



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14**

NEUQUÉN, 20 ABR 2015

VISTO:

La Ley de Educación Nacional Nº 26.206, la Ley de Educación Técnico Profesional Nº 26.058, el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nº 144/08, las Resoluciones del Ministerio de Educación de la Nación Nº 1019/09, Nº 1120/10, Nº 2083/11, Nº 1588/12, Nº 2372/12 y Nº 2603/13 y las Resoluciones Nº 47/08, Nº 200/13 y Nº 209/13 del Consejo Federal de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 144/08, estableció las condiciones y requisitos para otorgar la validez nacional de los títulos y certificaciones de estudios;

Que por las Resoluciones del Ministerio de Educación de la Nación Nº 1019/09, Nº 1120/10, Nº 2083/11, Nº 2372/12 y Nº 2603/13, se otorga a las cohortes del 2010 al 2014, validez nacional a los títulos y certificados emitidos por instituciones educativas públicas, de gestión estatal y de gestión privada;

Que la Resolución Nº 1588/12 del Ministerio de Educación de la Nación aprueba el procedimiento para la tramitación de las solicitudes de validez nacional de los títulos y certificaciones correspondientes a estudios presenciales de Educación Superior y modalidades del sistema educativo nacional;

Que la Resolución Nº 47/08 del Consejo Federal de Educación establece los Lineamientos Curriculares Nacionales para la Educación Superior Técnica;

Que la Resolución Nº 209/13 del Consejo Federal de Educación, sustituye el párrafo 68 del Anexo I de la Resolución Nº 47/08, modificando los porcentajes de los campos de formación;

Que las mencionadas Resoluciones sugieren adecuar los diseños curriculares a la normativa vigente y crear un único Plan de Estudio Jurisdiccional;

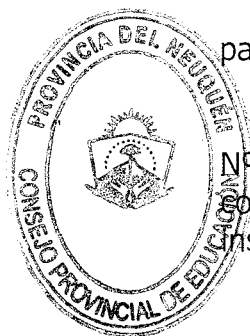
Que es necesario crear el Plan de Estudio de la Tecnicatura Superior en Administración de Empresas;

Que de acuerdo a lo exigido por el Ministerio de Educación de la Nación, la presente carrera debe ser adecuada a la citada normativa nacional a fin de no perder la validez nacional de los títulos;

Que la adecuación fue realizada con el acompañamiento de la Dirección General de Nivel Superior;

Que se cuenta con el aval de la Dirección General de Nivel Superior;

Que corresponde dictar la norma legal pertinente;



ES
COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14

Por ello:

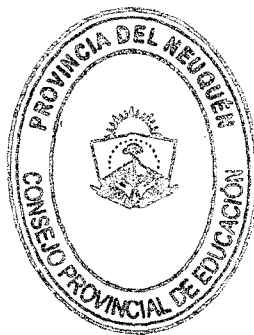
EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

- 1º) **CREAR** a partir de la firma de la presente norma legal, en el Nomenclador Curricular Provincial, el **Plan de Estudio Nº 561** correspondiente a la **"Tecnatura Superior en Administración de Empresas"**.
- 2º) **APROBAR** el Diseño Curricular que como Anexo Único forma parte de la presente norma legal.
- 3º) **ESTABLECER** que el título a otorgar correspondiente a la carrera creada en el Artículo 1º, con una duración de dos y medio (2 y 1/2) años, es el de **"TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS"**.
- 4º) **ESTIPULAR** que por la Dirección General de Nivel Superior se cursen las notificaciones de práctica a la Dirección General de Títulos y Equivalencias y se de continuidad a los trámites de obtención de la validez nacional de los Títulos ante el Ministerio de Educación (Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios).
- 5º) **INDICAR** que por la Dirección de Enseñanza Privada se cursarán las notificaciones pertinentes.
- 6º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección General de Despacho; Dirección General de Nivel Superior; Dirección General de Títulos y Equivalencias; Junta de Clasificación Rama Media; Dirección de Planeamiento Educativo; Departamento Centro de Documentación; Dirección General de Distrito Regional Educativo I a X y **GIRAR** el expediente a la Dirección de Enseñanza Privada a los fines indicados en el Artículo 5º. Cumplido, **ARCHIVAR**.

COPIA

ES
DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Téc. OSCAR JAVIER COMPAÑ
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. IGNACIO LUIS VIVAS
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLIVOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0 6 7 4
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14

ANEXO ÚNICO
PLAN DE ESTUDIO Nº 561

CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TÍTULO A OTORGAR: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

NIVEL: Terciario

MODALIDAD: TÉCNICA

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL

CICLO: SUPERIOR

DURACIÓN: Dos y medio (2 y 1/2) años, dos mil quinientos doce (2512) horas cátedra.

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios secundarios completos.

PERFIL PROFESIONAL:

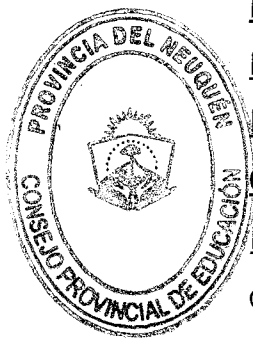
En el diseño de la propuesta pedagógica, se ha tenido como referencia en la Figura Profesional lo establecido en la "*Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones 1988*", de la *Organización Internacional del Trabajo*.

El detalle correspondiente a las incumbencias profesionales indica que: "*Las competencias profesionales de las titulaciones de la **Familia Profesional de Administración** se refieren al desarrollo, aplicación de las funciones de administración y finanzas: gestión administrativa, organización interna, gestión económica; personal y recursos humanos; gestión administrativa, económica y servicios sociales de personal, gestión de recursos humanos; auditoría; comercio y marketing; información y atención al cliente o público, gestión comercial.*

Las calificaciones profesionales identificadas responden a las necesidades de calificación en el segmento del trabajo técnico de los procesos tecnológicos de: tratamiento, almacenamiento, comunicación y distribución de la información; organización y medición del trabajo administrativo y de oficina; procedimiento administrativo público; gestión y control de existencias; negociación y venta; gestión de recursos humanos; gestión administrativa y de personal; procedimiento y análisis contable; operaciones financieras; evaluación de proyectos de inversión."

El *Técnico Superior en Administración de Empresas* estará capacitado para desarrollar las competencias profesionales de:

1. programar, ejecutar y controlar operaciones comerciales, financieras y administrativas de una organización;
2. elaborar, controlar y registrar el flujo de información;
3. organizar y planificar los recursos referidos para desarrollar sus actividades interactuando con el entorno y participando en la toma de decisiones relacionadas con sus actividades según las incumbencias.
4. observar y resguardar las normas técnicas y legales que rigen en su campo profesional.
5. participar y/o coordinar equipos de trabajo relacionados con su especialidad.



COPIA
ES

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Análisis de necesidades.

El plan de estudios de la presente tecnicatura se plantea la formación de personas capaces de comprender la complejidad de las organizaciones y sus interrelaciones con sistemas administrativos, interpretar sus procesos, operatorias y variaciones, y valorar el respeto y aplicación de la normativa legal vigente.

Se pretende que los egresados de la carrera de Administración de Empresas sean capaces de diseñar y desarrollar propuestas innovadoras que sean sustentables, y que contribuyan a las exigencias resultantes de los procesos en los que se despliegan las actividades desarrolladas por diferentes organizaciones ya sean productoras de bienes y servicios, de gestión pública o social o de propiedad privada, grandes, medianas o pequeñas.

Independientemente del objeto principal de dichas organizaciones, las mismas necesitan recursos humanos que desarrollen un tipo de actividad técnico – profesional determinada por la transversalidad de los procesos administrativos, para lo cual deben ser capaces de desempeñar las funciones de gestión en diversos sectores de la actividad comercial e industrial.

En la elaboración de los diversos espacios curriculares se ha tenido especialmente en cuenta acercar al estudiante casos locales y regionales, de manera tal de poner en primer plano la especificidad del desenvolvimiento de la profesión en tales niveles. De esta forma, el plan de estudios refuerza la intencionalidad de formar profesionales que sean útiles a su comunidad de origen, más allá de que las competencias adquiridas les permitan adecuarse a las características de cualquier otro ámbito. En esto colabora un diseño curricular que tiene en cuenta tanto los procesos de globalización como los de localización de la economía, que hoy día aparecen indisolublemente ligados.

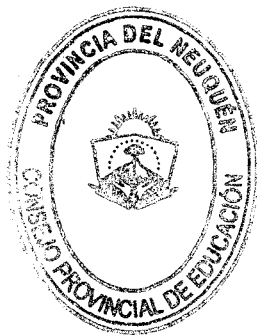
Según datos recientes, en la provincia de Neuquén un 67% de la población mayor de 15 años posee un nivel educativo bajo, de lo cual puede inferirse que no existe una abundante oferta de personal altamente calificado que logre abastecer la demanda en ciernes de un crecimiento económico continuo como el que se ha estado produciendo en la región durante los últimos años.

En tal sentido, durante la última década han comenzado a desarrollarse en la provincia políticas de promoción de actividades industriales y de servicios, que agudizan aún más el problema de la escasez de personal con las competencias requeridas.

Cabe señalar que hoy día la posibilidad de disponer de capital humano calificado en las economías locales es un factor que ha adquirido una relevancia crítica en lo que se refiere a la cuestión del crecimiento y el desarrollo económico, más allá de aquellos otros factores considerados “tradicionales” del ámbito de la producción.

Así, en este marco de creciente complejidad, adquiere una mayor relevancia en el staff de estas empresas, la figura de un profesional técnico que pueda responder de manera adecuada y eficiente a lo que este escenario propone.

Si bien tanto en la ciudad de Neuquén como en toda la región existen ofertas de titulaciones semejantes, la presente propuesta presenta como característica diferencial una formación integral en el campo administrativo, que proporciona al egresado la posibilidad de ejercer una visión de conjunto de la problemática empresarial, con las consecuentes ventajas para aquellas organizaciones que contraten a este Técnico Superior (sobre todo en el caso de las empresas pequeñas y medianas, existentes en gran número en la provincia, las cuales suelen presentar una baja complejidad en su esquema organizacional).



COPIA
ES

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14

Área ocupacional del futuro egresado

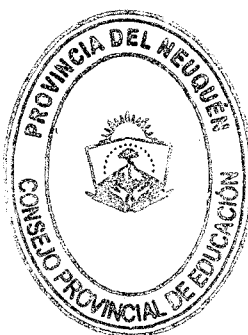
El *Técnico Superior en Administración de Empresas* podrá desarrollar sus actividades en grandes empresas, en pequeñas y medianas empresas y en micro emprendimientos del sector terciario y en organizaciones de la comunidad.

Los roles del técnico superior podrán ser, desde fuertemente específicos, hasta marcadamente globales; variando con el tamaño, contenido tecnológico y tipo de gestión de la empresa u organización social en la que se desempeñe.

En organizaciones de mayor tamaño, participa, desde sus tareas específicas, en un equipo gestor, incrementando la participación en aspectos más estratégicos y de toma de decisiones a medida que el tamaño de la empresa disminuye.

Las funciones propias de este perfil puede diferenciarse según los grados de decisión, autonomía, responsabilidad, especificidad y la rutina de los roles que detentan en la organización. Podrá desempeñar distintas funciones dentro de la organización como ser:

- Gestión integral y planeamiento.
- Producción.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Compras.
- Comercialización.
- Financiación.
- Contabilización.



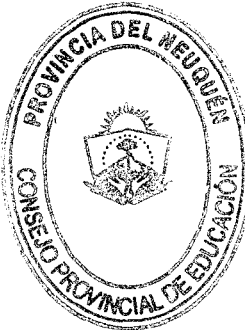
ES
COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PLAN DE ESTUDIO Nº 561

PRIMER AÑO



Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
561 01 01	Derecho Público y Constitucional	2	32
561 01 02	Informática Administrativa	4	64
561 01 03	Contabilidad	6	96
561 01 04	Administración de Empresas	9	144
	Total de horas cátedra	21	336
	Segundo Cuatrimestre		
561 01 05	Inglés I	2	32
561 01 06	Psicología Social	2	32
561 01 07	Derecho Civil y Comercial	5	80
561 01 08	Matemática y Cálculo Financiero	5	80
561 01 09	Comercialización	9	144
561 01 10	Práctica Profesionalizante I	5	80
	Total de horas cátedra	28	448
	Total de horas cátedra de Primer Año	-	784
	Total de horas cátedra a imputar de Primer Año	49	-

SEGUNDO AÑO

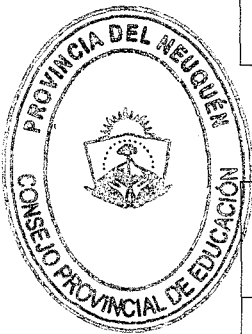
Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
561 02 01	Inglés II A	1	16
561 02 02	Estadística Aplicada	5	80
561 02 03	Teoría y Técnica Impositiva	9	144
561 02 04	Análisis Organizacional	8	128
561 02 05	Recursos Económicos y Regionales	2	32
561 02 06	Práctica Profesionalizante II	5	80
	Total de horas cátedra	30	480
	Segundo Cuatrimestre		
561 02 07	Inglés II B	1	16
561 02 08	Ética y Deontología Profesional	2	32
561 02 09	Economía	6	96
561 02 10	Metodología de la Investigación	4	64
561 02 11	Administración de Recursos Humanos	8	128
561 02 12	Práctica Profesionalizante III	5	80

ES COPIA



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0 6 7 4
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14



	Total de horas cátedra	26	416
	Total de horas cátedra de Segundo Año	-	896
	Total de horas cátedra a imputar de Segundo Año	56	-

TERCER AÑO

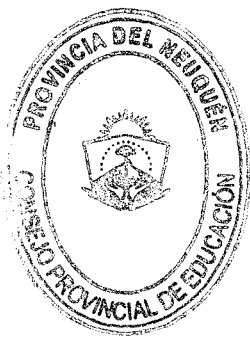
Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
561 03 01	Taller de Integración	8	128
561 03 02	Administración Financiera	9	144
561 03 03	Marketing Estratégico y Planificación de Nuevos Negocios	9	144
561 03 04	Administración de la Producción	9	144
561 03 05	Derecho del Trabajo y la Seguridad Social	8	128
561 03 06	Práctica Profesionalizante IV	9	144
	Total de horas cátedra de Tercer año	52	832
	Total de horas cátedra a Imputar de Tercer Año	52	-
	Total horas Cátedra de la Carrera	-	2512
	Total de horas cátedra a Imputar de la Carrera	157	-

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PORCENTAJES DE CAMPOS DE FORMACIÓN Y PRÁCTICAS FORMATIVAS



CAMPOS	MÓDULO	HS CÁT SEM	HS CAT TOT.	Prácticas Formativas		% POR CAM- PO
				%	HS CAT	
GENERAL	Derecho Público y Constitucional	2	32	35%	11,2	7,64 %
	Inglés I	2	32	33%	10,56	
	Psicología Social	2	32	35%	11,2	
	Inglés II A	1	16	35%	5,6	
	Recursos Económicos Regionales	2	32	30%	9,6	
	Inglés II B	1	16	35%	5,6	
	Ética y Deontología Profesional	2	32	30%	9,6	
	Subtotal de formación general	12	192	33%	63,36	
FUNDA- MENTO	Informática Administrativa	4	64	35%	22,4	22,29 %
	Contabilidad	6	96	30%	28,8	
	Derecho Civil y Comercial	5	80	40%	32	
	Matemática y Cálculo Financiero	5	80	40%	32	
	Estadística Aplicada	5	80	30%	24	
	Economía	6	96	40%	38,4	
	Metodología de la Investigación	4	64	40%	25,6	
	Subtotal de formación de fundamento	35	560	36%	203,2	
ESPECÍ- FICA	Administración de Empresas	9	144	40%	57,6	54,78 %
	Comercialización	9	144	40%	57,6	
	Teoría y Técnica Impositiva	9	144	35%	50,4	
	Análisis Organizacional	8	128	40%	51,2	
	Administración de Recursos Humanos	8	128	40%	51,2	
	Taller de Integración	8	128	40%	51,2	
	Administración Financiera	9	144	40%	57,6	
	Marketing Estratégico y Plan de Negocios	9	144	40%	57,6	
	Administración de la Producción	9	144	30%	43,2	
	Derecho del Trabajo y la Seguridad Social	8	128	35%	44,8	
	Subtotal de formación específica	85	1376	38%	522,4	
PRÁCTI- CAS	Práctica Profesionalizante I	5	80			15,29 %
	Práctica Profesionalizante II	5	80			
	Práctica Profesionalizante III	5	80			
	Práctica Profesionalizante IV	9	144			
	Subtotal de prácticas profesionalizantes	24	384			
TOTAL DE HORAS CÁTEDRA DE LA CARRERA			2512			100%
TOTAL DE HORAS RELOJ DE LA CARRERA			1675			

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



CONTENIDOS MÍNIMOS

DERECHO PÚBLICO Y CONSTITUCIONAL

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Conocer y comprender el concepto y alcances de la Constitución.
- Conocer y analizar los derechos y deberes de los ciudadanos.
- Conocer y comprender la organización del Estado.

Contenidos:

Concepto de Constitución. Estructura de la Constitución. Supremacía de la Constitución. Reforma de la Constitución. Forma de gobierno. Estado federal. Declaraciones, derechos y garantías. La libertad en relación con las personas. Los derechos al trabajo y a los bienes. Las garantías individuales. Los nuevos derechos y garantías. El régimen electoral. El Poder Ejecutivo. El poder Legislativo. La formación y sanción de las leyes. La Auditoria General de la Nación. El Defensor del Pueblo. El Poder Judicial.

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Estar en condiciones de acceder al uso de la computadora y utilizarla con seguridad, adquiriendo simultáneamente precisión y rapidez en su uso.
- Utilizar correctamente herramientas informáticas relacionadas con la actividad profesional y personal (softwares para procesamiento de textos, planillas de cálculo, bases de datos, presentaciones, informes, software específico para la administración de organizaciones).
- Manejar herramientas para la gestión y planificación de proyectos y GBD.

Contenidos:

UNIDAD 1

Sistemas informáticos, componentes y funcionamiento. Administración y operación de recursos a través de un sistema operativo. Manejo y aplicaciones de procesadores de texto (ej. MS Word), planilla de cálculo (ej. MS Excel). Internet: conceptos y usos en la administración.

UNIDAD 2

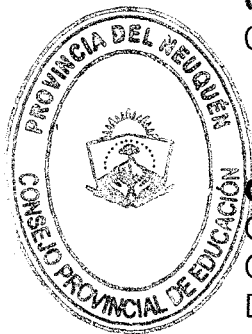
Diseño y producción de presentaciones y filmas utilizando MS Powerpoint. Usos complejos de planillas de cálculo (planillas automatizadas con cálculos complejos, análisis de datos estadísticos, macros, etc.). Bases de datos relacionales. Uso Access. Administración de la Información de Escritorio "Desktop" (seguimiento de información profesional y personal, citas, correo electrónico, contactos, archivos y tareas).

UNIDAD 3

Usos complejos de las bases de datos relacionales. Elaboración de formularios, informes y consultas complejas. Creación de macros sencillas para la automatización de tareas. Herramientas informáticas para la Gestión y Planificación de Proyectos (Project). Gestión de Base de Datos (GBD).

UNIDAD 4

Herramientas utilitarias para la creación de gráficos de uso administrativo (cursogramas, diagramas de flujo, diagramas de Gantt, etc.). Instalación y configuración de dispositivos de hardware y utilitarios. Recursos informáticos para la seguridad y acceso informático.



ES COPIA



CONTABILIDAD

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Conocer los instrumentos de análisis e interpretación de las contabilidades empresarias en sus diferentes niveles, y de su situación económico-financiera.
- Analizar los estados contables y cuadro de resultados para la toma de decisiones.
- Valorar la importancia y las ventajas de una actuación contable eficiente.

Contenidos:

UNIDAD 1: CONCEPTOS BÁSICOS

ENTE, HACIENDA Y EMPRESA:

Ente. Concepto y clasificación. Hacienda. Conceptos. Elementos. Actividades. Empresa. Operaciones que realiza. Ciclo operativo. Recursos. Origen. Grado de permanencia en la empresa. Administración de la empresa. Proceso decisorio. La información y el sistema contable.

LA CONTABILIDAD COMO PARTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA:

Contabilidad. Concepto. Finalidad. Contabilidad patrimonial y gerencial.

LA ECUACIÓN CONTABLE:

Ecuación contable fundamental: activo, pasivo, patrimonio neto. Ecuación estática y dinámica. Caracterización del activo, pasivo y patrimonio neto. Variaciones patrimoniales. Operaciones permutativas y modificativas.

LA CUENTA:

La cuenta. Concepto. Clasificación. Operaciones: abrir una cuenta, debitar, acreditar, saldo, cierre de una cuenta. Elementos componentes. Razonamiento para debitar y acreditar una cuenta. Técnica de registración: partida doble. Cuentas patrimoniales, de regularización, de resultados, de orden y de movimiento.

UNIDAD 2: LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LOS ESTADOS CONTABLES.

Principios de contabilidad. Conceptos. Razón para su existencia. Estados contables: estado de situación patrimonial. Estado de evolución del patrimonio neto, notas y anexos. Normas mínimas para la confección de estados contables. Resoluciones técnicas de la F.A.C.P.C.E.

UNIDAD 3: EL PROCESO CONTABLE

ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE:

Captación. Comprobantes. Clasificación. Comprobantes de compras, ventas, cobros, pagos. Transacciones que representan. Procesamiento: los comprobantes como documentación respaldatoria de la registración. Formas de registración: sistema directo, centralizado. Registros contables: sistemáticos y cronológicos. Relaciones. Libros principales y auxiliares. Disposiciones legales sobre libros de contabilidad. Medios de registración: manuales, mecánicos, semi-mecánicos y electrónicos. Los registros contables como medio de control.

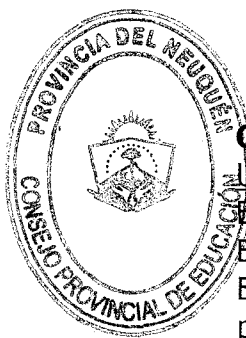
LOS PLANES DE CUENTA COMO SISTEMA ESTRUCTURAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

Finalidad, ordenamiento. Sistema de codificación. Aspectos a considerar en su elaboración. Normas técnicas y legales. Manual de cuentas.

UNIDAD 4: OPERACIONES BÁSICAS DE LA EMPRESA

COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS:

Tipos de compras, de bienes de cambio, de bienes de uso. Concepto de costo: momento del perfeccionamiento. Documentación respaldatoria. Registración. Devoluciones. Rebajas. Bienes de tránsito. Contratación de servicios: vinculados y no vinculados a ingresos. Remuneraciones y cargas sociales. Comprobantes



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14**



respaldatorios. Registración. Producción. El proceso de fabricación.

VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS:

Tipos de ventas: de bienes y de servicios. Ajenas al objeto principal de la empresa. Devengamiento. Documentación respaldatoria. Costos de los bienes y servicios vendidos. Registros permanentes de existencia. Método de costeo. Por diferencia de inventario.

MOVIMIENTO DE FONDOS:

Ventas al contado. Cobros de créditos. Documentación respaldatoria. Depósito en cuenta corriente. Depósito de valores al cobro. Cheques rechazados. Pagos. Documentación respaldatoria. Fondo fijo: constitución y reposición. Débitos y créditos bancarios varios. Descuento de documento de terceros.

UNIDAD 5: OTRAS OPERACIONES DE LA EMPRESA

INVERSIONES:

Acciones de otras sociedades: documentación respaldatoria, dividendos ganados, valorizaciones. Ventas. Títulos públicos: documentación respaldatoria. Intereses ganado. Depósitos a plazo fijo: inversión, cobranzas.

DEVENGAMIENTO Y DIFERIMIENTO:

Criterio de lo devengado y lo percibido. Intereses devengados. Contabilización.

APORTES DE CAPITAL:

Tipos de aporte. Documentación respaldatoria. Emisiones de acciones sobre la par. Emisiones de acciones bajo la par.

DISTRIBUCIÓN Y AFECTACIONES DE RESULTADOS:

Creación de reservas. Reserva legal, estatutaria, facultativa. Desafectación de reservas. Distribución de dividendos.

IMPUESTOS:

Ideas sobre los impuestos en que la empresa es sujeto y responsable, y de los que es sólo responsable. Anticipos. Retenciones, practicadas por terceros. Liquidación final.

UNIDAD 6: CULMINACIÓN DEL PROCESO CONTABLE

Balances de sumas y saldos. Balances de saldos mayores auxiliares. Conciliaciones: de bancos y de proveedores. Comparación con recuentos físicos. Asientos de ajuste: concepto, preparación, procesamiento. Preparación de los estados contables. Estado de situación patrimonial. Clasificación de las cuentas en corrientes y no corrientes, forma de presentación. Estado de resultados: concepto, forma de presentación. Estado de evolución del patrimonio neto. Estado de origen y aplicación de fondos: objetivo, concepto de fondos, preparación. Notas y anexos.

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Comprender los principios básicos de la administración de empresas.
- Conocer y analizar las principales teorías y escuelas de administración.
- Identificar los componentes del proceso de administración y su directa relación con las funciones gerenciales.
- Comprender la estructura organizativa y los procesos de planificación estratégica y operativa.
- Conocer los principales enfoques teóricos y metodológicos del campo de la administración.

Contenidos:

UNIDAD 1: EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

Clasificación metodológica de las teorías. Escuelas de la Administración: Las Escuelas

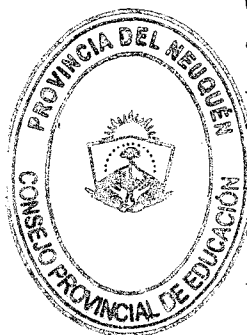
COPIA
ES

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14**



Clásicas y Neoclásicas. Los aspectos formales de las organizaciones. Las Escuelas de RR. HH. Los aspectos informales de las organizaciones. Las teorías integradoras. La Escuela Estructuralista. El modelo Burocrático. La Escuela de la Teoría de la Organización. La teoría general de los sistemas. Fundamentos y contenidos. Escuela de la Administración Estratégica. Introducción a las nuevas tendencias en administración. La influencia del management japonés.

UNIDAD 2: LA ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES

Administración: definición, naturaleza e importancia. El rol de los administradores. La Administración y su objeto de estudio. Las organizaciones y las empresas. Definición y características. Clasificación. Funciones. La organización como sistema. Su relación con el medio ambiente. El entorno de las organizaciones.

UNIDAD 3: LA ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES

La organización formal e informal. El proceso de estructuración. Delegación, departamentalización, centralización y descentralización. Principios para el diseño de la estructura. Modelos de estructuras: lineal, funcional y staff. Modelos no tradicionales de estructura: la estructura matricial. Métodos de relevamiento y representación de estructuras: Organigramas. Cursogramas. Manuales Administrativos. Formularios.

UNIDAD 4: EL COMPORTAMIENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES

El comportamiento individual: estructura de la personalidad. Percepción. Motivación y Aprendizaje. El comportamiento grupal. Grupos primarios y secundarios. Representación de la estructura grupal: Sociogramas. Las relaciones de poder. Poder legítimo. Bases de poder.

UNIDAD 5: EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS ORGANIZACIONES

El subsistema de influencia. El concepto de Autoridad. El subsistema de comunicación. Proceso: emisor, receptor, canales, ruido, lenguajes, mensajes y códigos, respuesta. El subsistema de información. Circuitos. Calidad y oportunidad de la información. Relación con la comunicación e influencia. El subsistema de control. Tipos de control. Nivel de control. Relación con Comunicación, Influencia e información. Auditoría administrativa. Control de inventarios. Estados financieros. Control presupuestario.

UNIDAD 6: EL PLANEAMIENTO

Planeamiento: Concepto. El Proceso de la planeación. Fijación de objetivos. Tipos de planes. Niveles de planeamiento. La importancia del control en la planeación.

UNIDAD 7: LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

La dirección de personal. Organización y funciones. Política de personal. Aspectos psico-sociales. Motivación y frustración. Empleos: Análisis, descripción, y especificación de puestos. Capacitación y desarrollo. Calificación de desempeño. Evaluación de puestos. Política de remuneraciones.

UNIDAD 8: ADMINISTRACIÓN EN LA ARGENTINA

Administración de la pequeña y mediana empresa. Características. Las empresas familiares. Particularidades. Las empresas grandes. Características. La función del profesional en administración.

INGLÉS I

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar los cinco objetivos interrelacionados y fundamentales en el aprendizaje de la lengua extranjera: socioculturales, aprender a aprender, concientización idiomática, conocimientos generales y comunicación.

COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14**

- Iniciarse en el desarrollo de la comunicación efectiva a través de interacción oral.
- Lograr incorporar elementos de la gramática y la lengua que le permita comenzar con el desarrollo de las habilidades de lectura - comprensión.
- Integrar el contexto lingüístico al contexto propio de carrera.

Contenidos:

Grammar

Tenses: Simple present /present continuous. Future with "will". Simple with past of regular verbs. Simple past of Be, Go, Have, Do (affirmative, negative and interrogative forms).

Verbs: Like - would like / Can/Can't/Could/Let's.

Verb Patterns: I wants to go home/I enjoyed meeting you etc.

Prepositions of place and movement: In/On/At/ In front of / for location. To and from/past -through etc.

Demonstratives: This/that/those/these. *Possessive's:* Ken's book etc.

Possessive Adjectives: my/your/her//his/their.

Possessive Pronouns: Whose? ...Ours/Mine/Theirs etc.

Plural nouns: noun + s / noun + es.

Question Forms: Why? What? How many? Etc.

Quantifiers: There is/there are... some/any/none.

Adverbs of frequency: Never/Always/Sometimes. *Adverbs with "-ly":* Quickly/Slowly/Beautifully etc.

Adjectives: Rich/Poor/Ugly/Fast/Slow/ Colours/Opposites/etc.

Time Expressions: In/On/At.

Comparatives/Superlatives: Older / Safest / Noisier / Dirtiest / Better / Worst / Farthest / More / Most.

PSICOLOGÍA SOCIAL

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Comprender el rol del individuo y de los grupos dentro de las organizaciones.
- Comprender y analizar las conductas y actitudes individuales y grupales en relación a la organización.
- Conocer las distintas escuelas de psicología social.
- Interpretar a la sociedad como mercado laboral y su relación con la efectividad de la organización.

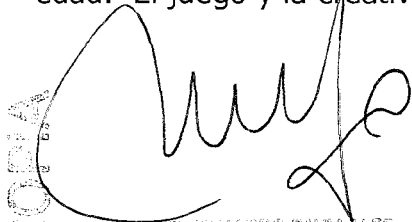
Contenidos:

UNIDAD 1: LA PSICOLOGÍA COMO CIENCIA

El nacimiento de la psicología científica. Objeto de estudio. Los métodos de la psicología. Principales escuelas. Escuelas conductistas. Psicología de la forma (Gestalt). Psicología cognitiva. Escuela psicoanalítica. La psicología y sus campos de aplicación: familiar, educativo, social, político. Diferencias entre psicología individual y psicología social. Aportes a la psicología social.

UNIDAD 2: LA PSICOLOGÍA SOCIAL

Enfoques de la psicología social. Teoría de la comunicación. Concepto y tipos de grupos. Liderazgo grupal. El grupo en las instituciones y la comunidad. Estructura y dinámica grupal, Enrique Pichon Rivière. El grupo como facilitador de la comunicación y el aprendizaje. Comunicación del grupo infantil, adolescente, adulto y de la tercera edad. El juego y la creatividad. Técnicas grupales.


DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



DERECHO CIVIL Y COMERCIAL

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Conocer y analizar el concepto del derecho civil de las personas en el marco de su desempeño cotidiano y laboral.
- Discernir sobre los actos de comercio, la jurisdicción mercantil y el arbitraje.
- Conocer las características del comerciante individual, sus capacidades, incompatibilidades y prohibiciones para el ejercicio del comercio.
- Interpretar los contratos y sus diversas posibilidades de aplicación.
- Comprender las características de las sociedades comerciales tipos y constitución.

Contenidos:

DERECHO CIVIL

UNIDAD 1

Concepto de derecho. Fundamento de su existencia. Clasificación del Derecho. El derecho positivo argentino. Clasificación y ramas. Normas jurídicas. Competencia legislativa. Organización de la justicia argentina. Derecho civil. Ámbito de aplicación. Fuentes del derecho civil. Código civil: concepto. Fuentes. Metodología. La relación jurídica: sus elementos.

UNIDAD 2

Persona: concepto y clases. Personas por nacer: existencia. Prueba. Diferencia entre concepción y embarazo. Presunción. Atributos y derechos de la personalidad.

UNIDAD 3

Obligaciones. Ubicaciones y método en el código civil. Concepto. Vinculación con la ciencia económica. Elementos. Efectos. Cumplimiento. Clases: con relación al objeto y con las personas. Extinción. El patrimonio como prenda común de los acreedores.

UNIDAD 4

Contratos: ubicación y método en el código civil. Concepto. Función económica. Elementos. Objeto. Causa. Clasificación. Forma. Prueba. Extinción. Doctrina de la imprevisión. Contratos en particular. Compra venta. Locación. Sociedad. Fianza. Permuta. Mandato. Donación. Depósito.

UNIDAD 5

Derechos reales. Concepto e importancia. Clasificación. Posesión: definición y elementos. Naturaleza. Clases. Efectos. Dominio: definición. Caracteres. Expropiación. Restricciones y límites al dominio. Modos de adquisición. Condominio: conceptos y efectos. Servidumbre: concepto y clases. Prescripción: clases y su importancia económica. Derechos reales de garantía: características y enumeración legal. Importancia económica. Hipoteca. Prenda. Publicidad de los derechos reales.

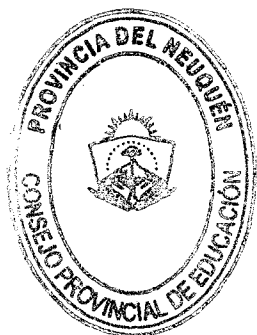
UNIDAD 6

Derechos de familia. Sucesiones. Conceptos y clases. Incapacidad para suceder. Aceptación y repudiación de la herencia. Aceptación con beneficio de inventario. Derechos y deberes del heredero. Orden de sucesión. Porción legítima de los herederos forzosos.

DERECHO COMERCIAL

UNIDAD 7

Derecho comercial: concepto. Legislación. Metodología. Comerciantes: concepto. Actos de comercio. Presunción. Capacidad. Matrícula. Registro de comercio. Libros de comercio. Obligación. Libro diario. Inventarios y balances. Formalidades. Prohibiciones. Efectos. Rendición de cuentas.



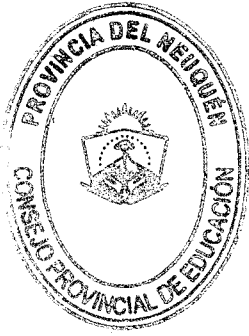
COPIA
2

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



UNIDAD 8

Bolsas y mercado de comercio. Agentes auxiliares de comercio: corredores. Rematadores o martilleros. Barraqueros y administradores de casa de depósitos. Dependientes de comercio. Acarreadores, porteadores o empresarios de transportes.



MATEMÁTICA Y CÁLCULO FINANCIERO

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Alcanzar los conocimientos teórico-prácticos del cálculo matemático aplicado en el ámbito comercial, financiero y estadístico.
- Resolver problemas que involucren cálculos matemáticos y/o financieros a velocidad normal y alta eficacia.
- Comprender la importancia del cálculo matemático en la actividad profesional.
- Utilizar correctamente herramientas matemáticas para realizar cálculos y operaciones financieras tales como tasas de interés y sistemas de amortización entre otros.

Contenidos:

UNIDAD 1: CONJUNTOS DE NÚMEROS

Números naturales: definición, operaciones fundamentales y sus propiedades, principio de inducción, matemática, axiomas de Peano. Números enteros: definición, operaciones fundamentales y sus propiedades, ordenación y valor absoluto. Números racionales: definición, operaciones fundamentales, números periódicos, representación fraccionaria. Números reales: definición, operaciones fundamentales y sus propiedades. Números complejos: definición, representación gráfica y analítica. Operaciones fundamentales.

UNIDAD 2: POLINOMIOS

Polinomios: clasificación, grados, operaciones fundamentales, regla de Ruffini, teorema del resto, casos de factorización.

UNIDAD 3: ECUACIONES

Ecuaciones primer grado: forma implícita y explícita, graficación, y resolución. Ecuaciones segundo grado: ecuación completa y resolución ecuación general. Sistemas de ecuaciones: casos generales, clasificación, resolución, resolución de sistemas de dos ecuaciones con dos incógnitas (distintos métodos).

UNIDAD 4: PROGRESIONES

Progresiones aritméticas y geométricas: definiciones, fórmulas del "n" término y suma de "n" términos.

UNIDAD 5: ANÁLISIS COMBINATORIO

Factorial de un número, fórmulas de variación, permutación y combinación.

UNIDAD 6: LOGARITMOS.

Definición, cambios de base, propiedades, su aplicación al cálculo de raíces y potencias.

UNIDAD 7: ANÁLISIS MATEMÁTICO

Funciones: clasificación, graficación, continuidad. Límite: concepto. Propiedades, interpretación y reglas para derivar.

UNIDAD 8: RÉGIMENES DE ACTUALIZACIÓN

Interés simple: capital inicial y monto, tasa, aplicación de la fórmula general. Interés compuesto: capital inicial y monto, tasas, aplicación de la fórmula general, cálculo del número de períodos y tasas. Construcción de tablas. Descuentos a interés simple y compuesto, valor actual y valor nominal. Relación entre tasas de interés y tasa de descuento. Determinación de fechas de vencimiento.

COPIA

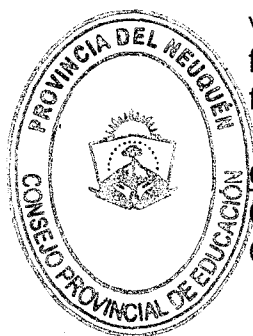


**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14**

UNIDAD 9: TASAS DE INTERES Y SISTEMAS DE AMORTIZACIÓN

Distintas tasas y sus definiciones: nominal, proporcional, efectiva y directa, relación entre ellas y sus aplicaciones. Definición y clasificación de rentas: temporarias y vitalicias, cuotas adelantadas y vencidas, deducción y aplicación de fórmulas fundamentales. Sistemas de amortización de empréstitos: sistemas americanos, francés y alemán. Cálculo de las cuotas y estado de deuda.



COMERCIALIZACIÓN

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Comprender los elementos básicos de lo relacionado con la Comercialización de los servicios y bienes generados por las empresas.
- Alcanzar una correcta comprensión de los fundamentos del marketing, de modo de poder desempeñarse eficazmente en los sectores comerciales de empresas, instituciones o iniciar un emprendimiento.
- Ser capaz de manejar las metodologías de investigación, estrategia y operación que se requieren en la actualidad.
- Colaborar en la elaboración de programas comerciales en empresas.

Contenidos:

El sistema de comercialización y la empresa. Los modelos de decisión. El consumidor. La planificación de la Comercialización. Estrategias de comercialización: el mercado, la demanda, el producto, el precio la promoción y la publicidad. La Fuerza de Venta. Sistema de Control de la Comercialización. La función de Post-Venta. El sistema de información comercial. Producto. Binomio producto. Mercado. Ciclo de vida del producto. Posicionamiento. Innovación de productos. Productos industriales. Precio. Concepto. Estrategias de precios. Fijación: criterios. Flexibilidad en la estrategia de precios. Canales de distribución. Logística. Concepto. Estrategias de distribución. Canales de distribución: concepto y clasificación. Impulsión. Concepto. Estrategias de comunicación. Publicidad y promoción. Fuerza de ventas.

INGLÉS II A y B

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar los cinco objetivos interrelacionados y fundamentales en el aprendizaje de la lengua extranjera: socioculturales, aprender a aprender, concientización idiomática, conocimientos generales y comunicación.
- Comunicarse efectivamente a través de interacción oral.
- Desarrollar las habilidades que permitan la lectura y comprensión de textos.
- Integrar el contexto lingüístico al contexto propio de carrera.

Contenidos:

Grammar

Tenses: Present simple/continuous – revision. Past simple/past continuous -ing and "going to" future of plans and intentions. Use of 'will'. Past continuous. Past tense of regular and irregular verbs. Present perfect simple and continuous. Past perfect / Passive.

Verbs: Used to - to express habit.

Articles: Definite / indefinite and zero article.

Adverbs of time: During and while.

Time clauses: When/As soon as.

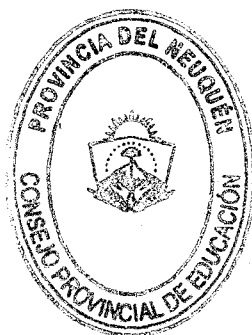
COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14**



Prepositions of location and movement: In/On/At/Beside/Next to/Below/Over/In front of/Behind/By etc.

Expressions of quantity: Some/any/much/many/a lot of/a few/a little.

Modal verbs: May/Might.

Modal Auxiliary: Have to/Should.

Question Forms: What do you do? / What ...like?.

Comparatives: Good/Better (than)/(The) best Fast/Faster (than)/(The) Fastest.

Irregular comparatives.

Conditionals: First conditional with *If-I'll* / Second Conditional *If - I'd*.

Question Tags: Didn't we? Haven't they?.

Apostrophe: Omission - it's/we're/haven't/etc/ Possession - dog's basket/boys' school/etc.

Verbs of preference: I like/Love/Hate + -ing (gerund).

Adjective + infinitive It's easy to learn a language.

Multi-word verbs (phrasal verbs): Look up/give up/look after/pick up/etc.

Reported Statements/Questions: 'I am English' - He said he was English.

TEORIA Y TÉCNICA IMPOSITIVA

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Comprender los aspectos teóricos y prácticos de la tributación.
- Comprender los principios jurídicos y administrativos de la tributación.
- Identificar la aplicación de impuestos específicos.
- Analizar la aplicación de impuestos aduaneros y regímenes de promoción.

Contenidos:

UNIDAD 1: CONCEPTOS TEÓRICOS

Importancia y teorías sobre los tributos: Importancia financiera y ordenamiento de los tributos, características, definición, los principios superiores de la tributación, la equidad tributaria y el bienestar general, teoría del beneficio, teoría de la capacidad contributiva, teoría del sacrificio; presión tributaria. Clasificación de los recursos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Los impuestos: naturaleza tributaria; concepto, características, clasificación tradicional: impuestos directos, impuestos indirectos, impuestos personales, impuestos reales, impuestos con monto fijo, impuesto con alícuota proporcional, impuesto con alícuota progresiva, otras clasificaciones: impuestos ordinarios, impuestos extraordinarios, impuestos internos, impuestos externos, impuestos monetarios, impuestos no monetarios, efectos económicos de los impuestos.

Las tasas: naturaleza tributaria, concepto, características; diferencias entre las tasas y los impuestos, diferencias entre las tasas y las contribuciones especiales, distinciones entre las tasas y los diferentes tipos de precios, determinación del monto de las tasas, distintos criterios: costo del servicio, ventaja diferencial, capacidad contributiva, cuantía global de la tasa, principales tasas en Argentina en el orden nacional, provincial, municipal.

Las contribuciones especiales: concepto, importancia y clasificación de las contribuciones de especiales, contribución de mejoras: definición, naturaleza, características, el peaje: definición, naturaleza, clasificación jurídica, las contribuciones parafiscales: definición, enumeración, características, naturaleza.

COPIA
ES

DANIEL EDUARDO PAYLA ALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14**

UNIDAD 2: EL SISTEMA TRIBUTARIO ARGENTINO

Sistemas impositivos concepto; sistema de impuesto único, ventajas, desventajas; sistema de impuesto múltiple, ventajas, desventajas; sistema tributario vigente en Argentina.

UNIDAD 3: PRINCIPIOS JURÍDICOS DE LA TRIBUTACIÓN

Nociones preliminares sobre el derecho tributario: relación entre las ciencias de las finanzas públicas, el derecho financiero y el derecho tributario, definición. Objeto y ubicación del derecho tributario, las subdivisiones del derecho tributario: el derecho tributario constitucional, el derecho tributario sustantivo o material, derecho tributario administrativo o formal, derecho tributario procesal, derecho tributario penal, derecho tributario internacional, la autonomía del derecho tributario, las fuentes del derecho tributarios, consideraciones acerca de la codificación tributaria.

La tributación y la Constitución Nacional: Poder Tributario, legalidad, limitaciones constitucionales al poder tributario. Principios de igualdad, proporcionalidad, equidad y no confiscatoriedad, distribución del poder tributario.

Relación jurídico-tributaria y obligación tributaria: La obligación tributaria: características, sujetos, hecho imponible, nacimiento y extinción, privilegios.

La interpretación de las normas tributarias: diferenciación entre interpretación de una norma tributaria y apreciación del hecho imponible, métodos generales de interpretación: gramatical, subjetivo, histórico y el de libre investigación científica, método específico de interpretación de las normas tributarias: método de la significación económica, la interacción analógica, apreciación del hecho imponible.

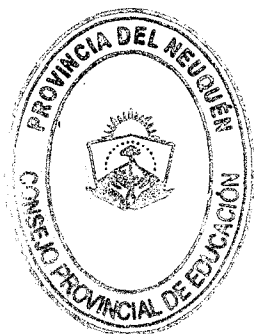
Efectos de las normas tributarias tanto en el tiempo como en el espacio: efectos en el tiempo, efectos en el espacio, la doble imposición: concepto, la doble imposición internacional, diversos criterios de imposiciones: criterio de la ubicación territorial de la fuente productora, criterio del domicilio del beneficiario, criterio de la nacionalidad del beneficiario, la doble imposición interna.

UNIDAD 4: IMPUESTO A LAS GANANCIAS

Antecedentes y características. Objeto del impuesto: concepto de ganancia; base imponible: ganancia neta imponible. Fuente argentina: generalidades, análisis de las normas legales y reglamentarias. Clasificación y análisis de las ganancias imponibles y contabilidad fiscal. Clasificación de las ganancias: a) Relación económica a través de bienes y actividades, b) Categorías, c) Impuesto global y celular. Impuesto global y celular. Análisis, ámbito de la primera, segunda, tercera y cuarta categoría. Año fiscal y criterios de imputación: año calendario y anualidad, imputación según el sujeto y la categoría de la ganancia; sistema de lo percibido. Compensación de ganancias y quebrantos: compensación en el año fiscal y en años sucesivos, reglas de compensación. Sujeto del impuesto: su fijación legal, personas de existencia visible o ideal; estado jurídico sucesorio o testamentario; sociedad conyugal; sociedad entre cónyuges; rentas de los menores de edad; mínimo no imponible. Concepto y presupuesto para su deducción; concepto de cargas de familia, presupuesto para su deducción. Exenciones-Deducciones-Desgravaciones. Determinaciones de la ganancia neta imponible - Disposiciones generales. Determinación de la ganancia neta de la primera, segunda y cuarta categorías. Determinación de la ganancia neta de la tercera categoría. Liquidación e ingreso del impuesto.

UNIDAD 5: IMPUESTO SOBRE EL CAPITAL DE LAS EMPRESAS

Concepto. Estructura técnica. Efectos económicos. Traslación. Efectos sobre inversiones. El impuesto sobre los capitales en Argentina: la imposición patrimonial, hecho imponible del impuesto sobre los capitales, exenciones; aspecto espacial o ámbito de aplicación del impuesto, el hecho imponible en el tiempo, base imponible,



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14**

rubros no considerados como activo o pasivo, capital imponible, deducciones.

UNIDAD 6: IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Estructura y función del impuesto, hechos imponibles del IVA, obras, locaciones y prestaciones de servicios, hecho imponible presunto. Ámbito espacial o social del hecho imponible, imputación del hecho imponible al período fiscal, base imponible, precio neto, valores que no integran el precio neto gravado, débito y crédito fiscal, saldo a favor, aspectos y deberes formales en la ley del IVA, inscripción en el registro de responsables.

UNIDAD 7: IMPUESTOS INTERNOS ESPECIFICOS

Hechos imponible de los impuestos internos, vinculación del hecho imponible con el sujeto activo, imputación del hecho imponible al período fiscal, base imponible, impuesto a los objetos suntuarios, sujetos pasivos de los impuestos internos.

UNIDAD 8: IMPUESTOS A LOS INGRESOS BRUTOS

Posición del impuesto en el derecho tributario argentino; naturaleza del impuesto, conceptos relevantes, actividades excluidas de los hechos imponibles, base imponible, deducciones admitidas y no admitidas; exenciones, discriminación de actividades, sujetos pasivos. Convenio Multilateral: contenido del Convenio Multilateral, distribución de ingresos, régimen general, regímenes especiales, órganos de aplicación del Convenio Multilateral.

UNIDAD 9: IMPUESTO DE SELLOS

Caracteres generales de los impuestos de sellos en el derecho argentino, enumeración de los hechos imponibles, territorialidad del impuesto de sellos, principio de la instrumentación. Hechos imponibles, boletos de compraventa de inmuebles, contrato de mutuo y reconocimiento de deudas, contratos de transferencias de establecimientos comerciales o industriales, contratos de locación o sublocación de cosas, derechos, obras o servicios, contratos de sociedad. Impuesto sobre documento comerciales, operaciones sobre inmuebles, operaciones monetarias.

La doble imposición en el impuesto de sellos, algunos problemas actuales. Monto imponible, sujetos pasivos, exenciones y exclusiones.

UNIDAD 10: OTROS IMPUESTOS

Impuesto sobre los activos: naturaleza y características del impuesto, objeto, vigencia, sujetos, exenciones, base imponible, liquidación, declaración del gravamen.

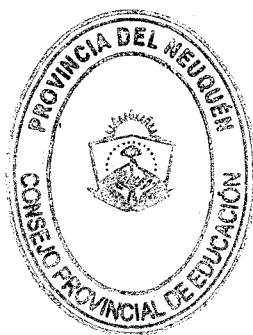
Impuesto sobre los bienes personales no incorporados a proceso económico: características y efectos económicos, hecho imponible, ubicación de los bienes situados en el país y en el exterior, exenciones: valuación de bienes y determinación: normas de declaración e ingreso del gravamen. Impuesto sobre transferencias patrimoniales a título oneroso: concepto, efectos económicos, operaciones inmobiliarias, operaciones bancarias, principio de equidad, otros efectos.

UNIDAD 11: IMPUESTOS ADUANEROS Y REGÍMENES DE PROMOCION

Impuestos aduaneros: características; clases: impuestos a la importación, impuestos a la exportación, régimen cambiario, recargos y cambios múltiples. Examen del código aduanero. Regímenes de promoción: objetivos, franquicias, naturaleza, instrumentos de acción, beneficios. Incentivos tributarios, incentivos para el inversor exportador, incentivos anti-inflacionarios, nivel general de precios internos. Financiación del régimen promocional.

UNIDAD 12: PROCEDIMIENTO

Organización y facultades fiscales, autoridades administrativas y facultades. Principios de interpretación y aplicación de las leyes, disposiciones generales, recurso de apelación. Sujeto a los deberes impositivos: a) Responsables por deuda propia, b) Responsables por deuda ajena, c) Deberes formales. Determinación de oficio,



COPIA
Nº 1

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14**



fundamentación, presunciones; pago. Infracciones y sanciones: a) Intereses, b) Infracciones formales, c) Omisión de impuestos, d) Defraudación: sanciones, responsables de las sanciones, participación criminal. Actualización de deuda. Verificación fiscalización, facultades del organismo recaudador, deberes y obligaciones: a) de los contribuyentes, b) del fisco. Infracciones y sanciones: a) recursos, b) recargos, c) multas, d) intereses punitivos, actualización de deudas, e) responsables de las sanciones. Prescripción, normas generales, suspensión e interrupción de la prescripción.

RECURSOS ECONÓMICOS REGIONALES

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Identificar los recursos no renovables regionales.
- Analizar el problema ecológico y la estructura económica regional ante los cambios originados por el nuevo orden mundial.
- Evaluar la relevancia de los recursos regionales en el funcionamiento de la organización y en el desarrollo regional.

Contenidos:

UNIDAD 1

Argentina: Marcos Naturales - Marcos Regionales. Distintas problemáticas: Mitos y Realidades. La Argentina y el mundo desarrollado. Los cambios económicos. Argentina y la integración.

UNIDAD 2

Conceptos básicos de economía: principios generales. Recursos - Conceptos - Tipos. Región - Conceptos - tipos según distintas disciplinas. Economía, Geografía.

UNIDAD 3

Recursos de la Región. El Ovino: organización de la producción - circuitos comerciales - problemas. Fruticultura: organización de la producción - circuitos comerciales - problemas. Minería: Gas - Petróleo - Problemas. Los nuevos emprendimientos a nivel regional.

UNIDAD 4

Transporte y Comunicaciones: situación actual problemas para la integración de la región.

ESTADÍSTICA APLICADA

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Conocer los contenidos básicos de la estadística aplicada a la actividad organizacional.
- Elaborar los fundamentos estadísticos de las distintas actividades empresariales.
- Identificar la aplicación de la estadística en las distintas actividades relacionadas con el funcionamiento de las organizaciones.
- Poseer una actitud positiva hacia la utilización y proyección estadística.

Contenidos:

1. Introducción: Concepto de estadística. Datos estadísticos. Métodos estadísticos. El rol de la estadística en la empresa y en la economía.

2. Recopilación, ordenamiento y presentación de datos estadísticos: Relevamientos censales y muestras. Clasificación, corrección, procesamiento y tabulación de datos. Representación gráfica.

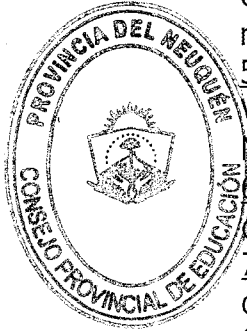
COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0 6 7 4
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14**



3. Series de frecuencia: Concepto, tabulación y representación gráfica. Cálculo e interpretación de valores medios. Medidas de posición. Variabilidad. Asimetría.
4. Regresión y correlación: Concepto. Representación gráfica. Regresión lineal. Correlación lineal. Desviación Standard. Cálculo de los coeficientes de correlación y regresión.
5. Series cronológicas: Concepto. Representación gráfica. Tendencia secular. Variaciones estacionales. Fluctuaciones cíclicas. Tendencia lineal. Semipromedios. Mínimos cuadrados.
6. Números índices: Concepto. Problemas a considerar. Ponderaciones bases. Formas de ponderación. Principales índices. Cambios de base.
7. Distribución normal: Concepto. Construcción de curvas normales. Área bajo la curva normal.
8. Muestras: Concepto. Método de selección de muestras. Distribución de la media muestral. Distribución de la proporción muestral p. Error Standard. Ajuste de una curva normal a datos muestrales.
9. Estimación de parámetros: Terminología. Estimación de la media poblacional a partir de la media muestral. Estimación de una proporción poblacional a partir de una proporción muestral. Determinación del tamaño de la muestra.
10. Métodos para pruebas de hipótesis: Terminología. Pruebas de uno y dos extremos. Curvas características operativa y de potencia. Prueba Chi Cuadrada. Tablas de contingencia. Pruebas de independencia.

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Objetivos generales:

- Que el alumno logre:
- Comprender las modernas teorías del análisis organizacional.
- Identificar el marco conceptual en que se desarrollan los fenómenos y procesos psico-sociales que ocurren en las organizaciones.
- Evaluar el rol del desarrollo organizacional en el éxito de la organización.

Contenidos:

UNIDAD 1: LAS ORGANIZACIONES: SUS FENÓMENOS Y PROCESOS. FINES ORGANIZACIONALES

Definiciones de organización. Los procesos en la organización.

UNIDAD 2: PARADIGMAS ORGANIZACIONALES. LA RELACIÓN "ORGANIZACIÓN-CONTEXTO"

La organización: distintos enfoques. Los sistemas abiertos y cerrados. Niveles de análisis organizacional. Las organizaciones como sistema racional. Las organizaciones como sistema natural. Las organizaciones como sistemas abiertos. La combinación de las diversas perspectivas. Orientaciones recientes: Las Organizaciones que aprenden. Las cinco disciplinas del aprendizaje continuo. Cronología y evolución de los estudios y análisis sobre las organizaciones.

UNIDAD 3: CULTURA ORGANIZACIONAL

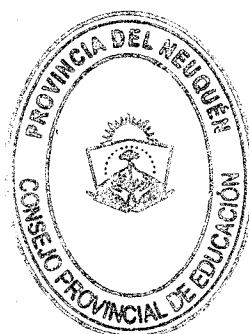
Definición y componentes. Tipologías de culturas. Funciones de la cultura.

UNIDAD 4: ENTORNO ORGANIZATIVO

Introducción. Niveles de análisis del entorno. Componentes del entorno. Incertidumbre medioambiental. Respuestas organizativas según las características del entorno.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



UNIDAD 5: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Estructura organizativa básica. De la estructura burocrática a las configuraciones estructurales de Mintzberg. La estructura simple. La burocracia mecánica. La burocracia profesional. La forma divisional. La «adhocracia»

UNIDAD 6: ESTRATEGIAS DE CAMBIO Y MEJORAMIENTO. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Presupuestos básicos del desarrollo organizacional. El proceso del *DO*. Técnicas de intervención en *DO*. Objetivos del *DO*.

ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Comprender los requerimientos éticos para un correcto desempeño profesional en beneficio propio, de sus colegas y de la sociedad en su conjunto.
- Valorar su rol como parte de la responsabilidad social de la empresa.
- Aplicar las normativas éticas propias de su profesión en situaciones laborales usuales.

Contenidos:

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN AL PLANO ÉTICO

La ética y la moralidad como conceptos. Los elementos de la ética. El objeto de la ética. El significado del bien y del mal. El "SER" y el "DEBER SER". Lo "justo" e "injusto". Determinismo y moral. Las conductas humanas en relación al bien. Problemas de ética aplicada.

UNIDAD 2: LAS GRANDES RESPUESTAS TEÓRICAS A LOS INTERROGANTES ÉTICOS

La ética Socrática, ciencia y virtud. Premios y castigos morales. La ética Aristotélica, finalidad y bien del comportamiento humano. El fin supremo o el sumo bien. Las éticas Helenística, el epicureísmo y estoicismo. La ética de Santo Tomás de Aquino.

UNIDAD 3: MOMENTOS CRÍTICOS DE LA FILOSOFÍA

La ética Kantiana, la buena voluntad. La ley moral. La razón práctica. El imperativo categórico. Los límites de la razón práctica. La ética utilitaria de John Stuart Mill. La ética de Erich Fromm.

ECONOMÍA

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Adquirir los conocimientos generales y específicos acerca de los instrumentos básicos del análisis micro y macro económico.
- Realizar análisis económicos simples.
- Comprender la importancia de la economía en el accionar y desempeño de la organización.
- Conocer los conceptos y diferencias del desarrollo económico así como sus indicadores.
- Conocer y comprender la interrelación entre los factores económicos y los elementos de la organización.

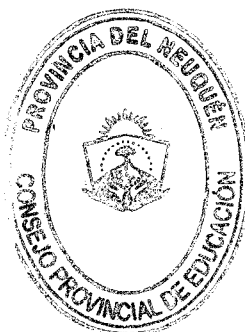
Contenidos:

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA ECONÓMICA Y A LOS PROBLEMAS ECONÓMICOS

Escasez. Frontera de las posibilidades de producción. Papel del mercado. Economía Positiva. Economía Normativa. Microeconomía y Macroeconomía. Instrumentos de economía.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



UNIDAD 2: EL MERCADO, LA OFERTA Y LA DEMANDA

El mercado. La demanda. La oferta y el equilibrio. Determinación de los precios. Factores subyacentes de las curvas de oferta y demanda. Controles de precios. Tipos de Mercados y su estructura. La curva de demanda: sensibilidad de la demanda al precio. Elasticidad cruzada. Efectos de la renta en la demanda. Fallos del mercado. Externalidades. Teoría del regulador.

UNIDAD 3: LA TEORÍA DEL CONSUMIDOR

La teoría de la elección del consumidor. La restricción presupuestaria. Maximización de la utilidad y la elección del consumidor. Ajustes a los cambios en la renta. Ajustes a las variaciones de los precios.

UNIDAD 4: LA EMPRESA

Costos y producción. La organización empresarial. Ingresos, costos y beneficios de producción de las empresas. Costo marginal e ingreso marginal. Producción: los factores y el producto. Los costos totales, marginales y medios a largo plazo. Economías y deseconomías a escala.

UNIDAD 5: PROBLEMAS MACROECONÓMICOS

Variables macroeconómicas: Producto Nacional Bruto (P.N.B.), consumo, ahorro, inversión. Demanda agregada: función de consumo e inversión. Presupuesto. Política fiscal. Oferta agregada: modelos neoclásico y keynesiano. Dinero, interés y renta. Inflación. Los activos y sus rendimientos. Política monetaria. Balanza de pagos. Tipo de cambio.

UNIDAD 6: CAPITAL, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO

El capital y la tierra. El trabajo. El capital humano. La discriminación y los sindicatos. Crecimiento y desarrollo económico: conceptos y diferencias.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivos Generales:

Que el alumno logre aproximarse a los conceptos básicos sobre:

- Las características básicas de la investigación científica.
- Las metodologías de investigación social vigentes.
- Los componentes de un diseño de investigación. Su coherencia interna.
- Las técnicas de obtención y de análisis de la información.

Contenidos:

UNIDAD 1: ¿QUÉ ES INVESTIGAR?

El conocimiento científico. Características de la Investigación Científica. Problematicación de la realidad. Intencionalidades. Confrontación Teoría – Realidad. Relación Sujeto y Objeto. Las tres preguntas básicas: Qué, Cómo y Para Qué se investiga.

UNIDAD 2: ¿CÓMO SE OPERA EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN CON LA CONFRONTACIÓN TEORÍA – EMPIRIA?

Modos de operar: pluralismo metodológico versus monismo metodológico. Lógicas de investigación: diferentes concepciones del hecho social (se descubre / se construye), diferentes caminos de la confrontación teoría – empiria (proceso deductivo de abstracción decreciente / proceso inductivo de abstracción creciente), diferentes énfasis en las intencionalidades de la búsqueda científica (verificar teoría / generar teoría; explicar / comprender).

UNIDAD 3: EL DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El diseño de investigación. Sus componentes. Toma decisiones y coherencia de los componentes de investigación en función de la naturaleza del Objeto-Problema de investigación.

ES COPIA



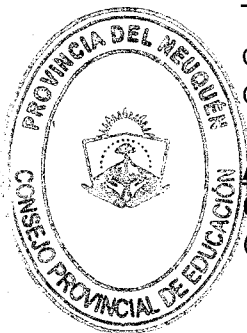
**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN N° 0 6 7 4
EXPEDIENTE N° 5721-006887/14**

UNIDAD 4: TÉCNICAS DE OBTENCIÓN Y DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Técnicas de obtención y análisis de la información en diseños de investigación cuantitativos. Variables, indicadores, índices, cuestionarios. Análisis estadístico.

Técnicas de obtención y análisis de la información en diseños de investigación cualitativos. La observación, la entrevista. Análisis cualitativo de los datos: el método comparativo constante.



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Comprender los conceptos y herramientas que explican la problemática de los individuos dentro de una organización.
- Examinar la problemática de la estructura empresarial y la relación de los distintos niveles laborales.
- Conocer los aportes de la psicología empresarial moderna.
- Desarrollar políticas y programas sobre las motivaciones del individuo para trabajar.
- Interpretar la administración de remuneraciones.
- Comprender la importancia de la capacitación y desarrollo de los recursos humanos en la organización.
- Conocer los alcances de leyes laborales y asociaciones gremiales.

Contenidos:

UNIDAD N° 1: EL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL. EL COMPORTAMIENTO COMO PROBLEMA DE PERSONALIDAD, CULTURA Y SOCIEDAD

La acción social como resultante de la interacción de los sistemas de personalidad, social y cultural. La teoría de los sistemas, el individuo y la organización. Las organizaciones como sistemas. Valor de las representaciones, mitos, creencias y tradiciones para el análisis de la cultura de una organización.

UNIDAD N° 2: EL SISTEMA CULTURAL DE LAS ORGANIZACIONES

La estructura cultural y las organizaciones. Procesos psicológicos en la socialización de la conducta. Factores organizacionales y psicoefectivos de cohesión y desintegración de los grupos.

UNIDAD N° 3: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Las funciones de administración de personal. Importancia de la administración de personal. Estudio de casos.

UNIDAD N° 4: EL TRABAJO COMO POSIBILIDAD GENUINA DE REALIZACIÓN DE LA EXISTENCIA

El trabajo como valor de creatividad. Necesidad y autorrealización. Definición de trabajo. Concepto de organización. Objetivos del trabajador y objetivos de la organización. Conflictos. El papel de un servicio de atención de los recursos humanos en las organizaciones. La función de línea y staff. Contexto histórico y evolución conceptual de los Recursos Humanos en las organizaciones. El enfoque clásico. La Escuela de las Relaciones Humanas. La Escuela de los Recursos Humanos. El enfoque sistémico o el de contingencia. Orientaciones recientes: Las Organizaciones que aprenden.

UNIDAD N° 5: EMPLEO

Proceso de búsqueda. La entrevista. Información de la descripción del puesto. Selección. Incorporación.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



UNIDAD Nº 6: CAPACITACIÓN

Los métodos en la capacitación. El punto de partida de la capacitación. Características de los métodos. Conceptos de capacitación. Planificación de las actividades capacitación.

UNIDAD Nº 7: REMUNERACIONES

Concepto Remunerativo. Composición de la remuneración. Principios de los sistemas remunerativos. Tareas o responsabilidades. Aptitudes necesarias. Evaluación de puestos. Sistemas cualitativos. Estructura de remuneraciones. Categorías. Mediciones generales. Ajustes salariales.

UNIDAD Nº 8: RELACIONES LABORALES

Origen de las relaciones laborales. El sindicato, la aparición del sindicalismo de participación. Las relaciones laborales en el contexto actual. El papel del responsable de relaciones laborales. La negociación, la negociación colectiva. La negociación colectiva en Argentina, las paritarias.

UNIDAD Nº 9: SALUD OCUPACIONAL

Una aproximación a la salud ocupacional. Marco legal. Medicina del trabajo. Higiene y seguridad del trabajo. Condiciones de higiene y seguridad en el trabajo. Factores de riesgo. Causas de los accidentes. Ejemplo de pérdida por accidente. El compromiso de la supervisión en la seguridad.

UNIDAD Nº 10: PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Planeamiento del personal. Desarrollo del personal. Evaluación del desempeño. Distintas modalidades. La entrevista de evaluación del desempeño.

UNIDAD Nº 11: ÉTICA Y EFICACIA EN LA GESTIÓN

El desafío del especialista de personal en una época de transformaciones. Políticas de Recursos Humanos. Carrera administrativa, estabilidad, empleo público y privado.

TALLER DE INTEGRACIÓN

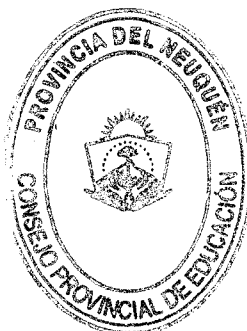
Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Valorar la importancia de socializar el conocimiento y las experiencias alcanzadas en los espacios curriculares de la carrera, incluyendo las prácticas profesionalizantes.
- Fortalecer la práctica de la investigación, mediante la utilización de la estrategia de investigación – acción, en el marco de grupos de trabajo.
- Desarrollar su creatividad como condición para afrontar exitosamente situaciones inciertas y conflictivas.
- Desarrollar competencias para el análisis, interpretación y comprensión de la dinámica organizacional con la finalidad de generar alternativas de solución, creativas y posibles frente a los problemas que puedan detectarse en los diversos ámbitos organizacionales.
- Seleccionar y utilizar herramientas y técnicas adecuadas para la intervención y toma de decisiones en las situaciones que se planteen en las prácticas concretas.

Metodología de Trabajo

El Taller se llevará a cabo desde la dinámica grupal, entendida esta como el procedimiento por el cual un conjunto de personas (cuyo número será determinado por el docente – tutor en cada caso) interactúan con un objetivo determinado, atendiendo tanto a la distribución de roles, como a la delegación de tareas y a la comunicación de los resultados obtenidos, de manera tanto escrita como oral. A los efectos de un adecuado funcionamiento de la dinámica, se promoverá la participación



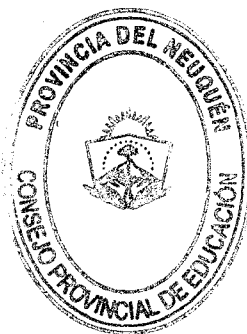
ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYO ALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0 6 7 4
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14**



de todos y cada uno de los integrantes en un marco de respeto y pluralismo. Para esta modalidad de trabajo se requerirá asimismo asumir un alto nivel de responsabilidad y compromiso al que se apuntará en tanto serán los propios integrantes del grupo quienes se verán obligados a regular los tiempos, la distribución de tareas, las consultas con los docentes, y demás decisiones necesarias para cumplimentar la resolución de los problemas. Estos podrán ser propuestos por el docente, pero se tenderá a que surjan del mismo ámbito del taller, como fruto de las experiencias que sus integrantes han acopiado en los espacios de las Práctica Profesionalizante I, II y III.

El docente tendrá libertad para proponer diferentes temas de trabajo y discusión, en tanto la modalidad de taller así lo dispone. Asimismo, su rol será el de coordinador y facilitador del grupo, en tanto la corrección final de las producciones se realizará de manera conjunta con los docentes de los espacios curriculares involucrados.

Contenidos:

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN GENERAL

El taller y el modelo de investigación – acción de Kemmis y Mc Taggart. La reflexión sobre la propia práctica. Planificación de la práctica profesional. Desarrollo y mejora de la práctica profesional. Aprender a aprender.

UNIDAD 2: EL TALLER Y PRESENTACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

Administración de las Organizaciones y las funciones gerenciales de: administración, organización, dirección y control. Revisión de conceptos aportados por los espacios curriculares correspondientes a la carrera. Integración Interdisciplinaria de experiencias en y desde la práctica a partir de la revisión de informes de los espacios de práctica profesionalizante I, II, III y IV.

UNIDAD 3: COMPETENCIAS

Introducción al concepto de competencias. Análisis de las competencias aplicadas a la propia práctica profesional.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Comprender las planificaciones y evaluaciones definidas desde el área de finanzas.
- Interpretar el proceso financiero de la empresa.
- Generar decisiones teniendo en cuenta aspectos financieros – organizativos.
- Comprender las tendencias que surgen del mercado financiero para tomar decisiones en la economía real.
- Conocer el funcionamiento de los mercados de futuro y opciones.

Contenidos:

UNIDAD 1: GENERALIDADES DE LA FUNCIÓN FINANCIERA

La Función Financiera. Definición. Objetivos y Funciones de la Administración Financiera. El rol del administrador financiero. Control de gestión en la administración financiera moderna.

UNIDAD 2: INSTRUMENTOS PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO

Alcance y finalidad de los estados financieros. El análisis y la estructura de la información financiera. Los usuarios de la información financiera. Los Estados Financieros básicos. Su contenido. Características. Estructura. El análisis de los Estados Financieros: las razones financieras. Limitaciones del análisis de razones financieras.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLAUF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0 6 7 4
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14**

UNIDAD 3: LA PLANIFICACIÓN FINANCIERA

El proceso de Planificación Financiera. El plan financiero. El presupuesto en la empresa. Concepto. Objetivos. Ventajas y Límites. Su elaboración. Clases de presupuestos. El presupuesto anual y sus componentes: Presupuestos Operativos, Presupuestos de Inversiones y Presupuestos Financieros. Presupuesto base cero. Concepto. Estados financieros proyectados.

UNIDAD 4: FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL CAPITAL DE TRABAJO

Administración del capital de trabajo. Políticas de capital de trabajo. El ciclo de transformación del efectivo. Políticas financieras de inversión de capital de trabajo. Administración del crédito. Políticas de Crédito. Administración de inventarios.

UNIDAD 5: COSTOS Y PRESUPUESTO DE CAPITAL

El costo de Capital. Costo de la deuda. Costo de acciones comunes y preferentes. Costo de utilidades retenidas. Costo de Capital promedio ponderado. Costo de Capital marginal ponderado. Estructura de capital y apalancamiento. Enfoque financiero del presupuesto de capital y su elaboración. Técnicas de evaluación del presupuesto de capital. Introducción al análisis de Riesgo de un proyecto.

UNIDAD 6: FUENTES DE FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL

El financiamiento en las empresas. Objetivo e importancia de las fuentes de financiamiento. Tipos de fuentes de financiamiento. Fuentes internas y externas. Fuentes de financiamiento de corto plazo. Fuentes de financiamiento de mediano y largo plazo. Financiamiento internacional. Mercados e instituciones relacionados con la administración financiera del capital.

ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

Entender el concepto de Producción con un criterio amplio, que no sólo abarque la fabricación industrial, sino que también se extienda a las operaciones de servicios y las actividades económicas primarias.

Comprender la producción en el contexto nacional y mundial.

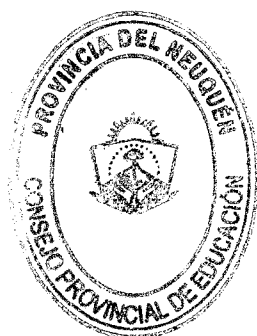
Contenidos:

MÓDULO 1: Evolución de los Hechos e ideas de producción: Dirección de operaciones. Las operaciones y el entorno. Sistema de producción. El enfoque del ciclo de vida. Desarrollo histórico de las ideas. La dirección científica, la idea de montaje, Elton Mayo, investigación de operaciones, la dirección de operaciones, MRP, JIT, TQC. La automatización de la Fábrica. Evolución hacia un enfoque centrado en el consumidor. Las tendencias cara al 2000.

MÓDULO 2: El Sistema: Distintos niveles de decisión. Tipología de las decisiones. Interacción entre sistema operativo, planificación y control. Las decisiones estratégicas, tácticas y operativas. Los distintos tipos de industria. Características de los distintos tipos de industria. Funciones básica del Área de Administración de la Producción.

MÓDULO 3: Productividad y Competitividad: Medición de la Productividad. Tendencia de la Productividad. Esencia de la Productividad. Prioridades Competitivas. El reto competitivo actual. Rol de las operaciones de manufactura en la estrategia corporativa. Competitividad en las empresas de servicio.

MÓDULO 4: La Tecnología: Su papel en el mundo actual. Cultura y tecnología. Ciencia y tecnología. Las leyes del progreso tecnológico. Producción y transferencia



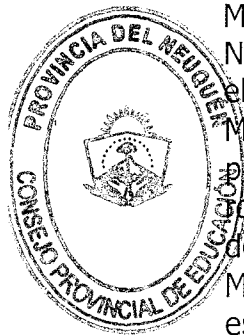
ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYE ALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14**



de tecnología. La tecnología y el ser Humano. Tecnología y organización. Estrategia tecnológica.

MÓDULO 5: Diseño del Producto: Diseño funcional, industrial y para la manufactura. Necesidades de cambio del diseño, etapas del diseño del producto. Método de elección entre opciones del producto. La innovación. Tipos de innovación.

MÓDULO 6: Selección de Procesos: Estructura de los Procesos. Matriz producto proceso. Selección del equipo específico. Evolución de la tecnología de procesos. Los robots. Diseño asistido por computadora. Sistemas flexibles de manufactura. Elección de opciones de procesos y equipos. CIM CAD y CAM.

MÓDULO 7: Diseño y Medición de trabajo: Aspectos del comportamiento. Grados de especialización. Enriquecimiento del trabajo. Los sistemas socio-técnicos, el entorno del trabajo. Métodos de revisión y remuneración. Estudio de métodos. Metodología para el relevamiento de los procesos. Soportes gráficos utilizados. Medición de tiempos. Tiempo predeterminado. Tiempos estándar.

MÓDULO 8: Distribución de las instalaciones: Distribución en planta por producto. La línea de montaje. Distribución en planta por proceso. Costos de movimiento. Planificación de la distribución de planta. EL método CRAFT. Distribución por la tecnología de grupos.

MÓDULO 9: Sistemas de Producción Justo a Tiempo: El enfoque Japonés de la productividad. Eliminación de los desperdicios. Distribuciones en planta y flujo del proceso en un ambiente JIT. Control de la Calidad Total. Estabilización del programa. Arrastre Kanban. Trabajando con los proveedores. Reducción de los inventarios. El diseño del producto. El JIT en los servicios.

MÓDULO 10: Planeación y Control de proyectos: Control de proyectos. Programación de la ruta crítica. CPM con una y tres estimaciones de tiempo. Modelos de tiempos y costos. El procesamiento electrónico de datos y el control de proyectos. Críticas al PERT y al CPM.

MARKETING ESTRATÉGICO Y PLANIFICACIÓN DE NEGOCIOS

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Orientar a la empresa dentro del contexto competitivo cambiante desde el área de marketing.
- Comprender la gestión del marketing y sus diferentes enfoques y criterios.
- Evaluar los cambios que ocurren en los mercados de consumo e industriales para adecuar los criterios y estrategias pertinentes.
- Conocer las variables de planificación de pequeños y medianos emprendimientos.
- Evaluar las distintas alternativas en la creación y planificación de negocios.
- Adquirir habilidades utilizando recursos y herramientas disponibles para detectar oportunidades de nuevos emprendimientos.

Contenidos:

UNIDAD 1: FUNDAMENTOS DEL MARKETING ESTRATÉGICO

Fundamentos de marketing:

Satisfacción de las necesidades humanas. Jerarquía de necesidades. Deseo. Demanda. Transacciones. Mercados. El papel del marketing en el mercado argentino y la competitividad. Proceso de administración de mercadotecnia: Variables controlables y no controlables. Identificación y evaluación de oportunidades de mercado. Posicionamiento. Desarrollo de la mezcla de marketing. Enfoque estratégico.

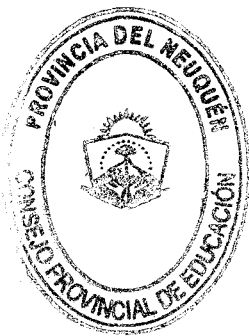
ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Enseñanza
Provincia de Neuquén, Argentina



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14**



UNIDAD 2: SELECCIÓN DE MERCADOS META

Segmentación de mercados. Formas de segmentación. Atributos de las variables segmentadoras. Detección y análisis de nichos de mercado. Estrategias genéricas básicas.

UNIDAD 3: DISEÑO DE PRODUCTOS

Dimensiones del concepto de producto. Ciclo de vida. Innovaciones. Riesgos. Estrategias para la creación de nuevos productos. Marca, empaque y servicio.

UNIDAD 4: Fijación de precios:

Enfoques y estrategias. Factores internos y externos que afectan las decisiones en la fijación de precios. Enfoques generales. Estrategia de fijación de precios para productos nuevos.

UNIDAD 5: ESTRATEGIAS COMPETITIVAS DE MARKETING

Herramientas a utilizar en la definición de estrategias: rejilla producto/mercado. Matriz BCG. Matriz Mckynsey-GE Aplicación de casuística y resolución de casos.

UNIDAD 6: LA IDEA DEL NEGOCIO

Creación de empresas y desenvolvimiento económico. Creatividad e innovación: procesos de generación de ideas. Conceptos y fuentes de innovación. Empresarios y emprendedores.

UNIDAD 7: EL PLAN DE NEGOCIO

Plan de negocios. Formulación. Estructura. Desarrollo y preparación del documento final.

UNIDAD 8: RECURSOS FINANCIEROS

Fuentes de financiación de proyectos de negocios. Ayudas y subvenciones. Análisis económico – financiero.

DERECHO DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Conocer las Leyes laborales que afectan a empleados y empleadores.
- Conocer y aplicar los conceptos y legislación concerniente a la administración de remuneraciones, jornadas de trabajo y temas relacionados.
- Identificar las características y particularidades de los distintos tipos de contrato de trabajo y su aplicación.
- Adquirir los conocimientos necesarios para un desempeño ético en relación a los trabajadores dentro de la organización.

Contenidos:

UNIDAD 1:

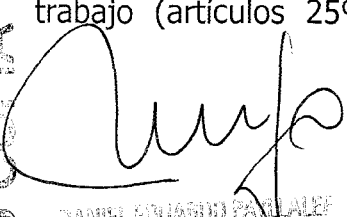
Definición del derecho. Distinción de las normas del derecho de otras normas. Clasificación y ramas del derecho. Ubicación del derecho del trabajo, su naturaleza y autonomía. Concepto de trabajo humano y de previsión social. Antecedentes históricos. Fuentes y métodos de interpretación. Competencia legislativa. Organización de las instituciones protectoras del trabajador.

UNIDAD 2:

La Ley 20.744, contrato de trabajo: concepto. Naturaleza, caracteres. Diferencia con otros tipos de contratos. Relación de trabajo y contrato de trabajo (artículos 21º, 22º, 23º). Forma. Contenido y prueba del contrato del trabajo (artículos 48º, 49º, 52º, 55º).

Fuentes (artículo 1º). Ámbito de aplicación (artículo 4º). Sujetos del contrato de trabajo (artículos 25º, 26º, 28º). Capacidad: (artículos 32º, 33º, 34º). Objeto:

COPIA
ES


DANIEL EDUARDO PARRALES
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14**

(artículos 37º, 38º, 39º, 40º, 41º, 42º).

Deberes y derechos de las partes: (artículos 90º, 91º, 93º, 96º, 99º).

UNIDAD 3:

La remuneración. Concepto jurídico, económico, político, social. Clasificación del salario (artículos 103º). Formas de determinación del salario, obligación de pago en moneda nacional y de otro curso legal: Ley 20.744 (artículos 124º, 104º, 205º). Comisión. Propina. Viático: (artículos 106º, 107º, 108º). Participación en las utilidades: (artículos 110º, 111º). Salario mínimo vital y móvil: (artículos 116º, 120º). Sueldo anual complementario: (artículos 121º, 122º, 123º). Características. Régimen actual.

UNIDAD 4:

Jornada de trabajo: concepto. Fundamento. La legislación argentina: Ley: 11.544. Ley 20.744: (Artículos 196º, 197º, 200º, 201º). Descanso semanal: (Artículos 204º, 205º, 207º). Ley 18.204. Feriados obligatorios y días no laborables, ley 21.329, Ley 20.744: (Artículos 165º, 166º, 167º). Vacaciones y licencias especiales: Ley 20.744: (Artículos 150º a 164º).

UNIDAD 5:

Accidentes, enfermedades inculpables: Ley 20.744: (artículos 208º, 209º, 210º, 211º, 212º). Ley riesgos de Trabajo 24.557.

Finalización de contrato de trabajo

Distinción de los contratos de trabajo a plazo fijo, y por tiempo indeterminado (Artículos 90º, 91º, 92º, 93º, 94º, 95º).

Por voluntad del empleador: Obligación de preavisar: anticipación: Ley 20.477: (Artículos 231º). Características: (Artículos 233º, 234º, 235º). Indemnización sustitutiva. (Artículo 232º). Derechos del trabajador dentro del plazo de preaviso, (Artículos 236º, 237º, 238º).

Por la renuncia del trabajador: (Artículo 14º bis). Formalidad (Artículo 240º). Por voluntad de ambas partes: Formalidad: (Artículo 241º). Por justa causa: (Artículo 242º, 243º, 244º, 245º, 246º). Otras causas: (Artículo 247º, 243º, 244º, 245º, 246º).

UNIDAD 6:

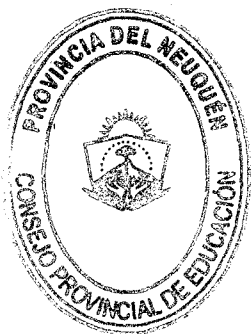
Derechos gremiales del trabajador: Artículo 14º bis (Const. Nacional). El sindicalismo argentino, Ley: 23551. Fuero sindical: (Artículo 217º). Ley 20744. Asociaciones profesionales: régimen en la Argentina. Convenciones colectivas de trabajo. Ley 14.250 (29/09/53) con sus reformas.

UNIDAD 7:

La previsión social en nuestra legislación. En el artículo 14º bis de la Const. Nacional. Asignaciones familiares: Obras sociales: Ley 20.660 y otras complementarias. Jubilaciones y pensiones: AFJP 24241. Sistema integrado de jubilaciones y pensiones. Régimen para trabajadores en relación de dependencia: Ley 18.037 y complementarias. La organización administrativa de la seguridad social.

SISTEMA DE PASANTÍAS

a) Las **pasantías laborales** constituyen una obligación académica presencial. En este sentido, acorde con la ley nacional, *las pasantías previstas se extienden más allá del mínimo de dos meses en actividades semanales con jornadas no mayores a cinco días y una duración de cada jornada no mayor a las cuatro horas de labor*. Los alumnos que estén en condiciones de desarrollar esta experiencia podrán acumular las horas de Práctica Profesionalizante III y IV hasta la finalización del quinto cuatrimestre o bien a posteriori del mismo.



CO
CE
A
LA

DANIEL ROJAS
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14



b) La práctica profesionalizante en un área de la empresa están previstas para aquellos alumnos trabajadores que disponen sus tiempos laborales en jornadas completas y que se desempeñan en empresas u organizaciones en las que se desarrollan procesos administrativos estructurados y cuentan con áreas de recursos humanos o de personal. Ello implica un convenio del Instituto con la empresa u organización determinada. Estos casos se corresponden con las Práctica Profesionalizante III y IV.

c) En las situaciones que los alumnos no tienen posibilidades de realizar una pasantía de larga duración por cuestiones laborales o personales se dispondrá para los espacios de Práctica Profesionalizante III y IV el desarrollo de un proyecto para un área o división específica de una organización sea empresarial, comunitaria o gubernamental con la que el Instituto establecerá convenio.

El porcentaje relativo que ocupan los espacios curriculares de este campo formativo alcanza un 15,28 % de la carga horaria total obligatoria de la carrera.

Estrategias para el campo de la práctica profesional.

A partir del Primer año de la carrera, en el segundo cuatrimestre, los alumnos comienzan a cursar una serie de espacios curriculares de Práctica Profesionalizante. Estas prácticas tienen como objetivo la vinculación de los alumnos con las prácticas del ámbito del trabajo de su carrera. Los espacios de Práctica Profesionalizante hacen uso de distintas estrategias conforme los alumnos avanzan en su recorrido académico, de tal manera de permitirles poner en juego los conocimientos y habilidades adquiridos. Las mismas pueden desarrollarse tanto dentro como fuera de la Institución según el caso, siempre teniendo en cuenta el trabajo sobre la transferibilidad horizontal y vertical de las capacidades adquiridas. Asimismo, en conformidad con lo requerido por el Documento de Prácticas Profesionalizantes elaborado por el INET (marzo 2007), las Práctica Profesionalizante tienen como objetivo:

- Que el alumno logre reflexionar críticamente sobre su futura práctica profesional, sus resultados objetivos e impacto sobre la realidad social.
- Que el alumno logre reconocer la diferencia entre las soluciones que se basan en la racionalidad técnica y la existencia de un problema complejo que va más allá de ella.
- Que el alumno se encuentre preparado para enfrentar situaciones de incertidumbre, singularidad y conflicto de valores.
- Que el alumno logre integrar y transferir aprendizajes adquiridos a lo largo del proceso de formación.
- Que el alumno comprenda la relevancia de la organización y administración eficiente del tiempo, del espacio y de las actividades productivas.
- Que el alumno pueda familiarizarse e introducirse en los procesos de producción y el ejercicio profesional vigentes.
- Favorecer el contacto del alumno con situaciones concretas de trabajo en los contextos y condiciones en que se realizan las Práctica Profesionalizante, considerando y valorando el trabajo decente en el marco de los Derechos Fundamentales de los trabajadores y las condiciones de higiene y seguridad en las que se desarrollan.

COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEI
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I

Eje temático: *Los Gerentes y la Administración de las Organizaciones*

Introducción

El espacio de Práctica Profesional integra los contenidos teórico prácticos de los distintos espacios curriculares que componen el primer año de estudios. Este primer espacio de Práctica provee un entorno controlado en el que el alumno comenzará a vincularse con su futura práctica profesional desde el desarrollo de un proyecto específico, en forma grupal, y que realizará en función de una empresa real. En este espacio confluye la aplicación de conocimientos incorporados en todas las materias del 1er año.

Objetivos:

El objetivo principal de este espacio es que los alumnos experimenten una situación similar a la de un profesional que debe evaluar críticamente el rol que cumplen los gerentes en relación con la administración de una organización. Los alumnos tendrán en cuenta en su trabajo el área de industria, características, contexto, información general y variables de la empresa.

Si bien la situación será hipotética, los restantes datos y variables no lo serán, teniendo los alumnos que trabajar sobre empresas reales. Adicionalmente, los alumnos deberán indagar sobre las tendencias y actualidad de la comercialización de diversos productos y servicios en las áreas de industria de su elección realizando comparaciones y contrastes entre distintas empresas.

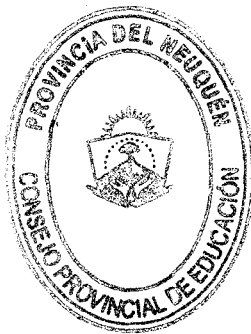
Forma de trabajo

El trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos. Los estudiantes deberán proponer una o más empresas sobre las que realizar su proyecto. La Institución se pondrá en contacto con la empresa elegida por el grupo, brindando a los integrantes del mismo las cartas de aval y autorización pertinentes para el relevamiento de los datos necesarios que permitan la realización del proyecto. La identificación y contacto con una empresa sobre la que se realice dicho proyecto forma parte de las competencias a desarrollar en los alumnos; sin embargo, en casos excepcionales, el Instituto podrá intervenir contactando al estudiante con una empresa en la que pueda llevar adelante su tarea.

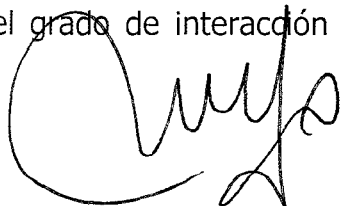
Los alumnos trabajarán en función de una Guía de Actividades que será pauta inicialmente por el Docente a cargo del espacio curricular pero cuyo diseño final contará con la participación activa de cada alumno en función de la empresa, área de industria, contexto, etc. El diseño conjunto de la Guía de Actividades pretende promover la autonomía del aprendizaje de los alumnos y ubica al Docente en un rol de facilitador y guía del aprendizaje. La Guía de Actividades describirá los productos a presentar, fechas y condiciones de aprobación. Se prevé como mínimo una entrega parcial de actividades al promediar el cursado y una entrega final. El producto final podrá ser remitido a la empresa con la que el grupo ha trabajado a fines de lograr una mayor retroalimentación y vinculación de los alumnos con el ámbito laboral real.

Requisitos de aprobación

Los alumnos deberán presentar la totalidad de los ítems requeridos en la Guía de Actividades. Para aprobar el espacio los alumnos deberán haber aprobado / resuelto correctamente por lo menos el 80% de las actividades entregadas. Se tendrá especialmente en cuenta al momento de la evaluación el cumplimiento en los plazos de entrega, el correcto desarrollo de las consignas, la claridad en la expresión de los conceptos, la correcta presentación del trabajo, el grado de integración a la práctica de los contenidos de los restantes espacios curriculares que componen el primer año, el grado de interacción del alumno tanto en lo que respecta al intercambio con el

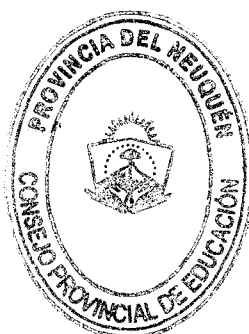


ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLÁN
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Docente a cargo del espacio, como con sus compañeros de grupo y con la empresa sobre la que se está realizando el proyecto.



PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II

Eje temático: La toma de decisiones como la esencia de la labor de un gerente. Necesidad de contar con herramientas y técnicas para la mejor práctica.

Introducción

Este espacio de Práctica Profesional integra los contenidos teórico prácticos de los distintos espacios curriculares que componen los primeros tres cuatrimestres de estudio. El mismo provee un entorno controlado en el que el alumno se vinculará con su futura práctica profesional en la elaboración de un informe y propuesta de desarrollo comercial de una organización de la región. El trabajo de los alumnos atraviesa espacios curriculares como Comercialización, Recursos Económicos Regionales, Administración de Empresas, Impuestos y Análisis Organizacional entre otros. En términos generales, en este espacio confluye la aplicación de conocimientos incorporados en todas las materias del 1º, 2º y 3º cuatrimestre.

Objetivos:

El objetivo principal de este espacio es que los alumnos puedan analizar el proceso de toma de decisiones como momento clave en la labor gerencial, y en qué medida esas decisiones se facilitan al contar con las técnicas y metodologías adecuadas. En el desarrollo de sus trabajos los alumnos utilizarán, adicionalmente, conceptos de estadística y herramientas informáticas para la presentación, el procesamiento y análisis de datos e información.

Como objetivo complementario se plantea la promoción de la interacción de los alumnos con organizaciones de la región y la posibilidad de una comunicación bidireccional entre éstas y los alumnos.

Forma de trabajo

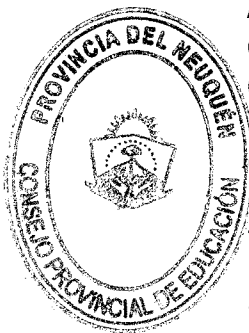
El trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos. Los alumnos deberán proponer una o más organizaciones sobre las que realizar su proyecto. Las organizaciones podrán ser Organizaciones de la Sociedad Civil, empresas públicas, dependencias estatales o empresas privadas.

La Institución se pondrá en contacto con la organización elegida por el grupo de alumnos brindando a los mismos las cartas de aval y autorización pertinentes para el relevamiento de los datos necesarios para la realización del proyecto. La identificación y contacto con una organización sobre la que desarrollar el proyecto forma parte de las competencias a desarrollar en el alumno; sin embargo, en casos excepcionales, el Instituto podrá intervenir en contactar al estudiante con una organización en la que pueda desarrollar su tarea.

Los alumnos trabajarán en función de una Guía de Actividades que será pauta inicialmente por el Docente a cargo del espacio curricular pero cuyo diseño final contará con la participación activa de cada alumno en función de la empresa, área de industria, contexto, etc. El diseño conjunto de la Guía de Actividades pretende promover la autonomía del aprendizaje de los alumnos y ubica al Docente en un rol de facilitador y guía del aprendizaje. La Guía de Actividades describirá los productos a presentar, fechas y condiciones de aprobación. Se prevé como mínimo una entrega parcial de actividades al promediar el cursado y una entrega final. El producto final podrá ser remitido a la empresa con la que el grupo ha trabajado a fines de lograr una mayor retroalimentación y vinculación de los alumnos con el ámbito laboral real.

ES COPIA

DANIEL FERNANDO PAYLLEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Requisitos de aprobación

Los alumnos deberán presentar la totalidad de los ítems requeridos en la Guía de Actividades. Para aprobar el espacio los alumnos deberán haber aprobado / resuelto correctamente por lo menos el 80% de las actividades entregadas. Se tendrá especialmente en cuenta al momento de la evaluación el cumplimiento en los plazos de entrega, el correcto desarrollo de las consignas, la claridad en la expresión de los conceptos, la correcta presentación del trabajo, el grado de integración a la práctica de los contenidos de los restantes espacios curriculares que componen los primeros tres cuatrimestres, el grado de interacción del alumno tanto en lo que respecta al intercambio con el Docente a cargo del espacio, como con sus compañeros de grupo y con la empresa sobre la que se está realizando el proyecto.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE III

Eje Temático: Variables macroeconómicas y su impacto en las organizaciones de la región. El impacto en los diversos sectores productivos. Actividad de comercialización.

Introducción

Este espacio de Práctica Profesional pone en juego los contenidos teórico-prácticos aprendidos por el alumno en los distintos espacios curriculares que componen el 1er y 2do año de estudios. El mismo provee un entorno controlado en el que el alumno se vinculará con su futura práctica profesional desde el desarrollo de un proyecto de investigación de mercados y propuesta de desarrollo del concepto de marketing social el cual conjuga las utilidades a obtener por la organización, la satisfacción de los deseos del consumidor y el interés público. Los alumnos ya han atravesado espacios curriculares en el área del derecho, contabilidad, análisis organizacional y administración de recursos humanos y se encuentran cursando espacios como ética, economía y administración de recursos humanos que deberán integrar en su Práctica Profesional con el fin de alcanzar los objetivos pautados. Así, en este espacio confluye la aplicación de conocimientos incorporados en todas las materias del 1º, 2º, 3º y 4º cuatrimestre.

Objetivos:

El objetivo principal de este espacio es que los alumnos puedan realizar un trabajo que involucrará investigación y que se presentará a modo de informe acerca del impacto de las variables macroeconómicas en la empresa objeto de su práctica. Para ello deberán relevar cada paso del proceso de producción de un bien (en el caso de una empresa de servicios, se relevará todo el proceso correspondiente), incluyendo la comercialización, analizando cómo influye dichas variables etapa por etapa, y demostrando de manera fundamentada cuál sería la toma de decisiones más acertada en cada caso. Considerando los conocimientos y habilidades desarrollados por los alumnos hasta esta etapa de su carrera y al estar cursando Metodología de la Investigación, se espera que propongan posibles soluciones a las problemáticas detectadas o bien realicen una evaluación crítica de lo relevado y observado identificando especialmente las buenas prácticas implementadas.

Como objetivo complementario se plantea la promoción de la interacción de los alumnos con organizaciones de la región y la posibilidad de una comunicación bidireccional entre éstas y los alumnos.

Forma de trabajo

El trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos. A diferencia de lo planteado para los espacios de Práctica Profesionalizante I y II, en este espacio, las características que poseen las otras dos posibilidades previstas (pasantía laboral, según lo que contempla la Ley 26.427, o práctica profesional en el

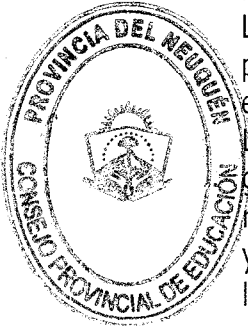
ES COPA

DANIEL EDUARDO PAVLOVICH
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14



lugar de trabajo habitual del estudiante), obligan a los alumnos a desarrollar las actividades propuestas para la Práctica Profesionalizante III, en dichos casos, de manera individual **exclusivamente**.

Los alumnos deberán proponer una o más organizaciones sobre las que realizar su proyecto. Las organizaciones podrán ser Organizaciones de la Sociedad Civil, empresas públicas, dependencias estatales, empresas privadas.

La Institución se pondrá en contacto con la organización elegida por el estudiante o el grupo, brindando a los mismos las cartas de aval y autorización pertinentes para el relevamiento de los datos necesarios para la realización del proyecto. La identificación y contacto con una organización sobre la que desarrollar el proyecto forma parte de las competencias a desarrollar en el estudiante; sin embargo, en casos excepcionales, el Instituto podrá intervenir en contactar al alumno con una organización en la que pueda desarrollar su tarea.

Los alumnos trabajarán en función de una Guía de Actividades que será pauta inicialmente por el Docente a cargo del espacio curricular pero cuyo diseño final contará con la participación activa de cada alumno en función de la empresa, área de industria, contexto, etc. El diseño conjunto de la Guía de Actividades pretende promover la autonomía del aprendizaje de los alumnos y ubica al Docente en un rol de facilitador y guía del aprendizaje. La Guía de Actividades describirá los productos a presentar, fechas y condiciones de aprobación. Se prevé como mínimo una entrega parcial de actividades al promediar el cursado y una entrega final. El producto final podrá ser remitido a la empresa con la que el grupo ha trabajado a fines de lograr una mayor retroalimentación y vinculación de los alumnos con el ámbito laboral real.

Requisitos de aprobación

Los alumnos deberán presentar la totalidad de los ítems requeridos en la Guía de Actividades. Para aprobar el espacio los alumnos deberán haber aprobado / resuelto correctamente por lo menos el 80% de las actividades entregadas. Se tendrá especialmente en cuenta al momento de la evaluación el cumplimiento en los plazos de entrega, el correcto desarrollo de las consignas, la claridad en la expresión de los conceptos, la correcta presentación del trabajo, el grado de integración a la práctica de los contenidos de los restantes espacios curriculares que componen el primero y el segundo año, el grado de interacción del alumno tanto en lo que respecta al intercambio con el Docente a cargo del espacio, como con sus compañeros de grupo y con la empresa sobre la que se está realizando el proyecto.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE IV

Eje temático: Las decisiones tácticas y estratégicas en la Administración de la Producción. Recursos Humanos implicados en la actividad. Marco regulatorio legal en el trabajo de las personas.

Introducción

Este espacio de Práctica Profesional pone en juego los contenidos teórico-prácticos aprendidos por el alumno a lo largo de los distintos espacios curriculares que componen los cinco cuatrimestres de estudios. En esta oportunidad, se propone a los estudiantes problematizar en forma interdisciplinaria los contenidos de los espacios curriculares de su carrera. Desde una perspectiva hermenéutica, se pretende que el alumno reflexione críticamente respecto a la relación entre administración, producción, recursos humanos, comercialización y mercados desde el punto de vista de la organización pero también desde el punto de vista político – económico regional. Participar en una realidad laboral concreta y/o simular situaciones laborales,

ES COPIA

JAVIER EDUARDO PAVLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14



pero basadas en experiencias reales, le permitirán al alumno volcar en la práctica los conocimientos adquiridos en el aula.

Los instrumentos metodológicos y las herramientas conceptuales con las que el estudiante se ha familiarizado en el espacio curricular de Metodología de la Investigación facilitarán el abordaje y tratamiento de la problemática a analizar, así como también le permitirán sistematizar los datos cuali y cuantitativos que tendrá oportunidad de recabar al vincularse de manera cercana con el quehacer cotidiano del área o sector de marketing o comercialización de una organización.

Objetivos:

El objetivo principal de este espacio es que los alumnos puedan evaluar fundamentada y críticamente acerca del lugar que ocupan los recursos humanos en la organización, considerando todo el proceso de producción, atendiendo al respeto de las normas vigentes regulatorias del trabajo, y cómo esto influye en la toma de decisiones. Teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades desarrollados por los alumnos hasta esta etapa de su carrera, se espera que, a partir de una evaluación crítica de lo relevado, estén en condiciones de proponer soluciones o caminos alternativos a las problemáticas detectadas, así como también que hayan logrado identificar las buenas prácticas implementadas. Para el cumplimiento de estos objetivos, se tendrá en cuenta principalmente que los estudiantes logren considerar las situaciones a las que se enfrenten desde una concepción holística, esto es, que contemple la mayor cantidad de dimensiones posibles, asociadas estas con los distintos espacios curriculares por los que ha transitado o esté transitando. Esta forma de abordaje será facilitada por las estrategias integrativas con las que podrá familiarizarse al atravesar el espacio curricular de Taller de Integración.

Como objetivo complementario se plantea la promoción de la interacción de los alumnos con organizaciones de la región y la posibilidad de una comunicación bidireccional entre éstas y los alumnos.

Forma de trabajo

Al igual que en el espacio de Práctica Profesionalizante III, el trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos. A diferencia de lo planteado para los espacios de Práctica Profesionalizante I y II, en este espacio, las características que poseen las otras dos posibilidades previstas (pasantía laboral, según lo que contempla la Ley Nº 26.427, o práctica profesional en el lugar de trabajo habitual del estudiante), obligan a los alumnos a desarrollar las actividades propuestas para esta Práctica Profesionalizante, en dichos casos, de manera individual **exclusivamente**.

Los alumnos deberán proponer una o más organizaciones sobre las que realizar su proyecto. Las organizaciones podrán ser Organizaciones de la Sociedad Civil, empresas públicas, dependencias estatales, empresas privadas.

La Institución se pondrá en contacto con la organización elegida por el estudiante o el grupo, brindando a los mismos las cartas de aval y autorización pertinentes para el relevamiento de los datos necesarios para la realización del proyecto. La identificación y contacto con una organización sobre la que desarrollar el proyecto forma parte de las competencias a desarrollar en el estudiante; sin embargo, en casos excepcionales, el Instituto podrá intervenir en contactar al alumno con una organización en la que pueda desarrollar su tarea.

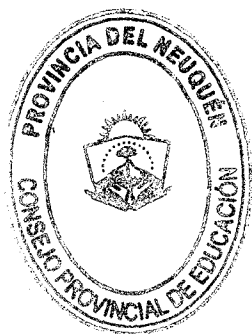
Los alumnos trabajarán en función de una Guía de Actividades que será pautaada inicialmente por el Docente a cargo del espacio curricular pero cuyo diseño final contará con la participación activa de cada alumno en función de la empresa, área de industria, contexto, etc. El diseño conjunto de la Guía de Actividades pretende

COPIA
JUAN CARLOS PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14



promover la autonomía del aprendizaje de los alumnos y ubica al Docente en un rol de facilitador y guía del aprendizaje. La Guía de Actividades describirá los productos a presentar, fechas y condiciones de aprobación. Se prevé como mínimo una entrega parcial de actividades al promediar el cursado y una entrega final. El producto final podrá ser remitido a la empresa con la que el grupo ha trabajado a fines de lograr una mayor retroalimentación y vinculación de los alumnos con el ámbito laboral real.

Requisitos de aprobación

Los alumnos deberán presentar la totalidad de los ítems requeridos en la Guía de Actividades. Para aprobar el espacio los alumnos deberán haber aprobado / resuelto correctamente por lo menos el 80% de las actividades entregadas. Se tendrá especialmente en cuenta al momento de la evaluación el cumplimiento en los plazos de entrega, el correcto desarrollo de las consignas, la claridad en la expresión de los conceptos, la correcta presentación del trabajo, el grado de integración a la práctica de los contenidos de los restantes espacios curriculares que componen toda la carrera, el grado de interacción del alumno tanto en lo que respecta al intercambio con el Docente a cargo del espacio, como con sus compañeros de grupo y con la empresa sobre la que se está realizando el proyecto.

Consideraciones complementarias sobre el régimen de pasantías educativas.

Las exigencias de nuestra época demandan profesionales con capacidad de adaptación al cambio, dinamismo, eficiencia, creatividad y por sobre todas las cosas, experiencia profesional; puntos clave que apunta a consolidar el sistema de pasantías laborales.

La institución educativa no permanece ajena a la pasantía, sino que por el contrario queda a su cargo tanto la instrumentación de la misma conjuntamente con las organizaciones (ya sean estas estatales, privadas o pertenecientes al denominado "tercer sector"), como la evaluación de la actividad del pasante.

El Régimen de Pasantías Educativas posibilita a los alumnos poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en su formación técnica y efectuar prácticas en distintos campos profesionales, desarrollando aptitudes para resolver nuevos problemas. Además, el pasante puede adquirir herramientas socioculturales en los ámbitos del trabajo y obtener antecedentes y calificaciones durante sus estudios que permitan acreditar experiencia para un mejor futuro profesional y realizar en forma progresiva la transición entre la formación teórica y el mundo laboral.

Para el diseño de estos espacios curriculares, se tuvieron en cuenta las normativas sugeridas por el *Consejo Provincial de Educación del Neuquén* y las normas nacionales:

- Decreto Nº 340/92 del Poder Ejecutivo Nacional que regula las pasantías.
- Ley de Pasantías 26.427, destinada a los estudiantes de Educación Superior.
- Ley Nacional 25.013 que aprueba el contrato de pasantías orientado a la formación profesional de estudiantes desocupados.
- Decreto Nº 1227/01 del Poder Ejecutivo Nacional.
- Resolución del CPE Nº 1199/99 que aprueba el Régimen de Pasantías que rige en todos los Establecimientos Educativos de Nivel Medio de la Provincia del Neuquén.

Carga horaria de la pasantía laboral

En el plan de estudio de la tecnicatura superior en *Administración de Empresas*, las pasantías laborales constituyen una obligación académica presencial. En este sentido, acorde con el Artículo 13 de la Ley nacional, *las pasantías previstas se extienden más allá del mínimo de dos meses en actividades semanales con jornadas no mayores a cinco días y una duración de cada jornada no mayor a las cuatro horas de labor.*

COPIA
ES

DANIEL EDUARDO PARLALAY
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0674
EXPEDIENTE Nº 5721-006887/14

Se ha diagramado un sistema que considera la posibilidad de una práctica laboral concreta de 150 horas reloj, equivalentes a 224 horas cátedra, distribuidas en dos espacios de Práctica Profesionalizante III y IV. A modo de ejemplo, la dedicación pautada para la Práctica Profesionalizante IV es de aproximadamente 3 horas diarias, 2 días a la semana durante 16 semanas (la distribución horaria podrá variar en cada caso particular pero dentro del marco de lo establecido por la Ley 26.427).

Convenios con las organizaciones

El Artículo 5 de la ley 26.427 dispone que: "Para implementar el sistema de pasantías educativas, las autoridades de las instituciones y organismos de conducción educativa reconocidos establecerán el diseño de un proyecto pedagógico integral de pasantías a nivel institucional, como marco para celebrar convenios con las empresas u organismos en los que se aplicará dicho sistema".

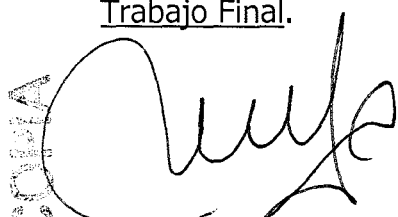
Luego, corresponderá la firma de un ACUERDO INDIVIDUAL, en el que se indicarán, entre otros aspectos específicos de la relación individual, la duración de la pasantía, la jornada laboral que cumplirá el pasante, las tareas a realizar según las necesidades de la organización, el monto de la asignación estímulo si correspondiere y el nombre de los tutores (uno por el organismo y otro por la institución educativa) que tendrán a cargo la supervisión del pasante. Asimismo, se garantiza la confidencialidad de la información que el pasante maneja en la organización.

Cabe destacar que el establecimiento de convenios se trata de un proceso dinámico y por ende en constante actualización. El listado y los adjuntos en el anexo, incluyen acuerdos con empresas correspondientes a todas las orientaciones presentadas en este formulario y actualmente operativos. No obstante, como un gran porcentaje de los alumnos trabajan habitualmente en empresas y no pueden compartir sus horarios laborales con la realización de pasantías en empresas conveniadas, se admite la acreditación de pasantías en los lugares de trabajo en los que se realicen tareas afines, siempre que se cuente con:

- Otro marco legal (contrato de trabajo o locación de servicios) formalizado.
- Se cumplan las instancias de acreditación académicas previstas en este programa.

Los objetivos del régimen de pasantías

- Participar como observadores o en forma activa en los procesos administrativos básicos de las organizaciones a las que se incorporen.
- Realizar tareas administrativas básicas que podrán incluir, trabajos correspondientes o relacionados con el área contable o financiera tales como cómputo de gastos, realizar trámites relacionados con la gestión comercial de la organización.
- Participación en la creación o el desarrollo de la agenda de actividades de la organización o el departamento que corresponda.
- Asistencia en las cuestiones técnicas y operativas de la empresa como organización de la producción o de la provisión de servicios.
- Asistencia en la diagramación y desarrollo de estrategias comerciales.
- Atención telefónica y organización de agenda.
- Observar y analizar las distintas actividades relacionadas con la gestión administrativa que se desarrollan en la organización que les permitan completar su Trabajo Final.


DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación

Dr. OSCAR JAVIER COMPAÑ
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. IGNACIO LUIS VIVAS
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLIVOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN