



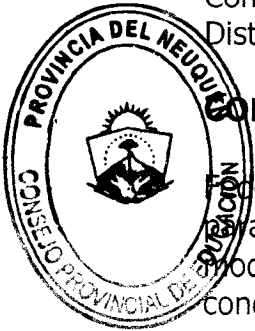
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1936
EXPEDIENTE Nº 5721-008479/2015

NEUQUÉN, 27 OCT 2015

VISTO:

La Ley 26.206, las Resoluciones Nº 183/02 del Consejo Federal de Cultura y Educación y Nº 32/07 del Consejo Federal de Educación y los dictámenes de la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia; y



CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución Nº 183/02, se crea la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia, para la evaluación y registro de las ofertas educativas a distancia de todos los niveles y modalidades hasta el Nivel Superior, estableciendo, a su vez, los requisitos y condiciones para la obtención de la validez nacional de los títulos;

Que a partir de la norma mencionada, se puso en marcha un inédito proceso de evaluación con el propósito de mejorar la calidad de los estudios a distancia, registrar las ofertas educativas, adecuar esta opción pedagógica a las normas educativas vigentes y, como consecuencia, resguardar los intereses y derechos de los estudiantes;

Que el Instituto Panamericano de Estudios Superiores presentó ante la Comisión Federal, el Plan de Estudio Nº 468 del Nomenclador Curricular correspondiente a la carrera "Tecnicatura Superior en Administración de Empresas";

Que la instancia de presentación de proyectos ante la Comisión Federal por parte de Instituciones Educativas, es de carácter obligatorio y excluyente, tanto para el reconocimiento jurisdiccional como para la Validez Nacional de los Títulos;

Que los dictámenes emitidos por la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia, constituyen una ponderación técnico-pedagógica del proyecto de Modalidad a Distancia, acto administrativo que debe ser ratificado por la normativa jurisdiccional, correspondiendo dictar la norma legal pertinente;

Que la Dirección de Enseñanza Privada y los Referentes Provinciales de Educación a Distancia, han tomado intervención en los presentes actuados;

Que es necesario aprobar el Plan de Estudio con un nuevo número para la modalidad a distancia y así garantizar la validez nacional del título;

Por ello:

COPIA

DANIEL EDUARDO PALLARES
Director General de Despliegue
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

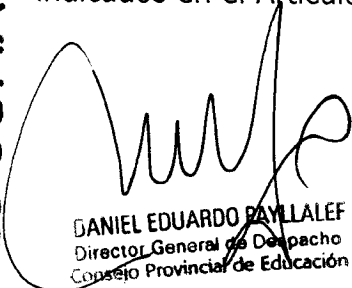
RESOLUCIÓN Nº 1936
EXPEDIENTE Nº 5721-008479/2015

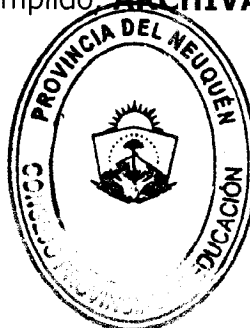
EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

- 1º) RATIFICAR**, el Dictamen Nº 1779/14, emitido por la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia, conforme a lo informado en el ANEXO I de la presente norma legal.
- 2º) CREAR**, a partir de la presente norma legal en el Nomenclador Curricular Provincial el Plan de Estudio Nº 628 correspondiente a la Carrera a Distancia "Tecnatura Superior en Administración de Empresas".
- 3º) APROBAR**, el Perfil Profesional, las Bases Curriculares y el Régimen de Correlatividades que, como ANEXO II, forman parte de la presente norma legal.
- 4º) APROBAR**, los Campos de Formación, la Organización Curricular y el Régimen Académico que se detallan en el Anexo III de la presente norma legal.
- 5º) ADOPTAR**, el Plan de Estudio Nº 628 del Nomenclador Curricular Provincial correspondiente a la "Tecnatura Superior en Administración de Empresas" en el Instituto Panamericano de Estudios Superiores.
- 6º) DETERMINAR**, que el Plan de Estudio Nº 628 no podrá ser adoptado por ninguna otra institución, dados los requisitos establecidos por la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia.
- 7º) ESTABLECER**, que para continuar con el dictado de la carrera "Tecnatura Superior en Administración de Empresas", aprobada por Dictamen Nº 1779/14, la Institución deberá realizar las presentaciones correspondientes ante el Consejo Provincial de Educación; en los plazos y formatos que la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia establezca.
- 8º) INDICAR**, que por la Dirección de Enseñanza Privada se realizarán las comunicaciones pertinentes.
- 9º) REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección General de Despacho; Dirección General de Nivel Medio; 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 y **GIRAR** el expediente a la Dirección de Enseñanza Privada a los fines indicados en el Artículo 8º. Cumplido. **ARCHIVAR**.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO RAYLLELET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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

Prof. MARISA YASMIN MONTALB
VOCAL RAMA MEDIA Y FORMACIÓN
Consejo Provincial de Educación

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



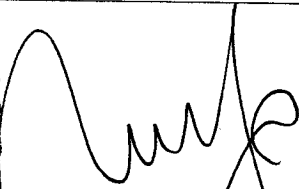
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

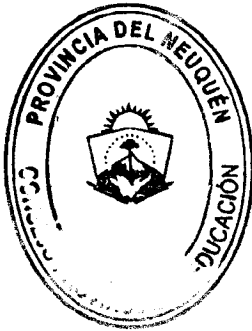
RESOLUCIÓN Nº 1936
EXPEDIENTE Nº 5721-008479/2015

ANEXO I

DICTAMEN CFE	INSTITUCIÓN	OFERTA
Dictamen 1779/14 Nota CFE 000846/14 Recibo Nº 75/14 Expediente MECyT 5720/03 Aprobado con Reservas 2 años	INSTITUTO PANAMERICANO DE ESTUDIOS SUPERIORES	TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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

Prof. MARISA YASMIN MONTAÑA
VOCAL RAMA SOCIAL Y EMPRESARIAL
Consejo Provincial de Educación

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



ANEXO II
PLAN DE ESTUDIO N° 628



CARRERA: Tecnicatura Superior en Administración de Empresas.
TÍTULO A OTORGAR: Técnico Superior en Administración de Empresas.
NIVEL: Superior.
MODALIDAD: Técnica.
MODALIDAD DE DICTADO: Distancia.
CICLO: Superior.
DURACIÓN: Dos años y medio. Total: un mil setecientos setenta y seis (1.776) horas Reloj.

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios secundarios completos.

PERFIL Y COMPETENCIA DEL EGRESADO

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.
6. 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.
7. 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

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYNE ALF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1936
EXPEDIENTE Nº 5721-008479/2015

Recursos Humanos, Compras, Comercialización y Comercio Exterior, Financiación, Contabilización.



8. El egresado estará capacitado para participar o asesorar a la organización en las áreas administrativas y comerciales de una organización pública o empresa privada y hacer que funcione activa y coordinadamente, que sea eficiente y rentable, para lo cual debe saber evaluar e implementar políticas de comercialización, compras, control de personal, finanzas y producción.

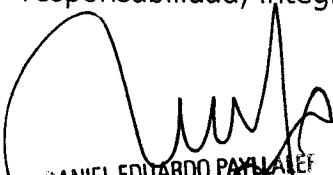
9. El egresado podrá integrar equipos de trabajo, compitiéndole diseñar proyectos de inversión, como también conducir y capacitar al grupo humano que se desempeña en las organizaciones, implementar sistemas de remuneración, procesamiento de datos y todo lo referente a las relaciones comerciales.

10. El plan de estudios de esta carrera incluye una serie de técnicas del entrepreneur, lo cual le otorga al egresado un entendimiento práctico de los procesos de interacción en las organizaciones, cualquiera sea su misión. El plan entrena al estudiante en estrategias innovadoras de administración y se enfatiza la orientación actitudinal hacia el logro de la excelencia en la gestión.

Área Ocupacional:

- El Técnico Superior en Administración de Empresas podrá desarrollar sus actividades en grandes, pequeñas y medianas empresas, en micro emprendimientos del sector terciario y organizaciones de la comunidad.
- 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.
- Podrá desarrollar sus actividades dentro de la administración de empresas de diversa índole, sanatorios, empresas de transporte, empresas agropecuarias, industrias, empresas de producción y servicios en general con distintos niveles de responsabilidad, integrando equipos de trabajo o realizando asesoramiento técnico.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLALÉF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PLAN DE ESTUDIO Nº 628

Código de Materia			Descripción	Hs. A Imputar	Carga en hs. Reloj
PLAN	AÑO	MATERIA			
			PRIMER AÑO		
			PRIMER CUATRIMESTRE		
628	01	01	Derecho Público Constitucional	3	48
628	01	02	Recursos Económicos Regionales	3	48
628	01	03	Inglés IA	2	32
628	01	04	Informática Administrativa	3	48
628	01	05	Contabilidad	5	72
628	01	06	Administración de Empresas	5	72
			Sub-Total horas Reloj Cuatrimestrales	21	320
			SEGUNDO CUATRIMESTRE		
628	01	07	Inglés IB	2	32
628	01	08	Psicología Social	3	48
628	01	09	Derecho Civil y Comercial	3	48
628	01	10	Matemática y Cálculo Financiero	4	64
628	01	11	Administración de Recursos Humanos	4	64
628	01	12	Práctica Profesionalizante I	4	64
			Sub-Total horas Reloj Cuatrimestrales	20	320
			Total de horas Reloj Primer Año	-	640
			Total de horas a Imputar de Primer Año	41	-
			SEGUNDO AÑO		
			PRIMER CUATRIMESTRE		
628	02	01	Inglés IIA	2	32
628	02	02	Economía I (Microeconomía)	4	64
628	02	03	Estadística Aplicada	3	48
628	02	04	Análisis Organizacional	3	48
628	02	05	Teoría y Técnica Impositiva	4	64
628	02	06	Práctica Profesionalizante II	4	64
			Sub-Total horas Reloj Cuatrimestrales	20	320
			SEGUNDO CUATRIMESTRE		
628	02	07	Ética y Deontología Profesional	2	32
628	02	08	Inglés IIB	2	32
628	02	09	Economía II (Macroeconomía)	4	64
628	02	10	Metodología de la Investigación	3	48
628	02	11	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	4	64
628	02	12	Práctica Profesionalizante III	6	96
			Sub-Total horas Reloj Cuatrimestrales	21	336

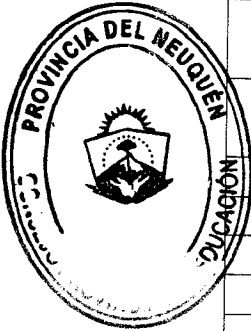
ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEA
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015



			Total de horas Reloj de Segundo Año	-	656
			Total de horas a Imputar de Segundo Año	41	-
			TERCER AÑO		
			PRIMER CUATRIMESTRE		
628	03	01	Inglés III (Técnico)	3	48
628	03	02	Taller de Integración	3	48
628	03	03	Administración Financiera	4	64
628	03	04	Comercialización	4	64
628	03	05	Comercio Exterior	4	64
628	03	06	Práctica Profesionalizante IV	12	192
			Sub-Total horas Reloj Cuatrimestrales	30	480
			Total de horas Reloj de Tercer Año	-	480
			Total de horas a Imputar de Tercer Año	30	-
			Total Horas Reloj de la Carrera	-	1776
			Total de horas a Imputar de la Carrera	112	-

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PÁRRAGA
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES

Los espacios curriculares o asignaturas de los distintos campos formativos guardan entre sí relaciones que conforman una estructura integrada y que sustenta el Régimen de Correlatividades.

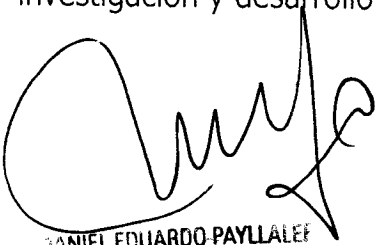
El Régimen de Correlatividades está pensado y diseñado por el conjunto de espacios curriculares definido para cada cuatrimestre. Ello implica que para cursar las asignaturas de un cuatrimestre, los alumnos deben haber acreditado las que corresponden al cuatrimestre antecesor (con excepción del primer cuatrimestre) según los criterios de la siguiente tabla:

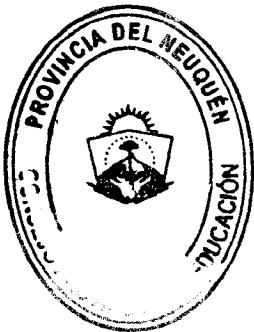
Para cursar los espacios curriculares de:	Debe tener acreditados los espacios curriculares de:
Segundo Cuatrimestre	Primer Cuatrimestre
Tercer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre
Cuarto Cuatrimestre	Tercer Cuatrimestre
Quinto Cuatrimestre	Cuarto Cuatrimestre

No obstante, se indica en el régimen académico institucional, que los estudiantes que debieran recurrar espacios curriculares por no haberlos aprobado como unidades autónomas de acreditación, podrán cursar los espacios curriculares correlativos con carácter condicional, debiendo aprobar y acreditar previamente los espacios curriculares recursados del cuatrimestre anterior, antes de rendir los exámenes finales de las asignaturas cursadas en el cuatrimestre siguiente.

El espacio de Práctica Profesional se puede cumplimentar en paralelo al cursado de los espacios curriculares del quinto cuatrimestre o a posteriori, de acuerdo con las posibilidades de la oferta de pasantías laborales o, en su defecto, proyectos de investigación y desarrollo equivalentes en determinadas organizaciones.

ES COPIA


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

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

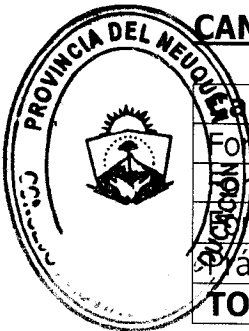
Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1936
EXPEDIENTE Nº 5721-008479/2015

ANEXO III

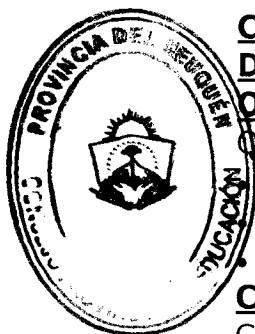


CAMPOS DE FORMACIÓN: Horas y Porcentajes

Campos de la Formación	PORCENTAJES
Formación General	14
Formación de Fundamento	28
Formación Específica	34
Prácticas Profesionalizantes	24
TOTAL	100%

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEA
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 Auditoría General de la Nación. El Defensor del Pueblo. El Poder Judicial.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Constitución Nacional y Provincial. Leyes Nacionales y Provinciales.

Texto 2: Ekmekdjian, M. Manual de la Constitución Argentina, Ed. Depalma, Buenos Aires, 1997.

Texto 3: Carcassone, G. y otros. Transformaciones del Derecho Público, Ed. Ciudad Argentina, Buenos Aires, 1994.

Bibliografía complementaria:

Melo, A. Compendio de Ciencia Política, Editorial Depalma, Buenos Aires, 1979. Tomo I, Cap. 6 y 7.

Quiroga Lavié, H. Constitución de la Nación Argentina comentada, 3era. Ed., Editorial Zavallia, Buenos Aires, 2000.

Dromi, R. y Menem, E., La Constitución Reformada, Ed. Ciudad Argentina, Buenos Aires, 1994.

Pérez Guilhou, D.; Seisedos, F. y otros, Derecho Constitucional de la Reforma de 1994, Editorial Depalma, Buenos Aires, 1995. – Tomos I, II y III.

Badeni, G. Derecho Constitucional. Libertades y Garantías, Editorial Ad - hoc, Buenos Aires, 1993.

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.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Rofman, A. Economías Regionales a Finales del Siglo XX, Editorial Ariel.

Texto 2: Benítez, J.R.; Gejo, O.H. y Liberali, A.M. Fundamentos de Geografía Económica, Ediciones Pahros, Buenos Aires, 1995.

Bibliografía complementaria:

Elgue, M. C. Redes Asociativas – Globalización Desarrollo, Editorial Corregidor, Argentina.

Baldinelli, E. La Argentina en el Comercio Mundial, Ed. Atlántida, Buenos Aires, 1997. Capítulos 2, 3 y 4.

Bustos, P. (compilador). Más allá de la estabilidad. Argentina en la época de la Globalización y la Regionalización., F. Ebert. Buenos Aires, 1995.

Revista Época. "El mercado de trabajo argentino de los 90. Flexibilización laboral y desempleo estructural" Año 2, No. 2, Buenos Aires, 2000.

Ciccolella, P. y otros. "Modelos de integración en América Latina. Desafíos y alternativas en la construcción de un nuevo territorio latinoamericano" Centro Editor de América Latina. Buenos Aires, 1993.

Castagna, A. I. "Las economías regionales y sus respuestas a los desafíos del MERCOSUR" Homo Sapiens Ediciones. Rosario, 1996.

Rofman, Alejandro y Romero, Luis Alberto. "Sistema socio-económico y estructura regional en la Argentina" Ediciones AMORRORTU, Buenos Aires, 1998.

Rofman, Alejandro. "Las economías regionales a fines del siglo XX. Los circuitos del petróleo, del carbón y del azúcar" Ariel. Buenos Aires, 2000.

Butler, J. Geografía Económica, Limusa, 1986.

República Argentina. Ministerio de Economía. Instituto Nacional de Estadística y Censos: Censos Nacionales de Población, Económicos y Agropecuarios. Buenos Aires.

Se escogerán artículos y publicaciones regionales de acuerdo a la región de cada participante para seleccionar información y temas que se correspondan con los lineamientos temáticos de la materia.

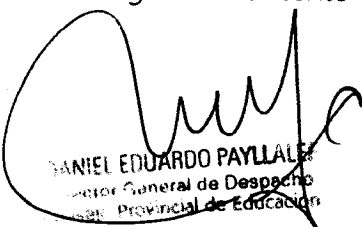
INGLÉS I A y B (Primer y Segundo cuatrimestre)

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.
- 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 y comprensión.
- Integrar el contexto lingüístico al contexto propio de carrera.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLÁN
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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 want 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-Oldest/Safer-Safest/Noisier-Noisiest/Dirtier-Dirtiest/Better/Worst/ Farther-Farthest /More-Most.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Soars, L., Soars, J. New Headway Pre-Intermediate, Units 1 to 7, Student's Book, Oxford University Press.

Texto 2: Soars, L., Soars, J. New Headway Pre-Intermediate, Units 1 to 7, Workbook, Oxford University Press.

Bibliografía complementaria:

Akinyeni, R. Rainforest, Oxford University Press.

Pincas, A. Writing in English, Book 2, Units 1 to 5, McMillan Publishers.

Soars, L., Soars, J. New Headway Pre-Intermediate, audio-cassettes.

Badger, I. & Menzies, P. Business English, Units 1 to 9, McMillan Publishers.

Flinders, S. Test your Business English, Elementary, Units 1 to 14, Penguin.

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS GENERALES:

Que el alumno logre:

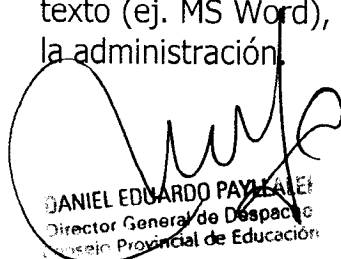
- Estar en condiciones de acceder al uso de la computadora y utilizarla con seguridad, adquiriendo simultáneamente precisión y rapidez en su uso.
- Utilizar correctamente herramientas informáticas relacionadas con la actividad profesional y personal (software para procesamiento de textos, planillas de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

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.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYA
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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 (curvas, diagramas de flujo, diagramas de Gantt, etc.).

Instalación y configuración de dispositivos de hardware y utilitarios.

Recursos informáticos para la seguridad y acceso informático.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Albarracín, M. Introducción a la Informática, Mc Graw Hill.

Texto 2: Ramalho, J. Windows 98. Guía Práctica, Mc Graw Hill, 1999.

Texto 3: Pérez C. y Marqués F. Microsoft Access 2007, manual de aprendizaje, Editorial Prentice-Hall, nivel principiante / intermedio.

Texto 4: Stover T. S. El libro de Microsoft Office Project 2007. Editorial Anaya Multimedia.

Texto 5: Ferreyra Cortés G. Office 2007 Paso a Paso. Editorial Alfaomega Grupo Editor.

Bibliografía complementaria:

Sheldon, T. Aplique Windows, Mc Graw Hill.

Dodge, M. y Stinson, C. Guía Completa de Microsoft Excel 2000, Mc Graw Hill.

Katcheroff, P. 30 Proyectos con Office, MP Ediciones, Buenos Aires, 2000.

Access 2000, Editorial Norma, Buenos Aires, 1999.

Catapult Inc., Microsoft Word 2000 Paso a Paso, Mc Graw Hill, España 1999.

Capítulos: Parte I, II y III.

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

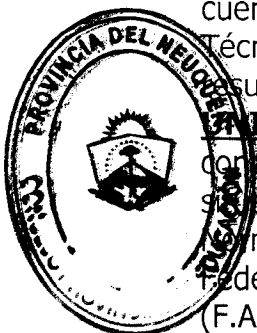


ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Enseñanza
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015



patrimoniales. Operaciones permutativas y modificativas. 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. Formas mínimas para la confección de estados contables. Resoluciones técnicas de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas (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 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 ganados. 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 solo 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,

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVILA LEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1936
EXPEDIENTE Nº 5721-008479/2015

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.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Ayliffe, T. G. Lo básico en contabilidad, Tomo I, Alma Gráfica, Buenos Aires, 1999.

Texto 2: Ayliffe, T. G. Lo básico en contabilidad, Tomo II, Alma Gráfica, Buenos Aires, 1999.

Texto 3 Fowler Newton, E. Cuestiones Contables Fundamentales, 3era. Ed., Editorial Macchi, Buenos Aires.

Bibliografía complementaria:

Mallo, C.; Kaplan, R. y Otros, Contabilidad de Costos y Estratégica de Gestión, Prentice Hall, 2000 – Capítulos 1, 2 y 3.

Arévalo, A. Elementos de Contabilidad General. Selección, 1976.

Fowler Newton, E. Contabilidad Básica, Ediciones Macchi, 1994.

Fowler Newton, E. Tratado de Contabilidad, Ediciones Contabilidad Moderna, 1985. Libros 1, 2, 4 y 5.

Fowler Newton, E. Tratado de Contabilidad Intermedia y Superior, 4ta. Ed. Actualizada, Ediciones Macchi, 1995.

García, S. Valores Corrientes, Editorial Tesis, 1993.

Guerrero, J. Tratado de contabilidad superior, Ediciones Sucle, 1967.

Lazatti, S. Objetivos de los Estados Contables, Ediciones Macchi, 1974.

Sasso, H. L. El proceso contable, Ediciones Macchi, 1993.

Sasso, H. L. y Sasso, M. Las cuentas y su análisis. Patrimoniales. De resultado. De orden, Ediciones Macchi, 1993.

Biondi, M. y Zandoná, M. C. T. de. Fundamentos de la contabilidad, Ediciones Macchi, 1991.

Blanco, M. y otros, Tratamiento contable de las contingencias, Revista Temas, F.A.C.P.C.E., Año IV, Nº 12, 1987.

Resoluciones técnicas:

Resolución Técnica Nº 5 - Valuación de Inversiones en Sociedades controladas y vinculadas. (F.A.C.P.C.E. - C.E.C.Y.T.)

Resolución Técnica Nº 10 y 12 - Normas Contables Profesionales. (F.A.C.P.C.E.)

Resoluciones Técnicas Nº 16, 17, 18 y 19. (F.A.C.P.C.E.)

Resolución Técnica Nº 5 - Valuación de Inversiones en Sociedades controladas y vinculadas. (F.A.C.P.C.E. - C.E.C.Y.T.)

Resolución Técnica Nº 10 y 12 - Normas Contables Profesionales. (F.A.C.P.C.E.)

Resoluciones Técnicas Nº 16, 17, 18 y 19. (F.A.C.P.C.E.)

Resolución Técnica Nº 10 y 12 - Normas Contables Profesionales. (F.A.C.P.C.E.)

Resoluciones Técnicas Nº 16, 17, 18 y 19. (F.A.C.P.C.E.)

Resolución Técnica Nº 8 - Normas Generales de Exposición Contable. (F.A.C.P.C.E.)

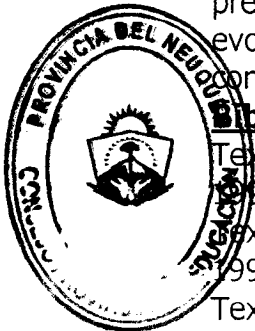
Resolución Técnica Nº 9 - Normas Particulares de Exposición Contable para entes comerciales, industriales o de servicios. (F.A.C.P.C.E.)

Resolución Técnica Nº 11 - Normas Particulares de Exposición Contable para entes sin fines de lucro. (F.A.C.P.C.E.)

Resolución Técnica Nº 10 y 12 - Normas Contables Profesionales. (F.A.C.P.C.E.)

Ley Nº 19.550 y sus modificaciones.

Resoluciones Técnicas Nº 16, 17, 18 y 19. (F.A.C.P.C.E.)



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLA LEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación

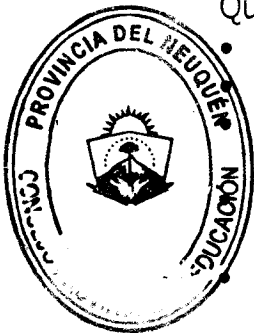


ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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 clásicas y neoclásicas. Los aspectos formales de las organizaciones. Las escuelas de recursos humanos. 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.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLA
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015

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.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Robbins, S. y Coulter, M. Administración, 6^{ta} ed., Pearson Educación, México, 2000.

Texto 2: Koontz, H. & Weihrich, H. Administración, una perspectiva global, 11^{ava} ed., Mc Graw Hill.

Bibliografía complementaria:

Simpton, D. Administración, 3era ed., Mc Graw Hill, México, 1997.

Chiavenato, I. Administración de Recursos Humanos, 5ta. ed., Mc Graw Hill, Colombia, 1999. Capítulos: Parte I, Parte II.

Terry, G. y Rue, L. Principios de Administración, El Ateneo, Argentina, 1993.

Fayol, H. y Taylor, F. Administración Industrial y General, El Ateneo, Argentina.

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.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Baron, R. y Byrne, D. Psicología Social, 8ava. Ed., Prentice Hall.

Texto 2: Bossellini, L. y Orsini, A. Psicología – edición revisada, Editorial AZ Editores.

Bibliografía complementaria:

Morales, F.J., Psicología Social, Mc Graw Hill, Madrid, 1994.

Moscovici, S., Psicología Social, Paidós, España, 1991.

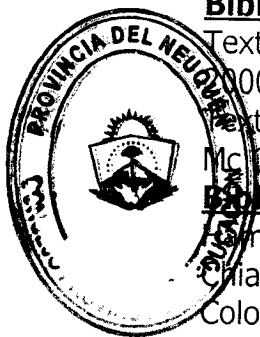
Myers, D.G., Psicología Social, Mc Graw Hill, Madrid, 1991.

Hollander, E. Principios y Métodos de la Psicología Social, Ed. Amorrortu, Buenos Aires, 1976.

Rodríguez, A. Psicología Social, Ed. Trillas, México, 1991.

Argyle, M. Psicología del comportamiento interpersonal, Ed. Alianza, Madrid, 1987.

Aronson, E. El Animal Social, Ed. Alianza, Madrid, 1987.



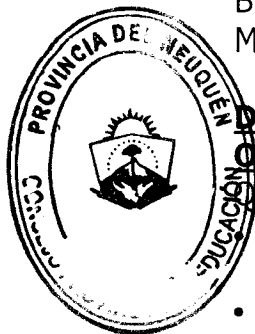
ESCOPIA



RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015

Berger, P. y Luckman, T. La Construcción Social de la Realidad, Ed, Amorrortu, Buenos Aires, 1986.

Marc, E. y Picard, D., La Interacción Social, Ed. Gedisa, Buenos Aires, 1990.



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.

UNIDAD 8: Bolsas y mercado de comercio. Agentes auxiliares de comercio: corredores. Rematadores o martilleros. Barraqueros y administradores de casa de

ES COPIA

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



depósitos. Dependientes de comercio. Acarreadores, portadores o empresarios de transportes.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Código Civil.

Texto 2: Código de Comercio.

Bibliografía complementaria:

Mungano, A. R., Curso de Derecho Civil y Derecho Económico, Editorial Macchi, Argentina. Capítulos: Derecho Civil, Partes I a IV.

Merini, A. Cómo redactar un contrato, Ed. Abeledo Perrot, Buenos Aires.

Merini, A. Cuestiones Modernas de Responsabilidad Civil, La Ley. Bs. As.

Borda, G. Tratado de Derecho Civil Argentino. Obligaciones, Tomo I y Contratos, Ed. Perrot, Bs.As.

Bustamante A. Teoría General de la Responsabilidad Civil, Ed. Perrot.

Flah, L. y Smayevsky, M. La Ley 23.091, Ed. Depalma. Bs. As.

Gherzi, C. Contratos Civiles y Comerciales, T. I y II Ed. Astrea. Bs. As.

López Zavalía, F. Teoría de los Contratos. Parte General. Ed. Víctor P. de Zavalía, Bs. As.

Llambías, J. Tratado de Derecho Civil, Parte General, Ed. Perrot. Bs. As.

Machado, J. Exposición y Comentario del Código Civil Argentino, Ed. Lajouane. Bs. As.

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.

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 factoreo.

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.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVÓN
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN Nº 1936
EXPEDIENTE Nº 5721-008479/2015

UNIDAD 7: ANÁLISIS MATEMÁTICO: funciones: clasificación, graficación, continuidad. Límite: concepto. Propiedades, interpretación y reglas para derivar.

UNIDAD 8: REGÍMENES 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.

UNIDAD 9: TASAS DE INTERÉS 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.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Rabuffetti, H. Introducción al Análisis Matemático.

Texto 2: Musante, R. Matemática Financiera, Editorial Mc Graw Hill, Colombia.

Bibliografía complementaria:

Murioni, O. y Trossero, A. Tratado de Calculo Financiero, Editorial Tesis, Buenos Aires: 1981.

González Galé, J. Intereses y Actualidades Ciertas, Editorial Macchi. Capítulos 3, 4 y 5.

Chiang, A. Métodos Fundamentales de Economía Matemática, Amorrortu..

Galitz, L. Ingeniería Financiera, Tomo I y II, Ed. Folio. España 1994.

Fornes Rubio, F. Curso de Álgebra Financiera, (Editorial Bosch, Barcelona, 1950). Capítulos: 2 a 6.

Stewart, J. Cálculo. Conceptos y contextos, México, International Thomson, 1998. – Capítulos: pag. 62 a 210.

Cissell. Matemática Financiera, Ed. Continental, México, 1980. Capítulos: 1,2,3.

Apreda, R. Curso de Matemática Financiera en un Contexto Inflacionario, Ed. Club de Estudio, 1984.

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

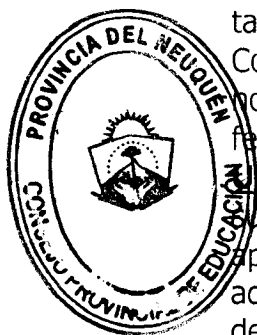
OBJETIVOS GENERALES:

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 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



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLAR
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015

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 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 3: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL: las funciones de administración de personal. Importancia de la administración de personal. Estudio de casos.

UNIDAD 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 5: EMPLEO: proceso de búsqueda. La entrevista. Información de la descripción del puesto. Selección. Incorporación.

UNIDAD 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 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 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, la negociación colectiva. La negociación colectiva en Argentina, las paritarias.

UNIDAD 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 10: PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL: planeamiento del personal. Desarrollo del personal. Evaluación del desempeño. Distintas modalidades. La entrevista de evaluación del desempeño.

UNIDAD 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.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Dessler, G. Administración de Personal, 4ta. ed., Prentice Hall, 1991.

Texto 2: Chiavenato, I. Administración de Recursos Humanos, 5ta. ed., Mc Graw Hill, Colombia, 1999.

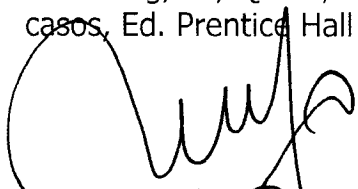
Bibliografía complementaria:

Ulrich, D.. Human Resources Champions, Ed. Granica, 1999.

Mintzberg, H.; Quinn, J. B. y Voyer, J. El proceso estratégico: conceptos, contextos y casos, Ed. Prentice Hall Hispanoamericana, 1997. – Capítulos 1 a 4.



ES COPIA


DANIEL EDUARDO PATLACHE
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



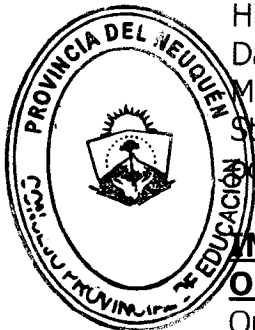
RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015

Robbins, Stephen, Comportamiento Organizacional, Prentice Hall, México, 1999. Capítulos 4 a 7 y Parte IV.

Wether, W. y Davis, K. Administración de Personal y Recursos Humanos, Mc Graw Hill, México, 1996.

Davis, K. y Newstrom, J. El comportamiento humano en el trabajo, 8ava. Ed., México, Mc Graw Hill, 1986.

Stankiewicz, F. Las estrategias de las empresas frente a los recursos humanos. El Post-Taylorismo, Ed. Humanitas, 1991.



INGLES II: A y B (tercer y cuarto cuatrimestre)

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.
- 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.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto II A : Soars, L. and Soars, J. New Headway Intermediate, Units 6 to 12, Student's Book, Oxford University Press.

Texto II A: Soars, L. and Soars, J. New Headway Intermediate, Units 6 to 12, Workbook, Oxford University Press.

ES COPIA

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



RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015

Texto IIB: Soars, L. and Soars, J. New Headway Pre-Intermediate, Units 7 to 14 7, Student's Book, Oxford University Press.

Texto II B: Soars, L. and Soars, J. New Headway Pre-Intermediate, Units 7 to 14, Workbook, Oxford University Press.

Bibliografía complementaria:

Border, Recycling, Oxford University Press.

Pingas, A. R. Writing in English, Book 2, Units 5 to 10, 16 to 20, McMillan Publishers.

Pingas, A. R. Writing in English, Book 2.

Soars, L. and Soars, J. New Headway Pre-Intermediate, audio-cassettes.

Soars, L. and Soars, J. New Headway Intermediate, audio-cassettes.

Badger, I. & Manzi, P. Business English, Units 10 to 19, McMillan Publishers.

Flinders, S. Test your Business English, Elementary, Units 15 to 29, Units 40 to 56, Penguin.

Selected texts from Journals, Magazines and Newspapers.

ECONOMÍA I MICROECONOMÍA

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 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.

UNIDAD 2: LA DEMANDA. 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.

UNIDAD 3: LA CURVA DE DEMANDA: AJUSTES A LAS VARIACIONES DE PRECIOS Y LA RENTA: sensibilidad de la demanda al precio. Elasticidad cruzada de la demanda. Efectos de la renta en la demanda.

UNIDAD 4: LA TEORÍA DEL CONSUMIDOR: ajustes a los cambios en la renta. Ajustes a las variaciones de los precios.

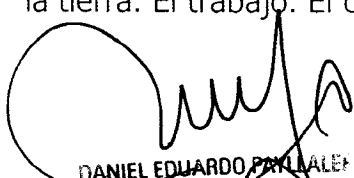
UNIDAD 5: LA EMPRESA: LOS COSTOS Y LA PRODUCCIÓN: la organización empresarial. Ingresos, costos y beneficios de producción de las empresas. Costo marginal e ingreso marginal.

UNIDAD 6: PRODUCCIÓN: LOS COSTOS Y LAS DECISIONES DE LA EMPRESA: los factores y el producto. Los costos totales, marginales y medios a largo plazo. Economías y deseconomías a escalas.

UNIDAD 7: INTERÉS PÚBLICO. LAS EXTERNALIDADES Y LA REGULACIÓN: fallos del mercado. Externalidades. Teoría del regulador.

UNIDAD 8: LOS MERCADOS DE FACTORES Y LA DEMANDA DERIVADA: el capital y la tierra. El trabajo. El capital humano. La discriminación y los sindicatos.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PUYALEÁN
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1 : Dornbusch, R. y Fischer, S. Economía, Ed. Mc Graw Hill.

Texto 2: Samuelson, P. y Nordhans, W. Economía, Mc Graw Hill.

Bibliografía complementaria:

Schiller, R., Le R. Microeconomía, Mc Graw-Hill.

Mirrlees, J., Teoría de los precios y sus aplicaciones, Prentice Hall.

Ferguson, C. E., Teoría microeconómica, Fondo de Cultura Económica.

Schiller, G. Teoría de Precios.

Swartz, R. Sistema de precios y asignación de recursos, Ed. Interamericana.

Mankiw, G., Principios de Microeconomía, Mc Graw Hill, España, 1998. Capítulos 1 al 20.

Wonnacott, P. y Wonnacott, R. Economía, Mc Graw Hill, España, 1996. Capítulos 1 al 19.

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 de la estadística.

CONTENIDOS:

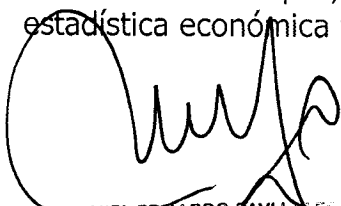
Concepto de estadística. Datos estadísticos. Métodos estadísticos. El rol de la estadística en la empresa y en la economía. Recopilación, ordenamiento y presentación de datos estadísticos: relevamientos censales y muestras. Clasificación, corrección, procesamiento y tabulación de datos. Representación gráfica. Series de frecuencia: Concepto, tabulación y representación gráfica. Cálculo e interpretación de valores medios. Medidas de posición. Variabilidad. Asimetría. Regresión y correlación: concepto: Representación gráfica. Regresión lineal. Correlación lineal. Desviación Standard. Cálculo de los coeficientes de correlación y regresión. Series cronológicas: concepto. Representación gráfica. Tendencia secular. Variaciones estacionales. Fluctuaciones cíclicas. Tendencia lineal. Semipromedios. Mínimos cuadrados. Números índices. Concepto. Problemas a considerar. Ponderaciones bases. Formas de ponderación. Principales índices. Cambios de base. Distribución normal. Concepto. Construcción de curvas normales. Área bajo la curva normal. Muestras. Concepto. Método de selección de muestras. Distribución de la media muestral. Distribución de la proporción muestral por error standard. Ajuste de una curva normal a datos muestrales. 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. 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.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Seymour, L. y Schiller, J. Introducción a la probabilidad y estadística, Mc Graw Hill Interamericana.

Texto 2: Baron López, F.; Montiel Torres, A. M. y Rius Díaz, F. Elementos básicos de estadística económica y empresarial, Prentice Hall.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLES
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Bibliografía complementaria:

Johnson, R. y Kuby, P. Estadística elemental 2nd edition, Editorial International Thompson Editores.

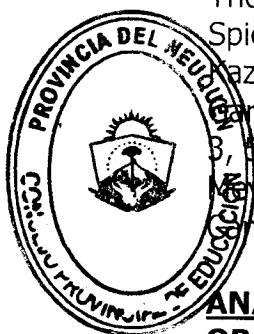
Spiegel, M. Probabilidad y estadística, Mc Graw Hill.

Mazmier, L. Estadística aplicada a la administración y a la economía, Mc Graw Hill.

García Ferrando, M. Socioestadística, Alianza Editorial, Madrid, 2000. Capítulos: 1, 2, 3, 5 y 14.

Mayer, P. Probabilidad y Aplicaciones Estadísticas, Ed. Addison Wesley, Longman.

Chavos, G. Probabilidad y Estadística, Ed. Mc Graw Hill, México.



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.

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 desarrollo organizacional. Técnicas de intervención en desarrollo organizacional. Objetivos del desarrollo organizacional.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Robbins, S. Comportamiento Organizacional, 8ava. Ed., Prentice Hall, México, 1999.

Texto 2: Mintberg, H. Diseño de Organizaciones Eficientes, El Ateneo, Buenos Aires, 1990.

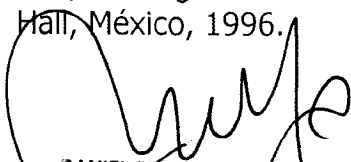
Bibliografía complementaria:

Ader, J.J., Organizaciones, Editorial Paidós, México, 1999.

Morgan, G. Imágenes de la Organización, Editorial Alfaomega, México, 1991.

Hall, R. Organizaciones, Estructuras, Procesos y Resultados, 6ta. ed., Ed. Prentice Hall, México, 1996.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLA
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015

Etkin, J. Sistemas y Estructuras de Organización, Editorial Macchi, Buenos Aires, 1992.

Etkin, J. Viabilidad de las Organizaciones, formas de sobrevivir y crecer en medios inciertos, Editorial Macchi, Buenos Aires, 1986.

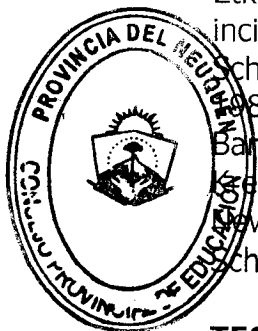
Schoderbek, C. y otros, Sistemas Administrativos, Editorial El Ateneo, Buenos Aires, 1984.

Bartoli, A. Comunicación y Organización, Editorial Paidós, Buenos Aires, 1992.

Kaplan, G. La Comunicación en las Organizaciones, Editorial Addison Wesley, 1995.

Newstrom, D. Comportamiento Humano en el Trabajo, Mc Graw Hill Interamericana.

Schein, E. Psicología de la Organización, 3era ed., Prentice Hall.



TEORÍA Y TÉCNICA IMPOSITIVA

OBJETIVOS:

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.

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.

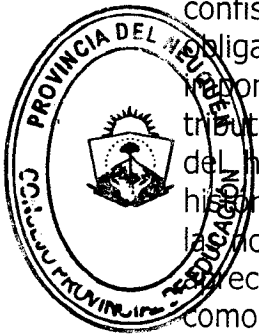
UNIDAD 3: PRINCIPIOS JURÍDICOS DE LA TRIBUTACIÓN: Nociones preliminares sobre el derecho tributario: relación entre las ciencias de las finanzas públicas, el derecho financiero y el derecho tributario; definición. Objeto y ubicación del derecho tributario; las subdivisiones del derecho tributario: el 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

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYKAL
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015



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; 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.

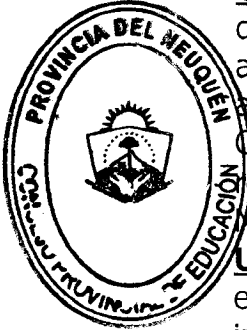
UNIDAD 7: IMPUESTOS INTERNOS ESPECÍFICOS: hechos imponibles de los impuestos internos; vinculación del hecho imponible con el sujeto activo, imputación del hecho imponible al período fiscal; base imponible; impuesto a los objetos suntuarios; sujetos pasivos de los impuestos internos.

ES CORIA

DANIEL EDUARDO PAYLALUF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015



UNIDAD 8: IMPUESTO A LOS INGRESOS BRUTOS: posición del impuesto en el derecho tributario argentino; naturaleza del impuesto, conceptos relevantes; actividades excluidas de los hechos imponible; 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 imponible; territorialidad del impuesto de sellos; principio de la instrumentación. Hechos imponible; 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 PROMOCIÓN: 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, 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.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Martín, J.M. Principios de Derecho Tributario.

Bibliografía complementaria:

Marchevsky, R. I.V.A. Análisis Integral Edición revisada y actualizada, Editorial Macchi, Argentina. Capítulos: pág. 64 a 182; 221 a 237.

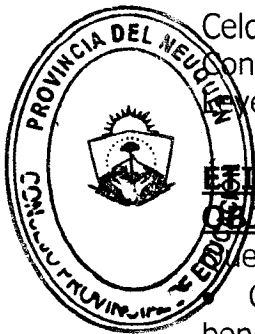
Jarach, D. Finanzas Públicas y Derecho Tributario.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Reig, E. Impuesto a las Ganancias.
Litvak, J. D. y Gebhardt, J. Impuesto sobre los activos y bienes personales.
Celdeiro, C. E. Esquemas de Procedimiento Tributario.
Constitución Nacional. Constitución Provincial.
Leyes Impositivas Nacionales. Leyes Impositivas Provinciales.



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.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Gélínier, O. Ética de los Negocios, Limusa, México, 1994.

Texto 2: Mill, J. S. Sobre la Libertad, Ed. Alianza, Buenos Aires, 1993.

Bibliografía complementaria:

Aristóteles. Ética Nicomaquea, Ed. Alianza, Madrid, 1989.

Cortina, A. Ética en la Empresa, Ed. Trotta, Madrid, 1996.

Guariglia, O. Moralidad, ética universalista y sujeto moral, FCE, Buenos Aires, 1996.

Bilbeny, N. Aproximación a la ética, Ed. Ariel, Barcelona, 1992.

Brandt, R. Teoría Ética, Ed. Alianza Universidad, Madrid, 1982.

Guariglia, O. Ideología, verdad y legitimación, Ed. Sudamericana, Buenos Aires, 1986.

Kant, I. Fundamentación de la metafísica de las costumbres, Ed. Espasa Calpe, Colección Austral, 1946.

Savater, F. Invitación a la ética, Ed. Anagrama, Barcelona, 1982.

Maquiavelo, N. F. El Príncipe. Capítulos seleccionados por tema.

ECONOMÍA II MACROECONOMÍA

OBJETIVOS GENERALES:

Que el alumno logre:

- Conocer y comprender las principales variables macroeconómicas.
- Comprender el rol de la demanda, la producción, el interés, el dinero y la renta en la operación de las organizaciones.
- Apremiar el riesgo organizacional de diversas condiciones económicas.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO FAYLLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015

- Conocer los conceptos y diferencias del desarrollo económico así como sus indicadores.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: VARIABLES MACROECONÓMICAS: PRODUCTO NACIONAL BRUTO, CONSUMO, AHORRO, INVERSIÓN: Producto Nacional Bruto y Producto Nacional Neto. Producto Nacional Bruto y Producto Bruto Interno. Producto Nacional Bruto nominal y real. Producto Nacional Bruto y la renta nacional. Renta personal y renta personal disponible. Gastos y componentes de la demanda. Identidades importantes en una economía sencilla.

UNIDAD 2: LA DEMANDA AGREGADA, LA RENTA, Y LA PRODUCCIÓN EN EQUILIBRIO: Función de consumo. Función de inversión. Presupuesto: superávit y déficit. Análisis de la política fiscal: incremento del gasto público.

UNIDAD 3: EL DINERO, INTERÉS, Y LA RENTA: Mercado de bienes y la curva IS. Mercado de activos y la curva LM. Los activos y sus rendimientos: dinero, bonos, acciones. Equilibrio en los mercados de bienes y activos. Ajustes hacia el equilibrio, política monetaria.

UNIDAD 4: DEMANDA AGREGADA Y OFERTA AGREGADA: Modelo neoclásico de la oferta agregada: demanda agregada de trabajo, oferta agregada de trabajo. Equilibrio en el mercado de trabajo y oferta agregada. Modelo keynesiano.

UNIDAD 5: Índice de precios por inflación: sus causas y consecuencias. Balanza de pagos: sector externo.

UNIDAD 6: Crecimiento y desarrollo económico: conceptos y diferencias. Indicadores macroeconómicos de crecimiento y desarrollo.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Blanchard, O. Macroeconomía, Editorial Prentice Hall, 2000.

Texto 2: Dornbusch, R. and Fischer, S. Macroeconomía, 6th edition, Mc Graw Hill Interamericana: 1997.

Bibliografía complementaria:

Dornbusch, Rudiger y Fisher, S. Economía, Ed. Mc Graw Hill.

Samuelson, P. y Nordhans, W. Economía, Mc Graw Hill.

Hall, R. y Taylor, J.B., Macroeconomía, Ed. Bosch, 1996.

Moyano Llerena, C. La pobreza de los argentinos, Editorial Sudamericana, Buenos Aires: 1987.

Naciones Unidas (CEPAL), El desarrollo económico y la distribución del ingreso en Argentina, Nueva York: 1968, Capítulo I.

Cavallo, D. Volver a Crecer, Ed. Sudamericana Planeta, Buenos Aires, 1984. – Pág. 1 a 102.

Diamand, M. El Péndulo Argentino: Hasta cuándo? CEPES, Buenos Aires, 1984.

Di Tella, G. La estrategia del desarrollo indirecto, Paidós, Bs Aires, 1973.

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.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLE
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015

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. Sus componentes. Toma de decisiones y coherencia de los componentes de investigación en función de la naturaleza del objeto-problema de investigación.

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.

Bibliografía Obligatoria para el alumno:

Texto 1: Ander-Egg, E. (1989) Técnicas de investigación social, Humanitas, Buenos Aires. Capítulo 10, 12, 15.

Texto 2: Sirvent, M. T. (2004) El proceso de Investigación. 2da Edición (revisada) Investigación y Estadística I. FFyL. UBA. 5/29/02, Bs Aires. Parte 1.

Bibliografía Complementaria

Bachelard, G. (1984) La formación del espíritu científico. Siglo XXI, Buenos Aires. Capítulo 1 (fragmento).

Llosa, S. (2003) Ejemplo de registro de observación. En: Ejercicios para los trabajos prácticos 2003. Investigación y Estadística I. OPFyL. FFyL. UBA.

Monteverde, A. C. (2003) Métodos cualitativos. Método comparativo constante. En Ejercicios para los trabajos prácticos 2003. Investigación y Estadística I. OPFyL. FFyL. UBA.

Rojas Soriano, R. (1990) Métodos para la investigación social. Editorial Plaza y Valdés, México. Capítulo 5.

Sabino, C. (1999) El proceso de investigación. Lumen Humanitas, Buenos Aires.

Sarlé, P. y De Angelis, S. (2005) El contexto de Descubrimiento como punto de partida para el proceso de investigación. En: Infancia en Red. Proyecto Margarita. Consultado en Marzo 2006.

Sautu, R. (1997) Acerca de que es y que no es investigación científica en ciencias sociales. En: Wainerman Catalina y Ruth Sautu, La Trastienda de la Investigación, Editorial de Belgrano. Capítulo 7 (fragmento).

Schuster, Félix (1992) El método en las Ciencias Sociales. Centro Editor de América Latina, Buenos Aires, capítulo 3 (fragmento).

DERECHO DEL TRABAJO Y DE 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

ES COPIA

DANIEL EDUARDO RAYLLALÉ
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015

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 21, 22, 23) Forma. Contenido y prueba del contrato del trabajo (Artículos 48, 49, 52, 55). Fuentes (Artículo 1). Ámbito de aplicación (Artículo 4). Sujetos del contrato de trabajo (Artículos 25, 26, 28). Capacidad: (Artículos 32, 33, 34). Objeto: (Artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42). Deberes y derechos de las partes (Artículos 90, 91, 93, 96, 99).

UNIDAD 3: La remuneración. Concepto jurídico, económico, político, social. Clasificación del salario (artículo 103). Formas de determinación del salario, obligación de pago en moneda nacional y de otro curso legal: Ley 20.744 (Artículos 124, 104, 205). Comisión. Propina. Viático (Artículos 106, 107, 108) Participación en las utilidades (Artículos 110, 111) Salario mínimo vital y móvil (Artículos 116, 120) Sueldo anual complementario (Artículos 121, 122, 123) Características. Régimen actual.

UNIDAD 4: Jornada de trabajo: concepto. Fundamento. La legislación argentina: Ley: 11.544. Ley 20.744 (Artículos 196, 197, 200, 201) Descanso semanal (Artículos 204, 205, 207) Ley 18.204. Feriados obligatorios y días no laborables, Ley 21.329, Ley 20.744 (Artículos 165, 166, 167) Vacaciones y licencias especiales: Ley 20.744 (Artículos 150 a 164)

UNIDAD 5: Accidentes, enfermedades inculpables: Ley 20.744 (Artículos 208, 209, 210, 211, 212) 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 90, 91, 92, 93, 94, 95).

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

2) Por la renuncia del trabajador (Artículo 14 bis). Formalidad (Artículo 240).

3) Por voluntad de ambas partes: Formalidad (Artículo 241).

4) Por justa causa (Artículos 242, 243, 244, 245, 246) Otras causas (Artículos 247, 243, 244, 245, 246).

UNIDAD 6: Derechos gremiales del trabajador (Artículo 14 bis Constitución Nacional). El sindicalismo argentino, Ley: 23.551. Fuero sindical (Artículo 217) (Ley 20.744). 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 14 bis de la Constitución Nacional. Asignaciones familiares. Obras sociales. Ley 20.660 y otras complementarias. Jubilaciones y pensiones: AFJP Ley 24.241. 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.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLE
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Borda, G. Tratado de Derecho Civil.

Texto 2: Vazquez Vialard, A. Derecho del trabajador civil y seguridad social, Ed. Xenea, 1979.

Bibliografía complementaria:

Lopez, J. y Centeno, N. Ley de Contrato de Trabajo Comentada, Buenos Aires, 1987.

Fernández Madrid, J. C. Tratado Práctico de Derecho del Trabajo, Ed. La Ley, 1989.

Pardo, M. Instituciones dedicadas a proteger la salud del trabajador, jornada, descansos, condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, 1991.

Doctrina Laboral, Editorial Errepar.

Arceo E. Evolución de la Siniestralidad y operatoria de las empresas Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, Informe de Avance, noviembre de 2.000, Flacso, Área de Economía y Tecnología.

Schick, H. La responsabilidad civil en la L.R.T., Revista Derecho del Trabajo, Edit. La Ley, año 1999.

Supiot, A. Crítica del Derecho del Trabajo, Colección Informes y Estudios, Editado por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, España.

Fernández Madrid, J. C. Tratado Práctico de Derecho del Trabajo, 1989.

García Martínez R. Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, Editorial Ad-Hoc.

INGLÉS III (TÉCNICO)

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 utilizando términos técnicos propios de su especialidad.
- Desarrollar las habilidades que le permitan la redacción, lectura y comprensión de textos con especial énfasis en aquellos propios de su especialidad.
- Integrar el contexto lingüístico al contexto propio de carrera.

CONTENIDOS:

Grammar

- Review: Present simple/continuous. Past simple/ Present perfect. Past simple/continous. Past perfect. Active/passive voice. Reported speech. First and Second Conditionals.
- Modals. Obligation and prohibition.
- Can, could, be able to. Talking about present, future and past ability.
- Nouns: countable and uncountable. Quantifiers.
- Connectors: either or/ such as/ for example/ namely/ because/ though/ etc.
- Questions: direct and indirect.
- Tenses: Future continuous and future perfect. Talking about predictions and plans; probability.
- Conditional sentences: Third and mixed conditionals. Talking about hypothetical past events.
- Vocabulary: First impressions and presentations (professionalism, reputation, innovation, work experience, job descriptions, etc.). Work culture and placements: work organization and responsibilities, informal and formal organization, communication within the organization, staff morale, psychological contract, etc. Managing projects: unrealistic budget, ahead of schedule, budget constraint, return

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEY
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015



on investment, etc. Innovation and change: technological breakthrough, organizational development, knowledge management, etc. International trade: importing/exporting, international deals, cultural differences, payments, contracts, conflict and negotiation. Ethical business: act responsibly, credibility, ethical issues, situations, truthfulness, fairness, mishaps, spillages, leaks, disabled people, etc. Communication skills: exchanging information, making presentations, presenting factual information, explaining pros and cons / cause and effect, explaining procedures, explaining future plans, narrating past events, writing reports and memos.

- Reading comprehension: skimming and scanning texts, using bilingual dictionaries. Reading specific business journals, texts and articles.

Bibliografía Obligatoria

Texto 1: Wellwork, A. International Express, Upper Intermediate, Student's Book, Oxford University Press.

Texto 2: Wallwork, A. International Express, Upper Intermediate, Workbook's Book, Oxford University Press.

Texto 3: Business Result, Upper Intermediate, Oxford University Press.

Textos seleccionados de Journals, Magazines y Newspapers:

- Revista Harvard Business Review (HBRLA).
- Ministerio de Trabajo de los Estados Unidos, Sección de artículos sobre compensaciones y condiciones de trabajo: <http://www.bls.gov/opub/cwc/>
- Revista del 'Chartered Institute of Personnel and Development' (Reino Unido): <http://www.peoplemanagement.co.uk/pm/>
- Revista 'Workforce' <http://www.workforce.com/>

Bibliografía Complementaria

Cotton, D.; Falvey, D. y Kent, S. Market Leader, Upper Intermediate, Longman Group.

Student's Book.

Grammar and usage.

Practice file.

Audio cassette.

Wellwork, A. International Express Upper Intermediate, audio cassette.

Geffner, A. Barron's ESL Guide to American Business English (Paperback).

Carter, R. The Cambridge Guide to Teaching English to Speakers of Other Languages (Applied Linguistics Non Series) (Paperback).

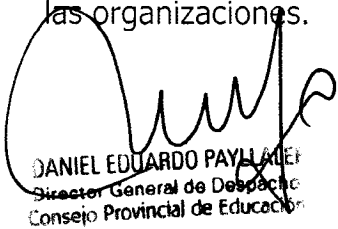
TALLER DE INTEGRACIÓN

OBJETIVOS GENERALES:

Que el alumno logre:

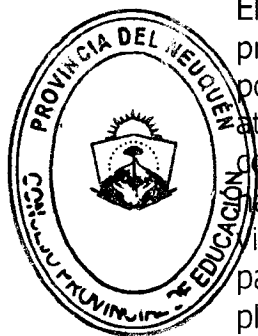
- Valorar la importancia de socializar el conocimiento y las experiencias alcanzadas en los espacios curriculares de la carrera, incluyendo las prácticas profesionalizantes.
- Fortalecer la práctica de la investigación, mediante la utilización de la estrategia de investigación – acción, en el marco de 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 y los procesos de gestión y administración que ocurren en las organizaciones.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLÁN
Director General de Despliegue
Consejo Provincial de Educación



METODOLOGÍA DE TRABAJO



El Taller se llevará a cabo desde la dinámica grupal, entendida ésta 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, haciendo especial uso de las herramientas colaborativas disponibles en el campus virtual. A los efectos de un adecuado funcionamiento de la dinámica, se promoverá la participación 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. Éstos podrán ser propuestos por el docente – tutor, 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 Prácticas Profesionalizantes I, II y III.

El docente – tutor 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: Actualidad y complejidad de la administración de las organizaciones a partir de la consideración del impacto de la coyuntura política, social y económica global, regional y local en los procesos administrativos y de gestión de las organizaciones. 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 y III.

UNIDAD 3: TOMA DE DECISIONES: El proceso de toma de decisiones. Optimización de la utilización de recursos. Análisis, evaluación, aplicación de técnicas y estrategias para la resolución de situaciones complejas en organizaciones. Dentro de cada unidad se trabajará con casos prácticos integradores y estudio de casos reales de gestión de empresas. Los casos podrán variar en cada cuatrimestre de dictado. Se realizan asimismo actividades de resolución de problemas, asumiendo roles involucrados en la práctica profesional (administrativo, analista, asistente de gerencia, director de área, etc.).

Bibliografía Obligatoria

Alonso Ramos, E. "La toma de decisiones en la organización: límites de la racionalidad estructural o del énfasis en las reglas", en Revista del Ministerio de Trabajo e Inmigración. Economía y Sociología. Ministerio de Trabajo e Inmigración - Subdirección General de Información Administrativa y Publicaciones, Número 86. Madrid, 2010. En línea en: http://www.mtin.es/es/publica/pub_electronicas/destacadas/revista/documentos/Revista_Trabajo_86.pdf

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVILALE
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015



Balestri, L. A. et al. "La toma de decisiones en las empresas agropecuarias del norte de la provincia de La Pampa", Facultad de Ciencias Veterinarias, Universidad Nacional de La Pampa, 2001. En línea en: <http://www.biblioteca.unlpam.edu.ar/pubpdf/revet/n03a13balestri.pdf>
Guerrero Narváez, Raúl. "Problemas operacionales, teoría de la toma de decisiones o programación matemática", 2008. En línea en: <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/problemas-operacionales-teoria-de-la-toma-de-decisiones-programacion-matematica.htm>
Robbins, S. y Decenzo, D. A. Fundamentos de Administración. Parte 2, Capítulo 4, "Fundamentos de la toma de decisiones". Pearson Educación, México, 2009.
Apuntes y bibliografía correspondiente a los espacios curriculares involucrados en el Taller.

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.

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.

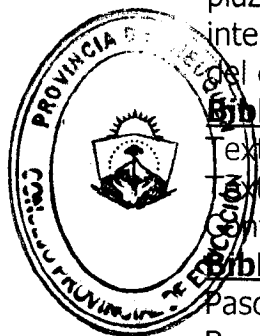
UNIDAD 6: FUENTES DE FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL: El financiamiento en las empresas. Objetivo e importancia de las fuentes de financiamiento. Tipos de fuentes de financiamiento. Fuentes internas y externas. Fuentes de financiamiento de corto

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015



plazo. Fuentes de financiamiento de mediano y largo plazo. Financiamiento internacional. Mercados e instituciones relacionados con la administración financiera del capital.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Van Horne, J. Administración Financiera, Prentice Hall.

Texto 2: Kretlow, W.; Moyer, C. y McGuigan, J. Administración Financiera Contemporánea, International Thompson Editores.

Bibliografía complementaria:

Pascale, R. Decisiones Financieras, Editorial Macchi.

Breadley, R. y Myers, S. Fundamentos de Financiación Empresarial, Ed. Mc Graw Hill.

Sapetnitzky, C. y otros, Administración Financiera de las Organizaciones, Editorial Macchi.

Coss, B. Análisis y Evaluación de Proyectos de Inversión, Ed. Limussa.

Suárez A. Decisiones Óptimas de Inversión y Financiación en la Empresa, Editorial Pirámide, Madrid.

Ross, S. y Westerfield, R. Fundamentos de Finanzas Corporativas, Ed. Irwin.

Van Horne, J. y Wachowicz, J. Fundamentos de Administración Financiera, Ed. Prentice Hall. – Capítulos: 8 a 11, 16 y 17, 19 a 22, 23 y 24

COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVOS GENERALES:

Que el alumno logre:

- Conocer y visualizar la aplicación práctica de los conceptos básicos de la comercialización.
- Reconocer los planos estratégicos y tácticos de la comercialización incluyendo la creación de demanda, motivación e inducción al consumo.
- Analizar la publicidad como copartícipe de la comunicación dentro de los planes integrales de marketing de la organización.
- Formular planes comerciales integrales.

CONTENIDOS:

UNIDAD 1: FUNDAMENTOS DE MARKETING: Concepto. Actividad. Contenido. Evolución del concepto hasta nuestros días.

UNIDAD 2: NECESIDADES. COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR: Necesidades. Tipología. Motivación. Comportamiento de consumidor.

UNIDAD 3: ANÁLISIS DE MERCADO: Concepto y significado. Clases. Segmentación del mercado: macro y micro segmentación. Investigación del mercado: encuestas: distintos tipos.

UNIDAD 4: PRODUCTO: Binomio producto. Mercado. Ciclo de vida del producto. Posicionamiento. Innovación de productos. Productos industriales.

UNIDAD 5: PRECIO: Concepto. Estrategias de precios. Fijación: criterios. Flexibilidad en la estrategia de precios.

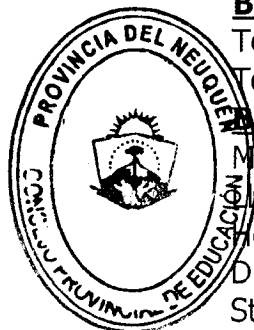
UNIDAD 6: LOGÍSTICA: Concepto. Estrategias de distribución. Canales de distribución: concepto y clasificación.

UNIDAD 7: IMPULSIÓN: Concepto. Estrategias de comunicación. Publicidad y promoción. Fuerza de ventas.

UNIDAD 8: PLAN COMERCIAL: Formulación Plan Marketing. Anticipación. Visión comercial.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYZALE
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Braidot, N. Marketing Total, Editorial Macchi, Argentina.

Texto 2: Armstrong, G. y Kotler, P. Marketing 8ava. ed., Mc Graw Hill

Bibliografía complementaria:

Mc Carthy, Marketing 11th ed., Mc Graw Hill

Chambián, J.J., Marketing Estratégico, Mc Graw Hill, México, 1995.

Howard, J. A., Comportamiento del Consumidor en la Estrategia de Marketing, Ed. Díaz Santos, 1993.

Stern, L. W. y El-Ansary, A. Canales de Comercialización, Prentice Hall, 1999.

Levitt, T. Miopía en la Mercadotecnia, HRB, 1972.

Dillón, W. Investigación de Mercado, Irwin, 1996.

Dolan, R. La Esencia del Marketing, Ed. Norma, Buenos Aires, 1995. Vol. II.

Nagli, T. y Holden, R. Estrategia y Tácticas para la Fijación de Precios, Ed. Granica, Buenos Aires, 1998. Capítulos 2 y 4.

Schultz, D. y otros. Comunicaciones Integradas, Ed. Granica, Buenos Aires, 1993. Capítulos 2 y 3.

COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVOS GENERALES:

Que el alumno logre:

- Conocer los elementos diferenciadores del comercio doméstico vs. el comercio internacional.
- Incorporar técnicas eficaces que le permitan optimizar las oportunidades comerciales en el ámbito internacional.
- Implementar políticas comerciales de importación y exportación.

CONTENIDOS:

UNIDAD 1: NOCIONES GENERALES DEL COMERCIO INTERNACIONAL: el concepto y naturaleza del comercio internacional. Concepto de comercio exterior. Concepto de exportación e importación. Motivos del comercio internacional. Ventajas del comercio internacional. Teoría de la ventaja absoluta. Teoría de la ventaja comparativa. Concepto de balance de pagos y de balanza comercial.

UNIDAD 2: DISPOSICIONES LEGALES PARA PARTICIPAR EN EL COMERCIO EXTERIOR: reglamentación Argentina de comercio exterior. Organismos nacionales que intervienen en la operatoria de comercio exterior. El Código Aduanero (Ley 22.415) y decreto reglamentario N° 1001/82: Estructura y análisis de su articulado. Acuerdo General sobre Aranceles y Comercio (GATT): objetivos y principios. La Ronda Uruguay. La Organización Mundial del Comercio. Reglas internacionales para la interpretación de los términos comerciales: los incoterms.

UNIDAD 3: POLÍTICA COMERCIAL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES: Sistemas de comercio: El modelo proteccionista y el modelo de librecambio. Métodos de expansión de las exportaciones: análisis de los mercados extranjeros. Difusión en el exterior de los productos nacionales. Promoción de las exportaciones. Métodos de protección de la industria nacional: barreras arancelarias y no arancelarias. Sistemas de integración regional: área de libre comercio, unión aduanera, mercado común, comunidad económica. Estudio de distintos bloques económicos: ALALC, ALADI, PACTO ANDINO, MERCOSUR, UNION EUROPEA, ZONA EUROPEA DE LIBRE COMERCIO.

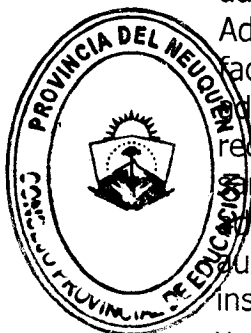
UNIDAD 4: EL SERVICIO ADUANERO: Servicio aduanero: ámbito de aplicación, sujetos, control. Ámbito espacial de aplicaciones de las normas del Código Aduanero. Territorio aduanero. Enclaves y exclaves. Conceptos. Control: en zona primaria

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLES
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN Nº 1936
EXPEDIENTE Nº 5721-008479/2015



aduanera y en zona secundaria aduanera. Organización del servicio aduanero. Aduana: concepto, clases. Administración nacional de aduanas: funciones y facultades. Agentes del servicio aduanero. Auxiliares del comercio y del servicio aduanero. Despachante de aduana: concepto. Registro de despachante de aduana: requisitos para su inscripción, causales de suspensión, causales de eliminación, sanciones. Apoderados generales y dependientes de los auxiliares del servicio aduanero: concepto. Registro de apoderados generales y dependientes de los auxiliares del comercio y dependientes del servicio aduanero: requisitos para su inscripción, causales de suspensión, causales de eliminación, sanciones. Importadores y exportadores: definición del código aduanero. Registro de importadores y exportadores: requisitos para su inscripción, causales de suspensión, causales de eliminación, sanciones.

UNIDAD 5: EL RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN: El régimen de importación. Arribo de mercadería: A) Arribo por vía acuática, B) Arribo por vía terrestre: automotor y ferrocarril y C) Arribo por vía aérea: descarga y recepción de la mercadería arribada. Destinaciones de importación: A) Disposiciones generales, B) Destinación definitiva de importación para consumo, C) Destinación suspensiva de importación temporaria, D) Despacho directo a plaza, E) Destinación suspensiva de depósito de almacenamiento y F) Destinación suspensiva de tránsito de importación. Tributos regidos por la legislación aduanera: A) Derechos de importación, B) Impuesto de equiparación de precios, C) Derechos antidumping, D) Derechos compensatorios, E) Tasa de estadística, F) Tasa de comprobación, G) Tasa de servicios extraordinarios y H) Tasa de almacenaje. Secuencia de una operación de Importación.

UNIDAD 6: EL RÉGIMEN DE EXPORTACIÓN: El Régimen de Exportación. Salida de mercadería: A) Recepción de la mercadería para su salida, B) Disposiciones generales. Destinaciones de exportaciones: A) Disposiciones generales, B) Destinación definitiva de exportación para consumo, C) Destinación suspensiva de exportación temporaria, D) Destinación suspensiva de tránsito de exportación y E) Destinación suspensiva de removido. Derechos a la exportación. Estímulos fiscales a las exportaciones. Documentos más usuales en el comercio de exportación. Secuencia de una exportación.

UNIDAD 7: RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES: introducción. El balance de pagos. El mercado de divisas y los sistemas de tipos de cambio. Sistema monetario internacional. El Sistema del patrón oro. El sistema del patrón de cambios-oro. El Sistema de Breton Woods (Patrón de cambios-dólar). Los derechos especiales de giro (DEG). El Sistema Monetario Europeo.

Bibliografía obligatoria para el alumno:

Texto 1: Ledesma, C. y Zapata, C. Negocios y Comercialización Internacional, Editorial Macchi Grupo Editor.

Texto 2: González Calvillo, E. et al. Comercio Internacional, Editorial Mc Graw Hill.

Bibliografía complementaria:

Ablin, E. y Makuc, A. Comercio Internacional, Editorial Errepar.

Díaz Mier, M. Técnicas de Comercio Exterior, Editorial Pirámide.

Chacholiades, M. Economía Internacional, Mc Graw Hill, México, 1982.

Kindleberger, C.P. Economía Internacional, Ed. Aguilar, Madrid. 1976.

Tamames, R. El comercio internacional, Ed. Alianza, Madrid, 1987.

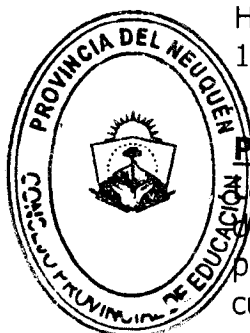
Findlay, Ronald, Comercio y especialización, Ed. Alianza Universidad, 1979.

Samuelson, P. Curso de economía moderna, Ed. Aguilar, Madrid. Parte 6.

French Davis, R. y Griffin, K. Comercio internacional y política de desarrollo económico, Fondo de Cultura Económica, México.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLA
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Heller, H.R. Comercio internacional, teoría y evidencia empírica, Ed. Tecnos, Madrid, 1972.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I

La presente propuesta tiene en cuenta contenidos y experiencias para los estudiantes de la carrera de Tecnicatura Superior en Administración de Empresas, mediante propuestas pedagógicas que permitan problematizar contenidos de los espacios curriculares de los dos primeros cuatrimestres de la carrera. Los espacios curriculares pueden desarrollarse en forma simultánea al taller. Pueden ser utilizados textos en idioma inglés, de modo de poner en práctica el inglés técnico. Se tendrán en cuenta otros trabajos ya presentados y que fueron materia de estudio en algunas materias de contenidos fundamentales, en el cursado de este primer año de la carrera.

Se pretende que el alumno reflexione críticamente respecto a las condiciones requeridas por los administradores, para la práctica de administración de las organizaciones. Creatividad e innovación para el desarrollo empresarial. El acercamiento a la práctica profesional concreta para quienes están insertos en el mercado laboral, la simulación de situaciones y el estudio de casos que se han trabajado ya a lo largo del primer año de la carrera y lo que se desarrollará en esta instancia de aprendizaje, le permiten volcar en la práctica los conocimientos adquiridos.

Se pretende reforzar la familiarización del estudiante con instrumentos (observación y registro) y herramientas conceptuales (teoría) apoyados en la práctica concreta, sistematizados en un trabajo monográfico. El soporte docente juega un papel imprescindible a partir de su conocimiento profesional manifestado en y desde la práctica.

Durante el desarrollo del taller se analizarán experiencias concretas de la práctica de los estudiantes y la de los tutores con el soporte de desarrollos teóricos. Se pretende así presentar a los estudiantes y ponerlo en contacto con el ámbito profesional, a partir de la observación y análisis de su propia práctica y la práctica de otros en organizaciones locales, sin perder el foco en el eje temático presentado para este espacio de Práctica Profesionalizante.

OBJETIVOS GENERALES:

- Efectuar el pasaje del mundo académico al mundo del trabajo, haciendo de este último, el objeto de conocimiento en el cual se llevan a cabo los fenómenos posibles de ser estudiados.
- Valorar la importancia de socializar conocimientos en un espacio de Práctica Profesionalizante, de reflexión teórico conceptual, introduciendo al estudiante en la práctica de investigación, a partir de la participación en grupos de trabajo mediante la estrategia de investigación – acción.
- Conocer las particularidades para crear e innovar en administración de empresas, desde la base de generalidades de la teoría de la administración, el estudio de su entorno, fundamentación de su organización y su diseño estructural.
- Explicar, a partir de la experiencia concreta, la utilidad de estudiar administración para la buena gestión de las empresas.
- Entender la necesidad de considerar las funciones, roles, papeles, habilidades de los gerentes de empresas, para la creación e innovación en administración de empresas.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO RAYLLEF
Director General de Desacho
Provincia del Neuquén



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Abordar paradigmas propios del estudiante respecto al eje temático del taller reflexionando sobre éstos y sobre marcos de referencia teóricos y prácticos.
- Releva y diagnostica a través del trabajo de campo la realidad local, de modo de contar con conocimiento cierto de la realidad y el contexto en el cual se pretende actuar.
Desarrollar en el estudiante capacidad para conocer y elaborar un diseño de investigación, a partir de la obtención de datos y posterior tratamiento de la información obtenida, a través de estrategias propias del proceso de investigación.
- Generar en los estudiantes una actitud heurística ante situaciones diversas, que configuren una mirada de la práctica profesional a partir del análisis de los registros y las observaciones realizadas.
- Comprender y explicar la importancia de la teoría de la administración, las funciones gerenciales en la actividad de los gerentes administradores de empresas en la innovación y creatividad para el desarrollo empresarial a partir de la aplicación práctica de los aportes de los espacios curriculares del primero y segundo cuatrimestre de la carrera apoyándose en y desde la práctica.
- Inducir al alumno a volcar el conocimiento adquirido en su realidad local.

MODALIDAD DE TRABAJO

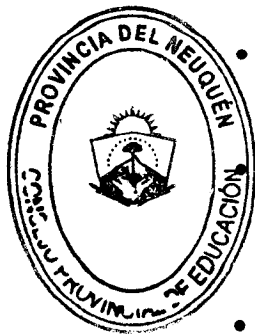
El trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos. Los alumnos deberán proponer una o más organizaciones sobre las que realizar su proyecto. Las organizaciones podrán ser organizaciones de la sociedad civil, empresas públicas, dependencias estatales o empresas privadas.

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.

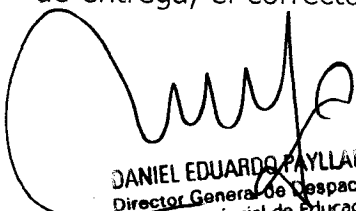
Los alumnos trabajarán en función de una guía de actividades, que es pauta inicial por el Docente Tutor a cargo del espacio curricular, pero cuyo diseño final contará con la participación activa de cada alumno en función de la empresa, área de industria, contexto, etc. El diseño conjunto de la guía de 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. La guía de actividades puede estar compuesta de un Trabajo Práctico, dos o tres quedando esta decisión a criterio del Docente Tutor (en acuerdo con la institución) en cada ciclo lectivo.

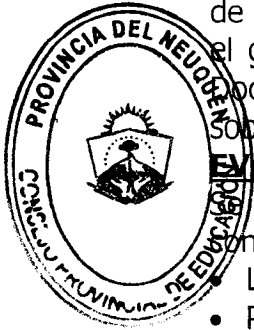
REQUISITOS DE APROBACIÓN

Los alumnos deberán presentar la totalidad de los ítems requeridos en la guía de actividades. Para aprobar el espacio, los alumnos deberán haber aprobado y/o 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



ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLALLO
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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

EVALUACIÓN PROPUESTA. PAUTAS DE CONTROL

acreditará el espacio curricular de acuerdo al régimen de evaluación existente, conforme a los siguientes criterios.

- Lectura y análisis del material bibliográfico.
- Pertinencia de las relaciones e integración con los espacios curriculares correspondientes a los dos primeros cuatrimestres de la Carrera.
- Capacidad de relación entre aspectos teóricos y prácticos.
- Compromiso con actividades y trabajos grupales. Participación en clase.
- Implicancia en la observación y registro en las organizaciones en las cuales realiza el trabajo de campo.
- Apropiación del lenguaje específico de los espacios curriculares integrados.
- Capacidad para la realización de informes escritos.
- Capacidad para aplicar aspectos teóricos a la resolución de problemas prácticos concretos.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II

Este espacio de Práctica Profesionalizante 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 Economía I, Recursos Económicos Regionales, Administración de Empresas, Teoría y Técnica Impositiva 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 del administrador y, eventualmente, del gerenciador de una organización 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.

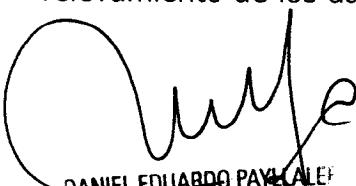
Como objetivo complementario se plantea la promoción de la interacción de los alumnos con organizaciones de la región y la posibilidad de una comunicación bidireccional entre éstas y los alumnos.

MODALIDAD 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.

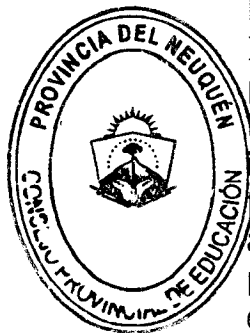
La institución se pondrá en contacto con la organización elegida por el grupo de alumnos brindando a los mismos las cartas de aval y autorización pertinentes, para el relevamiento de los datos necesarios para la realización del proyecto. La identificación

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAVALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN Nº 1936
EXPEDIENTE Nº 5721-008479/2015



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 es pautada inicialmente por el Docente Tutor 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. La guía de actividades puede estar compuesta de un Trabajo Práctico, dos o tres quedando esta decisión a criterio del Docente Tutor (en acuerdo con la institución) en cada ciclo lectivo.

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

En el segundo y tercer cuatrimestre, las Prácticas Profesionalizantes I y II están ligadas a proyectos y/o trabajos de campo. En el cuarto y quinto cuatrimestre (Práctica Profesionalizante III y IV), las propuestas presentarán tres opciones, de acuerdo a las posibilidades de los alumnos, en torno a sus características de residencia y condición de actividad laboral.

- Pasantías laborales conforme a la Ley Nacional 26.427.
- Práctica Profesionalizante en la misma empresa que trabaja el alumno, supervisada por personal de la misma empresa y del Instituto Panamericano de Estudios Superiores.
- Práctica Profesionalizante centrada en el desarrollo de un proyecto o un trabajo de campo para un área de una organización con la que el Instituto Panamericano de Estudios Superiores establece un convenio bilateral.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE III

Este espacio de Práctica Profesionalizante pone en juego los contenidos teórico-prácticos aprendidos por el alumno en los distintos espacios curriculares que componen el 1º y 2º año de estudios. El mismo provee un entorno controlado, en el que el alumno se vinculará con su futura práctica profesional, desde la presentación de una propuesta de mejora a aplicar en el área administrativa de una organización existente. Los alumnos ya han atravesado espacios curriculares en el área del derecho, contabilidad, microeconomía, análisis organizacional y se encuentran

ES COPIA

DANIEL EDUARDO CAYULA
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015

cursando espacios como Ética y Deontología Profesional, Macroeconomía y Metodología de la Investigación, los 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 trimestre.

En el caso de los alumnos que opten por realizar una pasantía laboral conforme a la Ley 26.427, o bien una práctica profesional en la misma empresa en la que se encuentran trabajando, supervisada por la misma empresa y el Instituto, las actividades propuestas se desarrollarán de manera individual, exclusivamente.

OBJETIVOS

El objetivo principal de este espacio es que los alumnos puedan evaluar, fundamentada y críticamente, el funcionamiento de las áreas administrativas en organizaciones de la región, incluyendo los aspectos ligados a la implementación de sistemas de información y los aspectos éticos y de responsabilidad social de las organizaciones para con su gente y su entorno. Considerando los conocimientos y habilidades, desarrollados por los alumnos hasta esta etapa de su carrera y cursando en simultáneo 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 su región y la posibilidad de una comunicación bidireccional entre éstas y los alumnos.

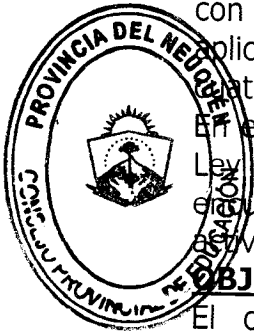
MODALIDAD DE TRABAJO

El trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos, sólo de haberse escogido la opción de desarrollar la Práctica Profesional centrada en el desarrollo de un proyecto o un trabajo de campo para un área de una organización. Las características que poseen las otras dos posibilidades previstas (pasantía laboral, según lo que contempla la Ley 26.427 o práctica profesional en el 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.

El/los alumno/s deberá/n proponer una o más organizaciones sobre la que realizará 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 al/los mismo/s 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 pautada 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



ES COPIA

DANIEL EDUARDO RAYLLE
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1936
EXPEDIENTE N° 5721-008479/2015



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. La guía de actividades puede estar compuesta de un Trabajo Práctico, dos o tres quedando esta decisión a criterio del Docente Tutor (en acuerdo con la institución) en cada ciclo lectivo. En los casos en los que se entregue un producto final a la organización, éste será un documento único.

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 y/o 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 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

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 todos 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, 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 de las áreas de la organización, relacionadas con la temática planteada en el eje de esta práctica.

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 éstas con los

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYOLA
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN Nº 1936
EXPEDIENTE Nº 5721-008479/2015

distintos espacios curriculares por los que ha transitado o esté transitando. Esta forma de abordaje será facilitada por las estrategias integradoras, 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.

MODALIDAD 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 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.

El/los alumno/s deberá/n proponer una o más organizaciones sobre las que realizará su proyecto. Las organizaciones podrán ser organizaciones de la sociedad civil, empresas públicas, dependencias estatales, empresas privadas.

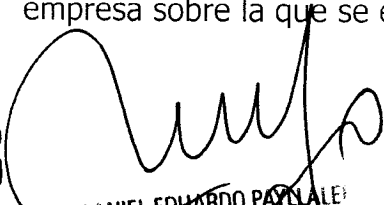
La institución se pondrá en contacto con la organización elegida por el estudiante o el grupo, brindando al/los mismo/s las cartas de aval y autorización pertinentes, para el relevamiento de los datos necesarios para la realización del proyecto. La identificación y contacto con una organización sobre 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 inicial 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. La guía de actividades puede estar compuesta de un Trabajo Práctico, dos o tres quedando esta decisión a criterio del Docente Tutor (en acuerdo con la institución) en cada ciclo lectivo. En los casos en los que se entregue un producto final a la organización, éste será un documento único.

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 en lo que respecta al intercambio con el Docente a cargo del espacio y como con sus compañeros de grupo y con la empresa sobre la que se está realizando el proyecto.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAVLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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

Prof. MARISA YASMIN MORTALA
Vocal Rama Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación

Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZIK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN