales, individuales.
- ✓ Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFÍA

- ☞ Kaplan, Robert S y Cooper Robin, Coste y Efecto, Gestión 2000, 1999.
- ☞ Shank, John K. y Govindarajan, Vijay, Gerencia estratégica de Costos, Norma, 1995.
- ☞ Horngren, Foster y Datar, Cost Accounting, Un enfoque gerencial. Prentice Hall, 1997.
- ☞ Jiménez, Carlos M., Gestión & Costos. Ediciones Macchi, 2001.
- ☞ Vázquez, Juan Carlos, Tratado de Costos, Aguilar, 1980.
- ☞ Mathieu, Gustavo C. y López, Sonia G, Creer, crear y emprender, Edit. A Diario, 2003.

Tercer Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3AÑOS)

Espacio curricular: **ECONOMÍA I**

Modalidad: Teórico – Práctico

Carácter: Obligatorio

Carga Horaria: 4 hs. semanales

Duración del cursado: Cuatrimestral

OBJETIVOS GENERALES

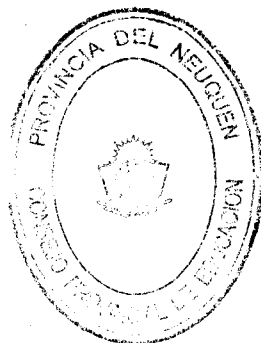
- ✓ Lograr una comprensión mínima de aspectos referidos a lectura de información económica, incorporando conceptos tales como tasas de crecimiento, números índice y otros que ayuden al alumno a una mejor lectura de la información de carácter económico.
- ✓ Obtener la noción de economía funcionando como un sistema: identificar sus componentes, vínculos y relaciones que se establecen entre ellos, incluido la noción básica de funcionamiento de mercados.
- ✓ Desarrollar los componentes del sistema económico, comenzando a partir de modelos sencillos e incorporando posteriormente la noción de medición de la actividad económica, el sector público, el sector externo y el financiamiento de la circulación económica.

UNIDAD I: ASPECTOS INTRODUCTORIOS

Concepto de economía. Definición de economía. La microeconomía y la macroeconomía. Economía normativa y positiva. Teoría de la escasez. Las necesidades, bienes económicos y servicios. Tipos de bienes económicos. La necesidad de elegir. Costo de oportunidad.

ES COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD II: ACTIVIDAD ECONÓMICA

Agentes económicos. Las empresas. Relación entre variables económicas. Concepto de sistema económico. El trueque. El intercambio y el dinero. Los tres problemas de la economía. ¿Qué producir?. ¿Cómo producir?. ¿Para quién producir?.

UNIDAD III: SISTEMA DE ECONOMÍA DE MERCADO

Funcionamiento del sistema de economía de mercado. Definición de demanda y de oferta. Demanda individual: la función de demanda. Cambios en la demanda.

De la demanda individual a la de mercado. Formas de representación. Elasticidad precio, ingreso y cruzada.

UNIDAD IV: LA OFERTA

La oferta de los bienes de los productores. Oferta: la función de oferta. Cambios en la oferta. De la oferta individual a la oferta de mercado. Formas de representación. Definición de la elasticidad precio de la oferta.

UNIDAD V: TEORÍA DE LA EMPRESA

La empresa y su producción a corto y largo plazo. Eficiencia Técnica y eficiencia económica. La producción y el largo plazo. Costos: variables y fijos. Costo total, medio y marginal. Economías y deseconomías a escala.

UNIDAD VI: LOS MERCADOS

Competencia Perfecta. Monopolio. Oligopolio. Competencia monopolística

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA.

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis y explicación a través de:

- ✓ Investigación de información.
- ✓ Actividades de investigación extra-clase.
- ✓ Estudio y resolución de problemas.
- ✓ Elaboración, análisis y evaluación de proyectos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ✓ Habilidad en el manejo del vocabulario específico.
- ✓ Capacidad de comprensión.
- ✓ Capacidad de transferir conocimientos.
- ✓ Aplicación de conocimientos en situaciones nuevas.
- ✓ Presentación en tiempo y forma de trabajos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- ✓ Guías prácticas.
- ✓ Trabajos Escritos.
- ✓ Exposición Oral.

BIBLIOGRAFÍA

- ◊ ECONOMÍA - PRINCIPIO Y APLICACIONES. – MOCHON Y BEKER – ED. GRAW – HILL (3º EDICIÓN).
- ◊ ECONOMÍA- SAMUELSON, PAUL Y NORDHAUS, WILLIAM – ED. MC GRAW – HILL (16º EDICIÓN).

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Docencia
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

VIDEO
EJ



Tercer Año

**Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
(3AÑOS)**

Espacio curricular: CONTROL DE GESTIÓN I

Modalidad: Teórico – Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio

FUNDAMENTACIÓN

El área de control de gestión tiene finalidad de proveer al hombre de negocios un sistema de información integrado para minimizar la incertidumbre, proveniente de la propia organización y del contexto. Este sistema, por su propia naturaleza tiene una orientación hacia el futuro.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Reconocer la utilidad de la función del control en la medición y corrección del desempeño de la organización, con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos de la misma y los planes diseñados para alcanzarlos con éxito.
- ✓ Es así que, el Control involucra y no es posible sin:
 - Estrategias
 - Objetivos y
 - Planes
- ✓ Adquirir la habilidad para crear o adaptar diseños de Control de Gestión útiles a las organizaciones de diferentes sectores económicos y sociales, proyectando su utilización y aplicación en los diferentes tipos de organizaciones.

UNIDAD I

Introducción a la función de "control de gestión". El primer foco a atender. El análisis de la estructura interna. Instrumentos acordes en la realización del análisis interno. El ciclo de vida. La introducción. El crecimiento. La madurez. El declive. El chequeo de las áreas funcionales. El área de la producción. Esquema de un perfil interno. Diagnostico de producción. El área comercial. El área de la dirección. La situación económico – financiera.

UNIDAD II

El segundo foco a atender. El contexto competitivo. Factores componentes del entorno. Perfiles del análisis del entorno. Los cambios del entorno. Objetivos del análisis del entorno. Levi Strauss y el contexto. El Contexto y ciclo de vida de los productos. Cambios en el contexto. McDonald's y el contexto. ¿Por qué importan los cambios del entorno?. Los cambios en el entorno. El tercer foco a entender. La macroeconomía y la globalización.

UNIDAD III

Los Indicadores o ratios. Pasos para realizar el análisis de los Estados Contables. El análisis horizontal. El análisis vertical. Análisis de relaciones. Como utilizar los índices o relaciones. Análisis de liquidez. Liquidez corriente. Prueba ácida. Liquidez absoluta. Capital de trabajo. Estado de variación del capital corriente. Índices de actividad. La empresa y el endeudamiento. La financiación y las distintas etapas de la vida de la

COPIA



RESOLUCIÓN Nº 1775
EXPEDIENTE Nº 3511-08148/06

empresa. Tipos de recursos de financiación. Algunas causas que generan crisis financiera en la empresa. Índice de endeudamiento. Índice de rentabilidad económica o rendimiento económico. La palanca financiera o apalancamiento. Descomposición de la rentabilidad.

UNIDAD IV

Introducción al "Balanced Scorecard". Que es el B.S.C. (Tablero Integral de Gestión). Objetivos del Balanced Scorecard. Uso del B.S.C. Cuales son los requerimientos para llevar adelante un B.S.C.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis, síntesis y aplicación a través de:

- Investigación y formación.
- Entrevistas.
- Estudio y resolución de casos.
- Elaboración, análisis y evaluación de proyectos.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

- ✓ Presentación y defensa de informes.
- ✓ Coherencia y buen uso del vocabulario específico en las exposiciones.
- ✓ Capacidad de transferir conocimientos.
- ✓ Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos y/o ensayos.
- ✓ Expresión oral.

FORMAS DE EVALUACIÓN

- ✓ Exámenes parciales.
- ✓ Exposiciones orales, individuales.
- ✓ Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFÍA

- ☞ Senderovich, Isaac y Telias, Análisis e interpretación de estados contables, Edit. Reisa, 1989.
- ☞ Fowler Newton, Enrique, Análisis de estados contables. Ed. Macchi, 1996.
- ☞ Kaplan, Robert S, Norton, David P., The Balanced Scorecard, Gestión 2000, 1997.
- ☞ Graig Cooper, Michael y De Backer, Philippe, The Management Audit., Ediciones Folio, 1994.
- ☞ Price Waterhouse Coopers, Human Resource, Paper en Internet.
- ☞ Pérez, Carballo Vega J, Control de la Gestión empresarial, ESC Editorial, 2000.
- ☞ Mathieu, Gustavo C. y López, Sonia G, Creer, crear y emprender, Edit. A Diario, 2003.

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Tercer Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Modalidad: Teórico – Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Integrar y desarrollar una visión global y particular de los Recursos Humanos, la competitividad y la productividad atendiendo el impacto que tienen los Recursos Humanos en la planificación y sus resultados.
- ✓ Interpretar las relaciones de las personas con el medio ambiente, dentro de la dinámica de la organización empresarial atendiendo a sus distintos aspectos.
- ✓ Identificar el perfil del recurso humano y su relación con el punto laboral.
- ✓ Operar correctamente los indicadores de gestión como de modelos para identificar el estilo personal a los efectos del desarrollo de un plan de carrera.

UNIDAD I: EL HOMBRE SOCIAL.

Introducción. El hombre social. Grupo social. Las relaciones humanas: su campo de aplicación y le hombre referido como sujeto y objeto. El principal recurso de las empresas. Energía humana. La empresa y la energía humana. Estructura del medio ambiente: clima y cultura. Puntos clave del medio ambiente de la empresa. El clima del grupo en el ámbito laboral. La cultura de los grupos. La fuerza de la cultura de los grupos humanos. La fuerza de la cultura en la empresa.

UNIDAD II: AMBIENTE DE UNA EMPRESA.

Micro y macro ambiente. Factores internos y externos que influyen en el comportamiento humano. La cognición humana. Teoría de campo, Lewin. Teoría de disonancia cognitiva.

UNIDAD III: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Concepto. El personal y su administración. Evolución. Criterios de organización: organigramas, ubicación en la administración general y organización.

UNIDAD IV: ANÁLISIS DEL CARGO

Concepto. Puesto de trabajo. Análisis. Descripción. Especificaciones. Destino del análisis del puestos. Factores de especificación. Técnicas cuantitativas.

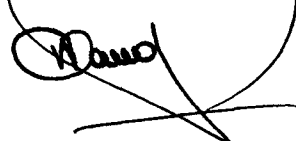
UNIDAD V: PLANEACIÓN Y RECLUTAMIENTO.

Planeación: el mercado de trabajo y rotación en los puestos. Reclutamiento. Fuentes de reclutamiento.

Selección. Concepto. Número de solicitantes. Importancia. Solicitud de empleo. Currículo. Formas de selección. Entrevistas.

UNIDAD VI: VALORACIÓN DE CARGOS.

Concepto. Métodos de evaluación. Sistemas de puntos o puntuación.



ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Remuneración e incentivos. Concepto. Formas corrientes. Acción externa. Incentivos. La motivación humana. Jerarquía de necesidades: primarias, secundarias. Teoría de los dos factores. Teoría de la expectativa. Modelo situacional de motivación.

UNIDAD VII: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

Formación y adiestramiento. Programas de adiestramiento. Normas de conductas. Atención y deferencia. Capacitación y desarrollo.

Evaluación de desempeño: concepto. Etapas y objetivos de la evaluación. Beneficios de la evaluación. Métodos de evaluación.

UNIDAD VIII: EL PERSONAL Y LA EMPRESA

Primeros contactos. Comunicación con el personal. Proceso de comunicación. Métodos de deliberación. Participación del personal. Barreras de comunicación. El comportamiento humano en las organizaciones. Entrevistas: clases. Cómo preparar una entrevista. Carta de presentación. Vitae. Análisis de respuestas. Seguimiento y control telefónico.

UNIDAD IX: SUPERVISIÓN Y EL PERSONAL

Concepto de mando. Tipos de supervisores. Personalidad del supervisor. Importancia del liderazgo. Diferencias entre cabecilla y caudillo. Relación entre supervisor y subordinado.

UNIDAD X: EL PERFIL ADECUADO

Mi proyecto "trabajar". El marketing de la persona". Objetivos, metas, tiempo. Análisis F.O.D.A. El perfil adecuado.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis, síntesis y aplicación a través de:

- Investigación bibliográfica.
- Entrevistas.
- Estudio y resolución de casos.
- Elaboración trabajos prácticos.
- Debate.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

- Presentación y defensa de informes.
- Coherencia y buen uso del vocabulario específico en las exposiciones.
- Capacidad de transferir conocimientos.
- Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos y/o ensayos.
- Expresión oral.

FORMAS DE EVALUACIÓN

- Exámenes parciales.
- Presentación de trabajos prácticos.
- Exposiciones orales, individuales y grupales



- Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Calidad Total en la Dirección de RRHH – Petrick J. A. y Furr Diana.
- ✓ Fundamentos de la Administración de RRHH- Mathis y Jackson –.
- ✓ Gestión de los Recursos Humanos – Cortagerena y Freijedo -.
- ✓ Gestión de RRHH – Apolinar García.
- ✓ Prácticas de dirección de empresas – Anderson.

Tercer Año

**Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
(3AÑOS)**

Espacio curricular: COSTOS II

Modalidad: Teórico – Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio

FUNDAMENTACIÓN

El contexto de las organizaciones en los momentos actuales, se caracteriza por carecer de una fácil lectura para la toma de decisiones. El contar y trabajar con una correcta determinación de costos es un importantísimo apoyo.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Adquirir la habilidad para crear o adaptar diseños de sistemas de costeo útiles a las organizaciones de diferentes sectores económicos y sociales, proyectando su utilización y aplicación en los diferentes tipos de organizaciones.
- ✓ Adquirir aptitud para elaborar informes de costos que permitan su utilización en el control, en la mejora de la eficiencia de la gestión y en la toma de decisiones de las Organizaciones.
- ✓ Generar un proceso de formación actitudinal hacia la generación de información relevante para su utilización en las organizaciones.

UNIDAD I: Los Costos Indirectos de Fabricación. (C.I.F)

¿Cómo asignamos los C.I.F. a las unidades?. ¿Cómo asignar los costos?. La distribución "primaria de la carga fabril". La distribución "secundaria". La distribución "terciaria". Actividad integradora.

UNIDAD II: Los costos y la registración de la producción.

Esquemas de costos. Los pasos o secuencia de la registración. Actividad integradora.

UNIDAD III: Costos para la toma de decisiones.

Clasificación de los costos a efectos de tomar decisiones. Criterio práctico de



variabilidad. La contribución marginal. La tasa o porcentaje de contribución. Actividad de reflexión. El análisis marginal. Actividad de integración.

UNIDAD IV:

Elementos del gasto de Distribución o Comercialización. Las operaciones de una empresa. Actividad Integradora.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis y aplicación a través de:

- Investigación de información.
- Entrevistas.
- Estudio y resolución casos.
- Elaboración, análisis y evaluación de proyectos.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se revelarán:

- Presentación y defensa de informes.
- Coherencia y buen uso del vocabulario específico en las exposiciones.
- Capacidad de transferir conocimientos.
- Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos y/o ensayos.
- Expresión oral.

FORMAS DE EVALUACIÓN

- Exámenes parciales.
- Exposiciones orales, individuales.
- Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFÍA

- ☞ Kaplan, Robert S y Cooper Robin, Coste y Efecto, Gestión 2000, 1999.
- ☞ Shank, John K. y Govindarajan, Vijay, Gerencia estratégica de Costos, Norma.
- ☞ Horngren, Foster y Datar, Cost Accounting, Un enfoque gerencial. Prentice Hall.
- ☞ Jiménez, Carlos M., Gestión & Costos. Ediciones Macchi, 2001.
- ☞ Vázquez, Juan Carlos, Tratado de Costos, Aguilar, 1980.
- ☞ Mathieu, Gustavo C. y López, Sonia G, Creer, crear y emprender, Edit. A Diario, 2003.

Tercer Año

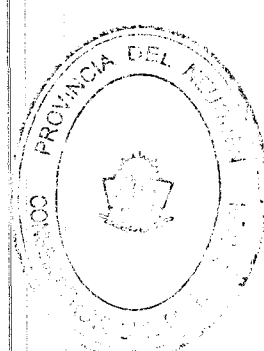
Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: ECONOMÍA II

Modalidad: Teórico – Práctico

[Firma manuscrita]



COPIA



Carácter: Obligatorio

Carga Horaria: 4 hs. semanales - 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Lograr una comprensión mínima de aspectos referidos a lectura de información económica, incorporando conceptos tales como tasas de crecimiento, números índice y otros que ayuden al alumno a una mejor lectura de la información de carácter económico.
- ✓ Obtener la noción de economía funcionando como un sistema: identificar sus componentes, vínculos y relaciones que se establecen entre ellos, incluido la noción básica de funcionamiento de mercados.
- ✓ Desarrollar los componentes del sistema económico, comenzando a partir de modelos sencillos e incorporando posteriormente la noción de medición de la actividad económica, el sector público, el sector externo y el financiamiento de la circulación económica.
- ✓ Ubicar nociones elementales de las principales doctrinas económicas en el marco histórico de su surgimiento.

UNIDAD I: ENFOQUE MACROECONOMICO

Política macroeconómica. Contabilidad nacional. El PBN. Flujo circular del ingreso. Productos intermedios y productos finales. Agregados de la contabilidad nacional consumo e inversión. Política fiscal y política monetaria.

UNIDAD II: FINANCIACION DE LA ECONOMIA

Dinero y bancos. Funciones de los bancos privados. Control del dinero por el B.C.R..A. Índices de precios.

UNIDAD III: SECTOR EXTERNO

Relaciones económicas internacionales y la balanza de pagos. Saldo de la Balanza de pagos. Tipos de cambio fijo y flexible.

UNIDAD IV: PENSAMIENTO ECONÓMICO

Los preclásicos. La escuela fisiocrática. Los clásicos. Prolongación del sistema clásico. La economía marxista. La economía neoclásica. Revolución Keynesiana y los monetaristas.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA.

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis y explicación a través de:

- Investigación de información.
- Actividades de investigación extra-clase.
- Estudio y resolución de problemas.
- Elaboración, análisis y evaluación de proyectos.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Habilidad en el manejo del vocabulario específico.
- Capacidad de comprensión.
- Capacidad de transferir conocimientos.
- Aplicación de conocimientos en situaciones nuevas.
- Presentación en tiempo y forma de trabajos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Guías prácticas.
- Trabajos Escritos.
- Exposición Oral.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ ECONOMÍA - PRINCIPIO Y APLICACIONES. – MOCHON Y BEKER – ED. GRAW – HILL (3ª EDICIÓN).
- ✓ ECONOMIA- SAMUELSON, PAUL Y NORDHAUS, WILLIAM – ED. MC GRAW – HILL (16ª EDICIÓN).

Tercer Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

(3 AÑOS)

Espacio curricular: CONTROL DE GESTIÓN II

Modalidad: Teórico – Práctico

Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio

FUNDAMENTACIÓN

El área de control de gestión tiene finalidad de proveer al hombre de negocios un sistema de información integrado para minimizar la incertidumbre, proveniente de la propia organización y del contexto.

Este sistema, por su propia naturaleza tiene una orientación hacia el futuro.

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Reconocer la utilidad de la función del control en la medición y corrección del desempeño de la organización, con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos de la misma y los planes diseñados para alcanzarlos con éxito.
- ✓ Es así que, el Control involucra y no es posible sin:
 - Estrategias.
 - Objetivos y Planes.
- ✓ Brindar una perspectiva de las nuevas tendencias en la gestión.

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



RESOLUCIÓN Nº 1775
EXPEDIENTE Nº 3511-08148/06

- ✓ Adquirir la habilidad para crear o adaptar diseños de control de gestión útiles a las organizaciones de diferentes sectores económicos y sociales, proyectando su utilización y aplicación en los diferentes tipos de organizaciones.

UNIDAD I

Introducción al "Balanced Scorecard". Que es el B.S.C. (Tablero Integral de Gestión). Objetivos del Balanced Scorecard. Punto 1 Las relaciones causa-efecto. Uso del B.S.C. Datos e Indicadores. Cuadro de relaciones causa efecto. Cuales son los requerimientos para llevar adelante un B.S.C.

UNIDAD II

La perspectiva: "formación y crecimiento en el B.S.C. (Tablero Integral de Gestión). Base para lograr las metas. En que consiste la "perspectiva de formación y crecimiento en el B.S.C. Vicios en el análisis. Principales variables. Capacitación del personal. Un ejemplo actual. Condiciones. Características. Condiciones necesarias. Aspectos críticos respecto del personal. Indicadores. Estímulos para alcanzar los objetivos. Información necesaria. Indicadores. Motivación. Delegación de poder y vinculación de objetivos. Proceso de establecimiento de indicadores. Seguimiento del proceso. Indicadores.

UNIDAD III

La perspectiva de los procesos Internos en el B.S.C. (Tablero Integral de Gestión). Evaluación de los procesos internos. Tendencias recientes. Perspectiva de los procesos internos. La cadena de valor. Proceso de innovación. Componentes del proceso de innovación. Proceso operativo. Servicio postventa. Programas de entrenamiento para los clientes y/o sus empleados. Enseñanza de la forma de realizar la presentación y exhibición de los productos. Entrega de actualizaciones de la versión del producto. Mantenimiento rápido para equipos costosos. Atención de consultas por teléfono y e-mail. Devolución y cambio de mercaderías en condiciones ventajosas para el cliente. Devolución de la diferencia cobrada en exceso. El control o eliminación de desperdicios peligrosos para el medio ambiente. Defectos en los procesos internos que afectan la relación con el cliente. Indicadores de la perspectiva de los procesos internos. Indicadores para investigación. Indicadores para desarrollo. Indicadores relacionados con la marca y la moda. Indicadores del proceso operativo. Relacionados con la calidad de diversos procesos. Relacionados con ventas y distribución. Indicadores servicio postventa

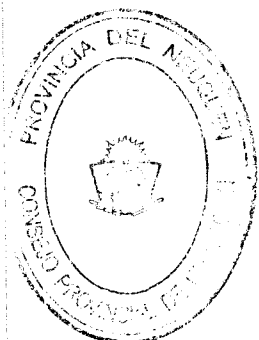
UNIDAD IV

La perspectiva financiera en el B.S.C. (Tablero Integral de Gestión). Introducción. Unidades de negocio y ciclo de vida. Crecimiento. Sostenimiento. La madurez. El declive. Cuestiones estratégicas en la perspectiva Financiera. Indicadores. En crecimiento. En sostenimiento. En la madurez. Reducción de costos y mejora de la productividad. Ciclo de caja. Reducción de tiempos. Gestión de riesgos de la estrategia elegida.

UNIDAD V

La perspectiva del cliente en el B.S.C. Tablero de gestión. Intentando competir. Materializar la visión. Segmentación del mercado. Producto o servicio. Atención al cliente. Indicadores de la perspectiva del cliente. Indicadores genéricos. Indicadores

ES COPIA



del producto. Indicadores relacionados con los clientes. Indicadores de tiempo. Indicadores imagen y prestigio.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ENSEÑANZA

Las estrategias de enseñanza basadas en los objetivos generales tienden al desarrollo de las capacidades de observación, análisis, síntesis y aplicación a través de:

- Investigación y formación.
- Entrevistas.
- Estudio y resolución de casos.
- Elaboración, análisis y evaluación de proyectos.

CRITERIOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

Basadas en los objetivos generales y específicos, se orientan a determinar los aprendizajes adquiridos así como el desarrollo de competencias procedimentales y actitudinales acorde al perfil técnico profesional.

Se relevarán:

- Presentación y defensa de informes.
- Coherencia y buen uso del vocabulario específico en las exposiciones.
- Capacidad de transferir conocimientos.
- Aplicación de conocimiento en situaciones de trabajos y/o ensayos.
- Expresión oral.

FORMAS DE EVALUACIÓN

- Exámenes parciales.
- Exposiciones orales, individuales.
- Examen final teórico práctico.

BIBLIOGRAFÍA

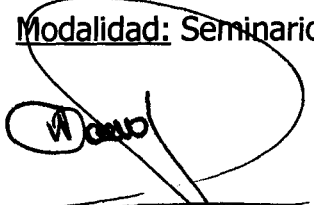
- ☞ Senderovich, Isaac y Telias, Análisis e interpretación de estados contables, Edit. Reisa, 1989.
- ☞ Fowler Newton, Enrique, Análisis de estados contables. Ed. Macchi, 1996.
- ☞ Kaplan, Robert S, Norton, David P., The Balanced Scorecard, Gestión 2000, 1997.
- ☞ Graig Cooper, Michael y De Backer, Philippe, The Management Audit., Ediciones Folio, 1994.
- ☞ Price Waterhouse Coopers, Human Resource, Paper en Internet.
- ☞ Pérez, Carballo Vega J, Control de la Gestión empresarial, ESC Editorial, 2000.
- ☞ Mathieu, Gustavo C. y López, Sonia G, Creer, crear y emprender, Edit. A Diario, 2003.

Tercer Año

Carrera: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (3 AÑOS)

Espacio curricular: SEMINARIO DE GRADUACIÓN

Modalidad: Seminario de Integración Curricular


ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Desapacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Carga Horaria: 4 hs. Semanales – 6 hs. Cátedra

Duración del cursado: Cuatrimestral

Carácter: Obligatorio.

FUNDAMENTACIÓN

El seminario de graduación es una instancia institucional obligatoria para la promoción de los alumnos. En él se han de integrar contenidos ya aprendidos durante la carrera relativos al "saber hacer" a través de una activa participación en distintos tipos de actividades y/o trabajos muy relacionados a la gestión de las organizaciones. Los futuros egresados, insertos y/o enfrentados a situaciones reales, ponen en marcha una serie de procesos cognitivos y psico-motrices que confluyen en una praxis operativa, síntesis de la teoría y práctica confrontadas con la realidad.

OBJETIVOS GENERALES

Los alumnos, al finalizar el programa de entrenamiento, deberán ser capaces de:

- Integrar conceptos teóricos aprendidos con hechos y circunstancias que se experimentan en distintos tipos de organizaciones.
- Manejar de forma precisa los rudimentos administrativo-contables presentados a lo largo de la carrera.
- Aplicar conceptos, habilidades y destrezas en la resolución de casos reales.
- Usar el soporte informático de manera eficaz.

CONTENIDOS

A) SEMINARIO DE INFORMÁTICA

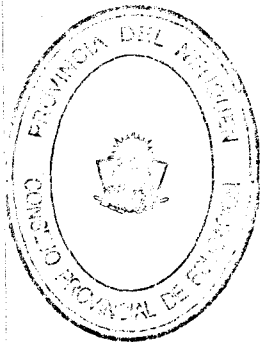
Actividades a realizar:

1. Gestione para Ud. una casilla de correo electrónico en un servicio de Correo gratuito. En caso de ya contar con una, utilice la misma y pase al punto siguiente.
2. Redacte una carta de solicitud de incorporación para aspirantes a ocupar el cargo de administrativo de una institución educativa respondiendo al aviso publicado en el diario "La Zona" de fecha 08/11/2004 donde expresa:

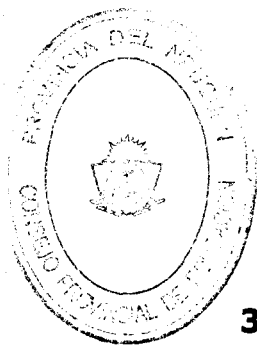
Se necesita:

- Auxiliar Administrativo Contable.
- Personas de ambos sexo.
- Edad de 18 a 30 años.
- Preferentemente con Estudios Terciarios.

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



COPIA



- Con o sin experiencia laboral.
- Dominio, en computación, del "Paquete OFFICE".

⇒ *Debe tener en cuenta: alineación, sangrías, espaciados de párrafos, errores ortográficos, márgenes, tamaño del papel (A4), formato de fuentes, etc.*

Guardar el documento con el nombre: **Carta.doc**

3. Realice un Currículum Simple con sus datos personales, estudios y experiencia laboral si posee para anexar a su nota anterior.

⇒ *Se evaluará presentación, originalidad y redacción.*

Guardar el documento con el nombre: **Curriculum.doc**

4. Usted ha sido aceptado por la institución para desarrollar diversas tareas en el área administrativa y le propone ciertas actividades.

La institución educativa busca promocionar tanto el establecimiento como el lanzamiento de nuevos cursos, en una conferencia a realizarse próximamente. Para este evento se le solicita:

Confeccione un folleto de presentación promocionando la empresa y el lanzamiento de los nuevos cursos de capacitación.

⇒ *Dicha promoción deberá ser creativa y en la que tendrá que demostrar tanto su talento como el manejo de herramientas y formatos variados: Formatos de fuentes, Párrafos y Diseños, WordArt, Imágenes etc.*

Guardar el documento con el nombre: **Folleto.doc**

5. La conferencia de promoción y lanzamiento mencionada en el punto anterior se realizará el día 20 del corriente mes a la hora 19:00 en la sala de conferencias del establecimiento para la cual su tarea es: realizar la carta de invitación para dicho evento.

Nombre del documento: **Invitación.doc**

a.) En un documento nuevo de Word realice una tabla que contenga los datos reales de empresas / instituciones / organizaciones que estarán invitadas al evento.

La tabla contendrá las entidades que Ud. sugiera (10 – diez - como mínimo) con los siguientes datos básicos: empresa, nombre del contacto, dirección, teléfono, e-mail, otros datos.

Nombre del documento: **Contactos.doc**

b.) Utilice la herramienta. Combinar correspondencia y combine ambos documentos teniendo como carta modelo el documento **Invitación.doc** y como base de datos el documento **Contactos.doc**. Inserte los campos de combinación y guarde las modificaciones realizadas.

6. Dentro de las actividades administrativas, la institución le ha asignado la siguiente labor: Analizar, resolver y entregar el siguiente archivo "**Planilla de Alumnos.xls**" realizado en Excel en el cual encontrará las indicaciones a seguir.

7. Usted ha notado que la institución necesita de un "pequeño sistema" de seguimiento de los alumnos. para lo cual sugiere desarrollarlo en Microsoft Access.

COPIA



RESOLUCIÓN Nº 1775
EXPEDIENTE Nº 3511-08148/06

8. Su propuesta es aceptada por la institución y le es asignada la siguiente labor: crear en access un sistema que contenga como mínimo 4 (cuatro) tablas. Ejemplo: alumnos, pagos, carreras, notas.

Para las mismas debe tener en cuenta las propiedades de cada campo, clave principal y relaciones.

- a) Cree consultas de selección (con campos calculados), actualización y eliminación
- b) Cargue al menos 10 (diez) registros como muestra en las tablas.

9. Diseñe formularios para cada una de las tablas y un menú integrador:

- Los mismos deben contener botones de comandos.
- Mantener formatos uniformes en el diseño de los mismos y además deberá quitar propiedades.

10. Cree los siguientes reportes / informes, todos con fecha y número de página:

- c) Padrón general de alumnos (cantidad de alumnos al pie del informe).
- d) Informe de pagos (cantidades de pagos al pie y suma del total).

B) SEMINARIO ADMINISTRATIVO- CONTABLE

Para la realización de este Seminario se partirá del estudio de un caso, real o ficticio, el cual servirá de soporte temático principal sobre el cual se superpondrá la visión de cada asignatura para así crear una visión multidisciplinaria del fenómeno organizacional.

A continuación se solicitarán una serie de actividades bajo forma de ejercitación que abarcarán, de manera no excluyente, temas tales como:

- Análisis estratégico.
- Aplicación de cursograma. detalle de procesos y su documentación comercial respaldatoria.
- Análisis FODA.
- Planeamiento y presupuestos económicos y financieros.
- Registración de distintas operaciones.
- Liquidación y conciliaciones.
- Balances.
- Cálculos de porcentajes, bonificaciones, recargos.
- Intereses simples y compuesto.
- Empleo de herramientas informáticas aplicadas a las actividades administrativo – contables.

Observaciones: en cada periodo se irán alternando los casos, las situaciones y la ejercitación de cada *Seminario de Graduación* manteniéndose los contenidos centrales.

REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DEL SEMINARIO

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

ES COPIA

PRESENTACIÓN:

- Los trabajos del *Seminario de Informática* deberán ser enviados por e-mail, mientras que los del *Seminario Administrativo-Contable* deberá ser presentado en versión digital y en carpeta de trabajo.
- La fecha para la presentación de los trabajos será establecida por calendario, es decir el último viernes del cuatrimestre de cursado.
- Por cuestiones de seguridad el alumno deberá guardar una copia de todos los trabajos en una carpeta con su nombre en la PC que trabaja habitualmente además de resguardarlos en diskette.
- Todos los archivos y carpetas deben contener: Nombre y Apellido; Carrera.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Serán rechazados "todos" los trabajos que presenten alto índice de similitud en formatos y contenidos.

Se evaluará:

- Presentación de los trabajos.
 - originalidad, creatividad.
 - organización y distribución,
 - redacción
- Información
 - claridad
 - exactitud.
- Técnica
 - precisión.
 - secuencia de ejecución.
- Presentación en tiempo y forma.

APROBACIÓN:

Para la evaluación y posterior aprobación el alumno deberá enviar por mail a la dirección del tutor todos los archivos resueltos en sus correspondientes formatos.

La aprobación se obtendrá luego de cumplir los distintos criterios descriptos en el ítem "Criterios de Evaluación".

BIBLIOGRAFÍA:

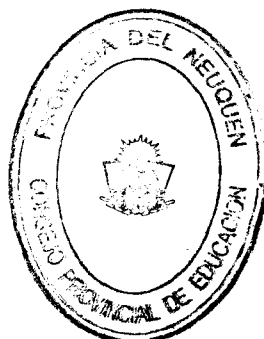
En la bibliografía propuesta el alumno encontrará material de referencia para la realización de dichas actividades.

- CD Computación I, II, III y IV
- CD de Procesamiento de datos I y II.
- Material de estudio de las asignaturas: seminario de expresión oral y escrita, contabilidad, sistemas administrativos I y II, matemática I – II y financiera.

ES

COPIA

ANA MARÍA CARRASCO
Directora General de Despacho
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. PATRICIA LAURA RUIZ
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN
A/C. PRESIDENCIA
Consejo Provincial de Educación
Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. RAMÓN NORBERTO RAMOS
VOCAL RAMA MEDIA TÉCNICA Y SUPERIOR
Consejo Provincial de Educación