



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº. 1277
EXPEDIENTE Nº 7210-005075/2017

NEUQUÉN, 20 SEP 2018

VISTO:

La Ley 26.206, las Resoluciones Nº 183/2002 del Consejo Federal de Cultura y Educación y Nº 32/2007 del Consejo Federal de Educación y el Dictamen Nº 2103/2017 de la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución Nº 183/2002, se crea la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia, para 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 por Resolución Nº 32/2007 se aprueba el Acuerdo Marco de Educación a Distancia para la Educación Primaria, Secundaria y Superior;

Que el Instituto Panamericano de Estudios Superiores presentó ante la Comisión Federal, el Plan de Estudio Nº 651 del Nomenclador Curricular correspondiente a la carrera "Tecnatura Superior en Administración de Empresas con Orientación en Administración de Recursos Humanos";

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 mediante Dictamen Nº 2103/2017 se expide la de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia;

Que los dictámenes emitidos por la citada Comisión constituyen una ponderación técnico-pedagógica del proyecto de Modalidad a Distancia, debiendo ser ratificado por la normativa jurisdiccional;

Que la Dirección General de Escuelas Privadas y los Referentes Provinciales de Educación a Distancia, han tomado intervención en los presentes actuados;

Que es necesario aprobar el plan de estudio para la modalidad a distancia y así garantizar la validez nacional del título;

Que corresponde dictar la norma pertinente;



COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

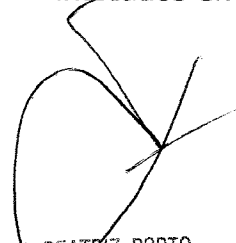
Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

- 1º) **RATIFICAR** el Dictamen N° 2103/2017, 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.
- 2º) **CREAR**, a partir de la presente norma, en el Nomenclador Curricular Provincial el Plan de Estudio N° 693 correspondiente a la Carrera a Distancia "Tecnicatura Superior en Administración de Empresas con Orientación en Administración de Recursos Humanos".
- 3º) **APROBAR** el Perfil Profesional, las Bases Curriculares y el Régimen de Correlatividades que, como Anexo II, forman parte de la presente norma.
- 4º) **APROBAR** los Campos de Formación, la Organización Curricular y el Régimen Académico que se detallan en el Anexo III de la presente norma.
- 5º) **ADOPTAR** en el Instituto Panamericano de Estudios Superiores el Plan de Estudio N° 693 del Nomenclador Curricular Provincial correspondiente a la "Tecnicatura Superior en Administración de Empresas con Orientación en Administración de Recursos Humanos".
- 6º) **DETERMINAR** que el Plan de Estudio N° 693 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 "Tecnicatura Superior en Administración de Empresas con Orientación en Administración de Recursos Humanos", aprobada por Dictamen N° 2103/2017, la Institución deberá realizar las presentaciones correspondientes ante el Consejo Provincial de Educación en los plazos y formatos que indique la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia.
- 8º) **INDICAR** que por la Dirección General de Escuelas Privadas se realizarán las notificaciones pertinentes.
- 9º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección Provincial de Despacho y Mesa de Entradas; Dirección Provincial de Educación Superior; Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias; Dirección Provincial de Planeamiento, Estadística y Evaluación; Dirección Provincial Centro de Documentación e Información Educativa; Dirección Provincial de Distrito Escolar I y **GIRAR** el expediente a la Dirección General de Escuelas Privadas a los fines indicados en el Artículo 8º. Cumplido, **ARCHIVAR**.

ES COPIA


ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

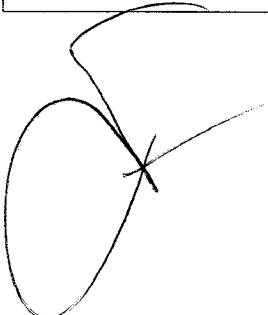
Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén



ANEXO I

DICTAMEN CFE	Dictamen N° 2103/17 Recibo N° 1219/17 N° Expediente EX – 2017 -08769207- APN Aprobación con Reservas por Dos (2) años
INSTITUCIÓN	Instituto Panamericano De Estudios Superiores
OFERTA	Tecnicatura Superior en Administración de Empresas con Orientación en Administración de Recursos Humanos

COPIA


ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1277
EXPEDIENTE Nº 7210-005075/2017

ANEXO II

PLAN DE ESTUDIO Nº 693

CARRERA: Tecnicatura Superior en Administración de Empresas con Orientación en Administración de Recursos Humanos.

TÍTULO A OTORGAR: Técnico Superior en Administración de Empresas con Orientación en Administración de Recursos Humanos

NIVEL: Superior.

MODALIDAD: Técnica.

MODALIDAD DE DICTADO: Distancia.

CICLO: Superior.

DURACIÓN: Dos años y medio. Total: Un Mil Setecientas Noventa y Dos (1792) horas reloj.

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios secundarios completos.

PERFIL Y COMPETENCIA DEL EGRESADO:

El Técnico Superior en Administración de Empresas con orientación en Administración de Recursos Humanos estará capacitado para desarrollar las capacidades profesionales de:

- Elaborar, controlar y registrar el flujo de información en sus áreas de incumbencia dentro de la organización.
- Organizar, programar, ejecutar y controlar operaciones administrativas de la organización, con especial énfasis en el área de los recursos humanos, resguardando las normas técnicas y legales que rigen su campo profesional
- Organizar y planificar los recursos en general y en especial los recursos humanos para desarrollar sus actividades, interactuando con el entorno y participando en la toma de decisiones relacionadas con sus actividades según las incumbencias:
- Participar y/o coordinar equipos de trabajo relacionados con su especialidad.
- Controlar todo tipo de tareas en general que involucren a los recursos humanos en cualquier tipo de empresa.
- Adoptar una actitud proactiva y de anticipación ante la turbulencia e incertidumbre del mercado laboral y de recursos humanos.

Área ocupacional del futuro egresado:

El Técnico Superior en Administración de Empresas con orientación en Administración de Recursos Humanos podrá desarrollar sus actividades en grandes, pequeñas y medianas empresas, estatales o privadas, así como en organizaciones de la sociedad civil.

Podrá desarrollar sus actividades en la administración general de organizaciones de salud, empresas de transporte y telecomunicaciones, empresas agropecuarias, industrias productoras de bienes manufacturados y organizaciones en general y estará especialmente preparado para participar en los sectores de recursos humanos de estas organizaciones.



ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PLAN DE ESTUDIO Nº 693

Código de Materia			Descripción	Horas Reloj a Imputar	Carga en horas Reloj
PLAN	AÑO	MATERIA			
			PRIMER AÑO		
			PRIMER CUATRIMESTRE		
693	01	01	Derecho Público y Constitucional	2	32
693	01	02	Inglés I A	2	24
693	01	03	Recursos Económicos Regionales	2	32
693	01	04	Informática Administrativa	3	40
693	01	05	Contabilidad	4	64
693	01	06	Administración de Empresas	8	120
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	21	312
			SEGUNDO CUATRIMESTRE		
693	01	07	Inglés I B	2	24
693	01	08	Psicología Social	2	32
693	01	09	Derecho Civil y Comercial	2	32
693	01	10	Matemática y Cálculo Financiero	4	64
693	01	11	Administración de Recursos Humanos	8	120
693	01	12	Práctica Profesionalizante I	3	48
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	21	320
			Total de horas Primer Año	-	632
			Total de horas a Imputar de Primer Año	42	-
			SEGUNDO AÑO		
			PRIMER CUATRIMESTRE		
693	02	01	Inglés II A	2	24
693	02	02	Ética y Deontología Profesional	2	32
693	02	03	Economía I	3	48
693	02	04	Derecho del Trabajo y la Seguridad Social	6	96
693	02	05	Estadística Aplicada	5	80
693	02	06	Práctica Profesionalizante II	3	48
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	21	328

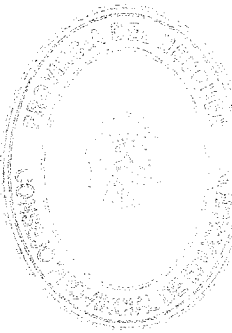
COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1277
EXPEDIENTE Nº 7210-005075/2017



			SEGUNDO CUATRIMESTRE		
693	02	07	Inglés II B	2	24
693	02	08	Economía II Macroeconomía	3	48
693	02	09	Metodología de la Investigación	2	32
693	02	10	Comercialización	5	80
693	02	11	Análisis Organizacional	6	96
693	02	12	Práctica Profesionalizante III	3	48
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	21	328
			Total de horas de Segundo Año	-	656
			Total de horas a Imputar de Segundo Año	42	-
			TERCER AÑO		
			PRIMER CUATRIMESTRE		
693	03	01	Inglés III	2	24
693	03	02	Taller de Integración	3	48
693	03	03	Control de Gestión	3	48
693	03	04	Remuneraciones y Compensaciones	4	64
693	03	05	Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos	4	64
693	03	06	Reclutamiento y Selección de Personal	4	64
693	03	07	Práctica Profesionalizante IV	12	192
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	32	504
			Total de horas de Tercer Año	-	504
			Total de horas a Imputar de Tercer Año	32	-
			Total Horas de la Carrera	-	1792
			Total de horas a Imputar de la Carrera	116	-

COPIA
Nº 11

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES



PLAN	AÑO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CORRELATIVAS
			PRIMER AÑO	
693	01	01	Derecho Público y Constitucional	-
693	01	02	Inglés I A	-
693	01	03	Recursos Económicos y Regionales	-
693	01	04	Informática Administrativa	-
693	01	05	Contabilidad	-
693	01	06	Administración de Empresas	-
693	01	07	Inglés I B	693-01-02
693	01	08	Psicología Social	-
693	01	09	Derecho Civil y Comercial	693-01-01
693	01	10	Matemática y Cálculo Financiero	693-01-05
693	01	11	Administración de Recursos Humanos	693-01-06
693	01	12	Práctica Profesionalizante I	-
			SEGUNDO AÑO	
693	02	01	Inglés II A	693-01-07
693	02	02	Ética y Deontología Profesional	-
693	02	03	Economía I	693-01-10 693-01-03
693	02	04	Derecho del Trabajo y la Seguridad Social	693-01-09
693	02	05	Estadística Aplicada	-
693	02	06	Práctica Profesionalizante II	693-01-12
693	02	07	Inglés II B	693-02-01
693	02	08	Economía II	693-02-03
693	02	09	Metodología de la Investigación	693-02-05
693	02	10	Comercialización	693-01-06
693	02	11	Análisis Organizacional	693-01-06 693-01-11 693-01-08
693	02	12	Práctica Profesionalizante III	693-02-06

123 COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1277
EXPEDIENTE N° 7210-005075/2017

			TERCER AÑO	
693	03	01	Inglés III	693-02-07
693	03	02	Taller de Integración	69302-09
693	03	03	Control de Gestión de Recursos Humanos	693-01-11 693-02-11
693	03	04	Remuneraciones y Compensaciones	693-01-11 693-02-04
693	03	05	Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos	693-02-11
693	03	06	Reclutamiento y Selección de Personal	693-02-11
693	03	07	Práctica Profesionalizante IV	693-02-12

COPIA

ADDIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Desarrollo y Mesa de Enlaces
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

ANEXO III

CAMPOS DE FORMACIÓN: Horas y Porcentajes

Campos de la Formación	PORCENTAJES
Campo de la Formación General	10%
Campo de la Formación de Fundamento	20%
Campo de la Formación Específica	50%
Campo de la Práctica Profesionalizante	20%
TOTAL	100%

El campo de la formación general apunta a la apropiación por parte de los estudiantes de saberes necesarios y significativos para el desempeño profesional y la participación activa y reflexiva en la vida ciudadana y a la promoción del desarrollo de una actitud ética en su ámbito de acción.

Los espacios curriculares, entendidos como unidades de acreditación de aprendizajes, que se definen a partir de las disciplinas académicas consideradas para este plan de estudio son: el derecho, la ética, la geografía y el dominio de una lengua extranjera.

Los espacios curriculares de este campo formativo implican un porcentaje relativo del 10 % de la carga horaria total obligatoria del plan de estudio.

El campo de la formación de fundamento, está destinado al abordaje de saberes científicos, tecnológicos y socioculturales que son pilares y otorgan el fundamento de las capacidades, habilidades, destrezas, valores y actitudes propios del campo profesional de la gestión y administración de organizaciones.

Los espacios curriculares definidos a partir de los saberes contemplados en este campo están ligados a la microeconomía y macroeconomía, la informática aplicada, la matemática y el cálculo financiero, los sistemas de información contables, la metodología de la investigación, la psicología social y el derecho civil y comercial.

Los espacios curriculares de este campo formativo implican un porcentaje relativo que oscila en el 20 % de la carga horaria total obligatoria del plan de estudios.

El campo de la formación específica está destinado al abordaje de saberes propios del campo profesional y el desarrollo de capacidades técnicas para desempeñarse en el mismo. Los espacios curriculares definieron un recorte disciplinar a partir del perfil de un técnico superior en administración de empresas orientado con especificidad a la administración de los recursos humanos y se vinculan con la administración de organizaciones, el análisis organizacional, herramientas estadísticas básicas y aplicadas a la administración, las políticas de desarrollo organizacional, la capacitación y reclutamiento de los recursos humanos, la aplicación de normas del derecho del trabajo y la seguridad social y las herramientas y normativa para la liquidación de haberes y honorarios profesionales y el control de gestión entre otros saberes. Los espacios curriculares de este campo formativo implican un porcentaje relativo que asciende al 50 % de la carga horaria total del plan de estudio.

Campo formativo de la práctica profesionalizante tiende a posibilitar la



ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Desarrollo y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



integración de saberes puestos en contextos reales o simulados de producción y garantizar la puesta en juego de competencias profesionales adquiridas en situaciones reales de trabajo. Las opciones para este campo centrado en la formación en capacidades prácticas son el desarrollo de proyectos, trabajos de campo en organizaciones productivas y/o comunitarias, que permita poner en juego la aplicación de técnicas y el uso de herramientas en situaciones de práctica profesional y pasantías laborales a partir de convenios con organizaciones y empresas regionales.

CONTENIDOS MÍNIMOS

MATERIA DERECHO PÚBLICO Y CONSTITUCIONAL

Objetivos Generales:

- 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 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:

- Constitución Nacional y Provincial. Leyes Nacionales y Provinciales.
- Vanossi, Jorge, Teoría Constitucional, Ed. Abeledo Perrot. Buenos Aires. 2013.
- Ekmkdjian, Miguel, Manual de la Constitución Argentina, Ed. Depalma, Buenos Aires, 1997.
- Carascone Guy y otros, Transformaciones del Derecho Público, Ed. Ciudad. Argentina, Buenos Aires, 1994.

Bibliografía Complementaria:

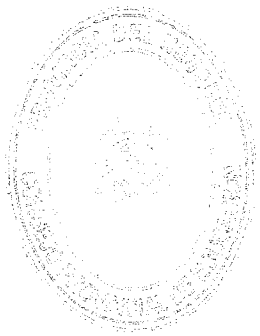
- Sampay, Arturo, Estudios de Derecho Público, Editorial ocencia, Buenos Aires, 2011.
- Melo, Artemio, Compendio de Ciencia Política, Editorial Depalma, Buenos Aires, 1979. – Tomo I, Cap. 6 y 7.
- Quiroga Lavié, Humberto, Constitución de la Nación Argentina comentada, 3era. Ed., Editorial Zavallá, Buenos Aires, 2000.
- Dromi, Roberto y Menem, Eduardo, La Constitución Reformada, Ed. Ciudad Argentina, Buenos Aires, 1994.
- Pérez Guilhou, Dardo, Seisedos, Felipe y otros, Derecho Constitucional de la Reforma de 1994, Editorial Depalma, Buenos Aires, 1995. – Tomos I, II y III.
- Badeni, Gregorio, Derecho Constitucional. Libertades y Garantías, Editorial Ad - hoc, Buenos Aires, 1993.

MATERIA: INGLES I A y B

Objetivos Generales:

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

ES COPIA



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

Contenidos:

Grammar

Tenses: Simple present /present continuous. Future with "will". Simple with past of regular verbs. Simple past of Be, Go, Have, Do (affirmative, negative and interrogative forms). Verbs: Like - would like / Can/Can't/Could/Let's. Verb Patterns: I wants to go home/I enjoyed meeting you. Prepositions of place and movement: In/On/At/ In front of / for location. To and from/past -through. Demonstratives: This/that/those/these. Possessive,s: Ken's book. Possessive Adjectives: my/your/her/his/their. Possessive Pronouns: Whose? .Ours/Mine/Theirs. Plural nouns: noun + s / noun + es. Question Forms: Why? What? How many? Quantifiers: There is/there are some/any/none Adverbs of frequency: Never/Always/Sometimes. Adverbs With"-ly": Quickly/Slowly/Beautifully.Adjectives: Rich/Poor/Ugly/Fast/Slow/Colours/Opposites/.TimeExpressions:In/On/At.Comparatives/ SuperlativesOlder/Safest/Noisier/Dirtiest/Better/Worst/ Farthest /More/Most

Bibliografía Obligatoria:

- Liz and John Soars, New Headway Pre-Intermediate, Units 1 to 7, Student's Book, Oxford University Press
- Liz and John Soars, ew Headway Pre-Intermediate, Units 1 to 7, Workbook, Oxford University Press

Bibliografía Complementaria:

- Rowena Akinyeni, Rainforest, Oxford University Press
- Anita Pincas, Writing in English, Book 2, Units 1 to 5, McMillan Publishers iii. Liz and John Soars, New Headway Pre-Intermediate, audio-cassettes
- Ian Badger & Pete Manzi, Business English, Units 1 to 9, McMillan Publishers
- Steven Flinders, Test your Business English, Elementary, Units 1 to 14, Penguin

MATERIA: RECURSOS ECONÓMICOS REGIONALES

Objetivos Generales:

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

Contenidos:

Unidad 1: Argentina: Marcos Naturales - Marcos regionales. Distintas problemáticas: Mitos y Realidades. La Argentina y el mundo desarrollado. Los cambios económicos. Argentina y la integración.

Unidad 2: Conceptos básicos de economía: principios generales. Recursos. Conceptos Tipos. Región. Conceptos. Tipos según distintas disciplinas. Economía. Geografía. Unidad 3: Recursos de la Región. El Ovino: organización de la producción, circuitos comerciales, problemas. Fruticultura: organización de la producción, circuitos comerciales, problemas. Minería: Gas, Petróleo, Problemas. Los nuevos emprendimientos a nivel regional.

Unidad 4: Transporte y Comunicaciones: situación actual problemas para la integración de la región.

Bibliografía Obligatoria:

ES COPIA



- Gelman, Jorge. La Historia Económica Argentina en la encrucijada: balances y perspectiva, Editorial Prometeo, 2006.
- Roffman, Alejandro. Economías Regionales a Finales del Siglo XX, Editorial Ariel, Buenos Aires, Argentina, 1999.
- Benítez, J.R.; Gejo, O.H. y Liberali, A.M. Fundamentos de Geografía Económica, Ediciones Pahros, Argentina, Buenos Aires, 1995.

Bibliografía Complementaria:

- Elgue, Mario César; Albuquerque, Francisco; Globalización, desarrollo local y redes asociativas. Fundación Corregidor. Buenos Aires, Argentina, 1999.
- Baldinelli, Elvio. La Argentina en el Comercio Mundial. Ed. Atlántida. Buenos Aires, 1997. Capítulos 2, 3 y 4.
- Bustos, Pablo (compilador). Más allá de la estabilidad. Argentina en la época de la Globalización y la Regionalización. F.Ebert, Buenos Aires, Argentina, 1995.
- Revista Época. "El mercado de trabajo argentino de los 90. Flexibilización laboral y desempleo estructural" Año 2, No. 2. Buenos Aires, Argentina, 2000.
- Ciccolella, Pablo 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, Argentina, 1993.
- Castagna, Alicia Inés. "Las economías regionales y sus respuestas a los desafíos del MERCOSUR". Homo Sapiens Ediciones. Rosario, Argentina, 1996.
- Rofman, Alejandro y Romero, Luis Alberto. "Sistema socio-económico y estructura regional en la Argentina". Ediciones AMORRORTU. Buenos Aires, Argentina, 1998.
- Rofman, Alejandro. "Las economías regionales a fines del siglo XX. Los circuitos del petróleo, del carbón y del azúcar". Ariel. Buenos Aires, Argentina, 2000
- Butler, Joseph, "Geografía Económica: aspectos especiales y ecológicos de la actividad económica". Limusa, 1986.
- República Argentina. Ministerio de Economía. Instituto Nacional de Estadística y Censos: Censos Nacionales de Población, Económicos y Agropecuarios. Buenos Aires.

MATERIA: INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

Objetivos Generales:

- 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.

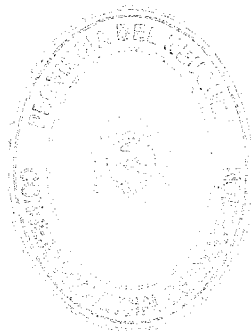
Contenidos:

Unidad 1: Sistemas informáticos, componentes y funcionamiento. Administración y operación de recursos a través de un sistema operativo. Manejo y aplicaciones de procesadores de texto (ej. MS Word), planilla de cálculo (ej. MS Excel). Internet: conceptos y usos en la administración.

Unidad 2: Diseño y producción de presentaciones y filminas utilizando MS Powerpoint.

COMITÉ

ADRIANA DEATTEZ PORTO
Directora Provincial de
Investigación y Eje de Estrategias
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



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

Unidad 3: Usos complejos de las bases de datos relacionales. Elaboración de formularios, informes y consultas complejas. Creación de macros sencillas para la automatización de tareas. Herramientas informáticas para la Gestión y Planificación de Proyectos (Project). Gestión de Base de Datos (GBD).

Unidad 4: Herramientas utilitarias para la creación de gráficos de uso administrativo (cursogramas, diagramas de flujo, diagramas de Gantt, etc.). Instalación y configuración de dispositivos de hardware y utilitarios. Recursos informáticos para la seguridad y acceso informático.

Bibliografía Obligatoria:

- Albarracín, Mario; Lancharro, Eduardo y López, Miguel. "Introducción a la Informática", Mc Graw-Hill, 1996.
- Martinez Pacheco, Eugenio; Salinas, Sonia; Gonzalez, Julio; Cayetano, María y Villar Varela, Ana María. "Windows: iniciación a la informática. Pautas para un uso eficaz del sistema operativo por excelencia". Editorial Gesbiblo. Madrid, España, 2006.
- Pérez López, Cesar; Marques Asensio, Felicidad. "Manual de Aprendizaje: Access 2007 (PC cuadernos)". Editorial Prentice-Hall. 2008.
- Stover Teresa S. "El libro de Microsoft Office Project 2007". Editorial Anaya Multimedia.
- Ferreyra Cortes Gonzalo. "Office 2007 Paso a Paso". Editorial Alfaomega Grupo Editor. 2008.

Bibliografía Complementaria

- Sheldon, Tom. "Aplique Windows", Mc Graw Hill.
- Dodge, Mark y Stinson, Craig. "Guia Completa de Microsoft Excel 2000". Mc Graw Hill.
- Katcheroff, Pablo. "30 Proyectos con Office" MP Ediciones, Buenos Aires, 2000. Catapult Inc. "Microsoft Word 2000 Paso a Paso". Mc Graw Hill. España 1999.

MATERIA: CONTABILIDAD

Objetivos Generales:

- 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: 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. Contabilidad. Concepto. Finalidad. Contabilidad patrimonial y gerencial. Ecuación contable fundamental: activo, pasivo, patrimonio neto. Ecuación estática y dinámica. Caracterización del activo, pasivo y patrimonio neto. Variaciones patrimoniales. Operaciones permutativas y modificativas. La cuenta. Concepto. Clasificación. Operaciones: abrir una cuenta, debitar, acreditar, saldo, cierre de una cuenta. Elementos componentes,

COPIA



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1277
EXPEDIENTE Nº 7210-005075/2017

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

Unidad 3: 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: Inversiones: Acciones de otras sociedades: documentación respaldatoria, dividendos ganados, valorizaciones. Ventas. Títulos públicos: documentación respaldatoria. Intereses ganados. Depósitos a plazo fijo: inversión, cobranzas. Criterio de lo devengado y lo percibido. Intereses devengados. Contabilización. Aportes de capital: Tipos de aporte. Documentación respaldatoria. Emisiones de acciones. Emisiones de acciones bajo la par. Distribución y afectaciones de resultados: Creación de reservas. Reserva legal, estatutaria, facultativa. Desafectación de reservas. Distribución de dividendos. 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, 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:

- Ayliffe, Tomás Guillermo. "Lo básico en contabilidad, Tomo I". Alma Gráfica, Buenos Aires, 1999.
- Ayliffe, Tomás Guillermo. "Lo básico en contabilidad, Tomo II". Alma Gráfica, Buenos Aires, 1999.
- Fowler Newton, Enrique. "Cuestiones Contables Fundamentales". 4ta. Ed., Editorial La Ley, 2005.

Bibliografía Complementaria:

- Mallo, Carlos; R.Kaplan y Otros. "Contabilidad de Costos y Estratégica de Gestión", Prentice Hall, 2000. Capítulos 1, 2 y 3.
- Arevalo, Alberto. "Elementos de Contabilidad General". Selección Contable, 1976.
- Fowler Newton, Enrique "Contabilidad Básica". Editorial La Ley, 2003.
- Fowler Newton, Enrique. "Tratado de Contabilidad". Ediciones Contabilidad Moderna, 1985 – Libros 1, 2, 4 y 5.
- Fowler Newton, Enrique. "Tratado de Contabilidad Intermedia y Superior". 4ta. Ed. Actualizada, Ediciones Macchi, 1995.
- García, Sergio. "Valores Corrientes". Editorial Tesis, 1993.
- Guerrero, José. "Tratado de contabilidad superior". Ediciones Sucle, 1967.
- Lazatti, Santiago. "Objetivos de los Estados Contables". Ediciones Macchi, 1974.
- Sasso, Hugo Luis. "El proceso contable". Ediciones Macchi, 1993.
- Sasso, Hugo Luis y SASSO, María. "Las cuentas y su análisis. Patrimoniales. De resultado. De orden". Ediciones Macchi, 1993.
- Biondi, Mario y Zandona, María de. "Fundamentos de la contabilidad". Ediciones Macchi, 1991.
- Blanco, Miguel y otros. "Tratamiento contable de las contingencias". Revista Temas, F.A.C.P.C.E. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas), 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. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas) - C.E.C.Y.T. (Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos).
- Resolución Técnica Nº 10 y 12. Normas Contables Profesionales. F.A.C.P.C.E. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas).
- Resoluciones Técnicas Nº 16, 17, 18 y 19. F.A.C.P.C.E. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas).
- Resolución Técnica Nº 5 - Valuación de Inversiones en Sociedades controladas y vinculadas. F.A.C.P.C.E. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas) C.E.C.Y.T. (Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos).
- Resolución Técnica Nº 10 y 12. Normas Contables Profesionales. F.A.C.P.C.E. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas).
- Resoluciones Técnicas Nº 16, 17, 18 y 19. F.A.C.P.C.E. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas).
- Resolución Técnica Nº 10 y 12. Normas Contables Profesionales. F.A.C.P.C.E. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas).
- Resoluciones Técnicas Nº 16, 17, 18 y 19. F.A.C.P.C.E. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas).
- Resolución Técnica Nº 8. Normas Generales de Exposición Contable. F.A.C.P.C.E.

COPIA
22
11

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Ejecutiva de
Desarrollo y Gestión de
Educación
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



(Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas).

- Resolución Técnica Nº 9 Normas Particulares de Exposición Contable para entes comerciales, industriales o de servicios. F.A.C.P.C.E. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas).
- Resolución Técnica Nº 11. Normas Particulares de Exposición Contable para entes sin fines de lucro. F.A.C.P.C.E. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas).
- Resolución Técnica Nº 10 y 12. Normas Contables Profesionales. F.A.C.P.C.E. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas).
- Ley Nº 19.550 y sus modificaciones.
- Resoluciones Técnicas Nº 16, 17, 18 y 19. F.A.C.P.C.E. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas).

MATERIA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Objetivos Generales:

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

Unidad 2: La estructura de las organizaciones. Administración: definición, naturaleza e importancia. El rol de los administradores. La Administración y su objeto de estudio. Las organizaciones y las empresas. Definición y características. Clasificación. Funciones. La organización como sistema. Su relación con el medio ambiente. El entorno de las organizaciones.

Unidad 3: La 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 planeamiento. Fijación de objetivos. Tipos de planes. Niveles de planeamiento. La importancia del control en el planeamiento.

Unidad 7: La dirección de personal. La dirección de personal. Organización y funciones. Política de personal. Aspectos psico-sociales. Motivación y frustración. Empleos: Análisis, descripción, y especificación de puestos. Capacitación y desarrollo. Calificación de desempeño. Evaluación de puestos. Política de remuneraciones.

Unidad 8: Administración en la Argentina. Administración de la pequeña y mediana empresa. Características. Las empresas familiares. Particularidades. La función del profesional en administración. Las empresas grandes. Características. La función del profesional en administración.

Bibliografía Obligatoria:

- Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración". 12^o Edición, Editorial Addison Wesley, 2014.
- Robbins, Stephen. "Fundamentos de Administración". 12^o Edición, Editorial Addison Wesley, 2013.
- Koontz, Harold; Weihrich, Henz y Cannice, Mark. "Administración, una perspectiva global", 14^{ava} Edición, Mc Graw Hill, 2012.

Bibliografía Complementaria:

- Hampton, David. "Administración". Tercera Edición, Mc Graw Hill, México, 1997.
- Chiavenato, Idalberto. "Administración de Recursos Humanos: el capital humano de las organizaciones". 8va. ed., Mc Graw Hill., 2007.
- Terry, George y Rue, Leslie. "Principios de Administración". El Ateneo, Argentina, 1993.
- Fayol, Henri y Taylor, Frederick. "Administración Industrial y General". Editorial El Ateneo, Argentina.

MATERIA: PSICOLOGÍA SOCIAL

Objetivos Generales:

- 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: Introducción a la Psicología General. La psicología como ciencia. El nacimiento de la psicología científica. Objeto de estudio. Los métodos de la psicología.

Unidad 2: Principales escuelas de la Psicología. Principales Escuelas de la Psicología. El Conductismo. Psicología de la forma (GESTALT). La Psicología Cognitiva. La Escuela Psicoanalítica. Sigmund Freud. El Psicoanálisis. El psicólogo en la Argentina.

Unidad 3: Alcances de la Psicología Social. Alcances de la Psicología Social. La



psicología y sus distintos campos de acción. Diferencias entre psicología individual y psicología social. Aportes a la psicología social.

Unidad 4: El fenómeno grupal. El Fenómeno Grupal: Concepto y tipos de grupos. El Liderazgo Grupal. El Grupo en las Institucionales y en la Comunidad. Estructura y Dinámica Grupal. Enrique Pichon Riviere. Teoría de la Comunicación. Técnicas Grupales.

Bibliografía Obligatoria:

- Recalde, María Mercedes. Psicología. Capítulo "Antecedentes de la Psicología Contemporánea". 3a. Edición. Ediciones del Aula Taller, Argentina, 2013.
- Bello Dávila, Zoe y Casales Fernández, Julio César. Psicología general. Capítulo "El Campo de la Psicología Científica". Cuba. Editorial Félix Varela, 2011.
- Santiago Valdes. Psicología Social. Colección Ciencias Sociales. Editorial Prolam. 1979.
- Stephen P Robbins. Comportamiento Organizacional. Editorial Prentice Hall. 1999.
- Didier Anzieu Jacques Yves Martin. La dinámica de los grupos pequeños. Editorial Kapeluz. 1971

Bibliografía Complementaria:

- Marengo, Roberto. Psicología. Guía de Estudio. Educación Adultos 2000. Secretaría de Educación del Gobierno de Buenos Aires. Año 2002.
- Myers David. Psicología. Editorial Médica Panamericana. Capítulo 1.

MATERIA: DERECHO CIVIL Y COMERCIAL

Objetivos Generales:

- 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:

Unidad 1: Derecho Civil 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:



COPIA

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.

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

Bibliografía Obligatoria:

- Código Civil y Comercial de la Nación.

Bibliografía Complementaria:

- Yungano, Arturo R. "Curso de Derecho Civil y Derecho Económico", Editorial Macchi, Argentina. Capítulos: Derecho Civil, Partes I a IV.
- Alterini, Atilio. "Cómo redactar un contrato". Ed. Abeledo Perrot, Buenos Aires.
- Alterini, Atilio. "Cuestiones Modernas de Responsabilidad Civil". La Ley. Bs. As.
- Borda, Guillermo "Tratado de Derecho Civil Argentino". Obligaciones, Tomo I y Contratos, Tomo I, Ed. Perrot, Bs.As.
- Bustamante Alsina. "Teoría General de la Responsabilidad Civil". Ed. Perrot. vi. Flah, Lily y Smayevsky, Miriam. "La Ley 23.091". Ed. Depalma. Bs. As.
- Ghersi, Carlos. "Contratos Civiles y Comerciales". Tomo I y II Ed. Astrea. Bs.As.
- López Zavalía, Fernando. "Teoría de los Contratos". Ed. Víctor P. de Zavalía, Bs.As. Parte General.
- Llambías, Jorge. "Tratado de Derecho Civil". Parte General, Ed. Perrot. Bs. As. x. Machado, José. "Exposición y Comentario del Código Civil Argentino". Ed. Lajouane. Bs. As.

MATERIA: MATEMÁTICA Y CÁLCULO FINANCIERO

Objetivos Generales:

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

Contenidos:

Unidad 1: Conjuntos de números. Números naturales: definición, operaciones fundamentales y sus propiedades, principio de inducción, matemática, axiomas de Peano. Números enteros: definición, operaciones fundamentales y sus propiedades, ordenación y valor absoluto. Números racionales: definición, operaciones

ES COPIA



RESOLUCIÓN N° 1277
EXPEDIENTE N° 7210-005075/2017

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

Unidad 3: 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.

Unidad 4: Progresiones aritméticas y geométricas: definiciones, fórmulas del "n" término y suma de "n" términos.

Unidad 5: Análisis Combinatorio. Factorial de un número, fórmulas de variación, permutación y combinación.

Unidad 6: Logaritmos. Definición, cambios de base, propiedades, su aplicación al cálculo de raíces y potencias.

Unidad 7: Análisis Matemático. Funciones: clasificación, graficación, continuidad. Límite: concepto. Propiedades, interpretación y reglas para derivar.

Unidad 8: 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:

- Rabuffetti, Hebe. "Introducción al Análisis Matemático". Editorial El Ateneo, 2002.
- Musante, Roberto. "Matemática Financiera", Editorial Mc Graw Hill, Colombia.

Bibliografía Complementaria:

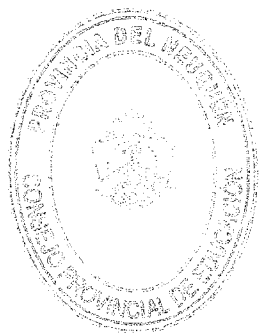
- Munoni and Trossero. "Tratado de Calculo Financiero". Editorial Tesis, Buenos Aires: 1981.
- Gonzalez Galé, José. "Intereses y Actualidades Ciertas". Editorial Macchi. Capítulos 3, 4 y 5.
- Alpha Chiang. "Métodos Fundamentales de Economía Matemática". Editorial MacGraw-Hill, 2006.
- Galitz, Lawrence. "Ingeniería Financiera". Tomo I y II, Ed. Folio. España 1994.
- Fornes Rubio, Francisco. "Curso de Algebra Financiera". Editorial Bosch, Barcelona, 1950.
- STEWART. "Cálculo. Conceptos y contextos". México, International Thomson, 1998 (páginas. 62 a 210).
- Cisell, Flaspohler. "Matemáticas Financieras". Ed. CECSA, México, 1980. (Capítulos 1,2 y 3).
- Apreda, Rodolfo. Curso de Matemática Financiera en un Contexto Inflacionario". Editorial Club de Estudio, 1984.

MATERIA: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1277
EXPEDIENTE Nº 7210-005075/2017



Objetivos Generales

- 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

1277



ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



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 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 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

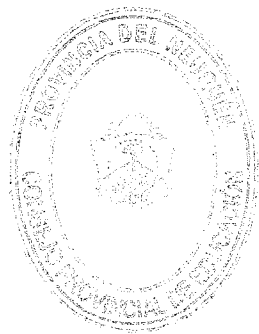
Unidad 7: Remuneraciones Concepto Remunerativo. Composición de la remuneración. Principios de los sistemas remunerativos. Tareas o responsabilidades. Aptitudes necesarias. Evaluación de puestos. Sistemas cualitativos. Estructura de remuneraciones. Categorías. Mediciones generales. Ajustes salariales.

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. 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.



COPIA
12

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION



Bibliografía Obligatoria:

- Dessler, Gary. "Administración de Recursos Humanos". 11va. ed., Pearson Educación, 2009.
- Chiavenato, Idalberto. "Administración de Recursos Humanos: el capital humano de las organizaciones", 9va. ed., Mc Graw-Hill/Interamericana, 2011.

Bibliografía Complementaria:

- Ulrich, David. "Human Resources Champions". Ed. Granica, 1999.
- Mintzberg, Quinn y Voyer. "El proceso estratégico: conceptos, contextos y casos", Ed. Prentice Hall Hispanoamericana, 1997. Capítulos 1 a 4.
- Robbins, Stephen. "Comportamiento Organizacional". Pearson Educación, México, 2004.
- Wether, William y Davis, Keith. "Administración de Personal y Recursos Humanos". Mc Graw Hill, México, 1996.
- Davies, Keith y Newstrom, John. "El comportamiento humano en el trabajo", 8va. Edición, México, Mc Graw Hill, 1986.
- Stankiewicz, Francois. "Las estrategias de las empresas frente a los recursos humanos. El post-Taylorismo". Editorial. Humanitas, 1991.

MATERIA: INGLES II A y B

Objetivos Generales:

- 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. Prepositions of location and movement: In/On/At/Beside/Next to/Below/Over/In front of/Behind/By. 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. 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. Reported Statements/Questions: „I am English" - He said he was English.

Bibliografía Obligatoria:

- Liz and John Soars, "New Headway Intermediate", Units 6 to 12, Student's Book, Oxford University Press
- Liz and John Soars, "New Headway Intermediate", Units 6 to 12, Workbook, Oxford University Press
- Liz and John Soars, "New Headway Pre-Intermediate", Units 7 to 14 7, Student's Book, Oxford University Press
- Liz and John Soars, "New Headway Pre-Intermediate", Units 7 to 14,

COPIA



Workbook, Oxford University Press

Bibliografía Complementaria:

- Border, Recycling, Oxford University Press.
- Anita Rosemary Pincas. "Writing in English", Book 2, Units 5 to 10, 16 to 20, Mc-Millan Publishers.
- Anita Pincas. "Writing in English", Book 2,
- Liz and John Soars. "New Headway Pre-Intermediate", (audio-cassettes). v. Liz and John Soars, "Headway Intermediate New", (audio-cassettes).
- Ian Badger & Pete Manziels, "Business English", Units 10 to 19, Mc-Millan Publishers.
- Steven, Flinders. "Test your Business English, Elementary", Units 40 to 56, Penguin.
- Steven, Flinders. "Test your Business English, Elementary", Units 15 to 29, Units 40 to 56, Penguin
- Selected texts from Journals, Magazines and Newspapers.

MATERIA: ECONOMÍA I

Objetivos Generales:

- 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 de al precio. Elasticidad cruzada de la demanda. Efectos de la renta en la demanda

Unidad 4: la Teoría del Consumidor. La teoría de la elección del consumidor. La restricción presupuestaria. Maximización de la utilidad y la elección del consumidor. Ajustes a los cambios en la renta. Ajustes a las variaciones de los precios.

Unidad 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 des economías 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.

COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Desarrollo y Museo de Entradas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Bibliografía Obligatoria:

- Begg, David; Dornbusch, Rudiger y Stanley Fisher. "Economía", Ed. 8va Mc Graw-Hill, 2006.
- Samuelson, P. y Nordhaus, W. "Economía", Mc Graw-Hill, Última Edición.

Bibliografía Complementaria:

- Miller, Roger Le Roy: "Microeconomía", 2da Edición, Mc Graw-Hill, 1994.
- Hirshleifer, J.; Glazer, A. "Microeconomía: Teoría y Aplicaciones", 5ta Edición, Prentice Hall, México, 1992.
- Ferguson, C. E.; Gould, John P. "Teoría microeconómica", 2da Edición, Fondo de Cultura Económica, 1990.
- Stigler, G. "La Teoría de Precios", Editorial Revista de Derecho Privado, Madrid, España, 1978.
- Leftwich, R. "Sistema de precios y asignación de recursos", Ed. Interamericana. vi. Mankiw, Gregory. "Principios de Microeconomía", Mc Graw Hill, España, 1998. (Capítulos 1 al 20)
- Wonnacott, Paul y Wonnacott, Ronald "Economía", Mc Graw-Hill, España, 1996. (Capítulos 1 al 19).

MATERIA: ESTADÍSTICA APLICADA

Objetivos Generales:

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

Contenidos:

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 p. 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:



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1277
EXPEDIENTE N° 7210-005075/2017

- Lipschutz, Seymour y Schiller, John. "Introducción a la probabilidad y estadística", Mc Graw-Hill Interamericana, 2001.
- Montiel, A; Rius, F y Barón, F. "Elementos básicos de estadística económica y empresarial, Prentice Hall, Madrid, 1996 y 1997.

Bibliografía Complementaria:

- Jonson and Kuby, "Estadística elemental", 2da Edición, Editorial International Thompson Editores.
- Spiegel, Murray. "Probabilidad y estadística", Editorial Mc Graw-Hill.
- Kazmier, Leonard. "Estadística aplicada a la administración y a la economía", Editorial Mc Graw-Hill.
- García Ferrando, Manuel. "Socioestadística". Alianza Editorial, Madrid, 2000. (Capítulos: 1, 2, 3, 5 y 14).
- Meyer, Paul. "Probabilidad y Aplicaciones Estadísticas", Editorial Addison Wesley, Longman.
- Canavos, George. "Probabilidad y Estadística". Editorial Mc Graw-Hill, México.

MATERIA: DERECHO DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

Objetivos Generales:

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

Contenidos:

Unidad 1: Definición del derecho. Distinción de las normas del derecho de otras normas. Clasificación y ramas del derecho. Ubicación del derecho del trabajo, su naturaleza y autonomía. Concepto de trabajo humano y de previsión social. Antecedentes históricos. Fuentes y métodos de interpretación. Competencia legislativa. Organización de las instituciones protectoras del trabajador.

Unidad 2: La Ley 20.744, contrato de trabajo: concepto. Naturaleza, caracteres. Diferencia con otros tipos de contratos. Relación de trabajo y contrato de trabajo (Artículos 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 20744 (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°, 21°) 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°). 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°). Por la renuncia del trabajador (Artículo 14° bis). Formalidad (Artículo 240°). Por voluntad de ambas partes. Formalidad (Artículo 241°). 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 de la Constitución Nacional) El sindicalismo argentino. Ley: 23551. Fuero sindical: (Ley 20.744. Artículo 217°) 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 24241. Sistema integrado de jubilaciones y pensiones. Régimen para trabajadores en relación de dependencia. Ley 18.037 y complementarias. La organización administrativa de la seguridad social.

Bibliografía Obligatoria:

- Grisolia, Julio. "Manual de Derecho Laboral". 7ma Edición. Editorial Abeledo Perrot, 2016.
- Borda, Guillermo A. y Borda, Guillermo J. "Manual de Derecho Civil: Parte General". Ed. 21, Editorial LexisNexis Abeledo-Perrot, 2004.
- Vazquez, Viladad. "Derecho del trabajador civil y seguridad social". Ed. Astrea, 1979.

Bibliografía Complementaria:

- López Centeno. "Ley de Contrato de Trabajo Comentada". Buenos Aires, 1987.
- Fernández Madrid. "Tratado Práctico de Derecho del Trabajo". Ed. La Ley, 1989.
- Pirolo, Miguel. "Instituciones dedicadas a proteger la salud del trabajador: Jornada, Descansos, Vacaciones, Licencias Especiales, Feriados, Condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo" (primera y segunda parte), en Revista Derecho del Trabajo, 1991.
- "Doctrina Laboral", Editorial Errepar.
- Arceo Enrique. "Evolución de la Siniestralidad y operatoria de las empresas Aseguradoras de Riesgos del Trabajo", (informe de avance), noviembre de 2000, FLACSO, Área de Economía y Tecnología.
- Schick, Horacio. "La responsabilidad civil en la L.R.T.". Revista Derecho del Trabajo, Editorial La Ley, 1999.
- Alain Supiot. "Crítica del Derecho del Trabajo, Colección Informes y Estudios". Editado por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, España.
- García Martínez Roberto. "Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social", Editorial Ad-Hoc.

MATERIA: ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

Objetivos generales:

- 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" 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.

Unidad 4: La Ética en el Plano de la Economía. El Mundo de los Negocios. La Ética Empresarial. Los instrumentos para la gestión ética de una Empresa, códigos, misión, visión y valores. Ética y Calidad. Los sistemas de gestión de la calidad. Los Premios Nacionales

Bibliografía Obligatoria:

- Gelinier, Octave. "Ética de los Negocios". Editorial Limusa, México, 1994. Texto 2: Mill, John Stuart. "Sobre la Libertad". Editorial Alianza, Buenos Aires, 1993.

Bibliografía Complementaria:

- Aristóteles. "Ética Nicomachea". Editorial Alianza, Madrid, 1989.
- Cortina, Adela. "Ética en la Empresa". Editorial Trotta, Madrid, 1996.
- Guariglia, Osvaldo. "Moralidad, ética universalista y sujeto moral". FCE, Buenos Aires, 1996.
- Bilbeny, N. "Aproximación a la ética". Editorial Ariel, Barcelona, 1992. v. Brandt, R. "Teoría Ética". Editorial Alianza Universidad, Madrid, 1982.
- Guariglia, Osvaldo. "Ideología, verdad y legitimación. Editorial Sudamericana, Buenos Aires, 1986.
- Kant, Immanuel. "Fundamentación de la metafísica de las costumbres". Editorial Espasacalpe, Colección Austral, 1946.
- Savater, F. "Invitación a la ética". Editorial Anagrama, Barcelona, 1982.
- Maquiavelo. "El Príncipe" (capítulos seleccionados por tema).

MATERIA: ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Objetivos Generales:

- 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. Definiciones de Organización. Personas, Estructura, Tecnología y Entorno. Los Procesos en la Organización. Introducción al Cambio Organizacional

Unidad 2: Paradigmas Organizacionales. La Organización. Distintos enfoques. Los sistemas abiertos y sistemas cerrados. Un sistema de definición racional. Una definición de sistema natural. Una definición de sistema abierto. Niveles de análisis organizacional. Las organizaciones como sistemas racionales. Las organizaciones como sistemas naturales. Las organizaciones como sistemas abiertos. La combinación de las diversas perspectivas. Orientaciones recientes: Las

COPIA





Organizaciones que aprenden. Las cinco disciplinas del aprendizaje continuo. Cronología y evolución de los estudios y análisis sobre las organizaciones.

Unidad 3. El Entorno Organizativo. Introducción. Niveles de análisis del entorno. Componentes del entorno. El entorno desde una perspectiva integrada. Respuestas organizativas según las características del entorno.

Unidad 4. La Estructura Organizacional. Introducción. La estructura organizativa básica. La esencia de la estructura organizacional. Parámetros de diseño. Elementos básicos de organización. De la estructura burocrática a las configuraciones estructurales de Mintzberg.

Unidad 5: Cultura Organizacional. Introducción. Definición y componentes. Tipologías de cultura. Funciones de la cultura.

Unidad 6. Cambio Organizacional. Introducción. Presupuestos básicos del desarrollo organizacional. El proceso de desarrollo organizacional. Las técnicas de intervención en desarrollo organizacional. Los objetivos del desarrollo organizacional.

Bibliografía Obligatoria:

- Robbins, Stephen y Judge Timothy. "Comportamiento Organizacional". 15va Edición. Editorial Pearson Educación, México, 2014.
- Mintberg, Harry. "Diseño de Organizaciones Eficientes". El Ateneo, Buenos Aires, 1990.

Bibliografía Complementaria:

- Ader, J.J. "Organizaciones". Editorial Piados, México, 1999.
- Morgan, Gareth. "Imágenes de la Organización". Editorial ALFAOMEGA, México, 1991.
- Hall, Richard. "Organizaciones, Estructuras, Procesos y Resultados". 6ta. ed., Editorial Prentice Hall, México, 1996.
- Etkin, Jorge. "Sistemas y Estructuras de Organización". Editorial Macchi, Buenos Aires, 1992.
- Etkin, Jorge. "Viabilidad de las Organizaciones, formas de sobrevivir y crecer en medios inciertos". Editorial Macchi, Buenos Aires, 1986.
- Schoderbek, Charles y otros. "Sistemas Administrativos. Editorial El Ateneo, Buenos Aires, 1984.
- Bartoli, Annie. "Comunicación y Organización". Editorial Piados, Buenos Aires, 1992.
- Kreps, Gary. "La Comunicación en las Organizaciones". Editorial Addison Wesley, 1995.
- Newstrom, David. "Comportamiento Humano en el Trabajo". Mc Graw-Hill Interamericana.
- Schein, Edgar. "Psicología de la Organización". 3ra ed., Prentice Hall.
- Dessler, Gary. "Administración de Recursos Humanos". 11va. ed., Pearson Educación, 2009.
- Chiavenato, Idalberto. "Administración de Recursos Humanos: el capital humano de las organizaciones", 8va. ed., Mc Graw-Hill/Interamericana, 2007.

MATERIA: ECONOMIA II MACROECONOMÍA

Objetivos Generales:

- 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.





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

Contenidos:

Unidad 1: Variables Macroeconómicas: Producto Nacional Bruto, Consumo, Ahorro, Inversión. P.N.B. (Producto Nacional Bruto) y P.N.N. (Producto Nacional Neto) P.N.B. Producto Nacional Bruto y P.B.I. (Producto Bruto Interno). P.N.B. (Producto Nacional Bruto) nominal y real. P.N.B. 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 SI. 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:

- Blanchard, O. "Macroeconomía", Editorial Prentice Hall, 2000.
- Dornsbuch y Fischer. "Macroeconomía". 6^{ta} Edición, Mc Graw-Hill Interamericana, 1997.

Bibliografía Complementaria:

- Dornbusch, Rudiger y Stanley Fisher. "Economía". Editorial Mc Graw-Hill.
- Samuelson, P. y Nordhans, W. "Economía". Editorial Mc Graw-Hill.
- Hall, R. Y Taylor, J.B. "Macroeconomía". Editorial Bosch, 1996.
- Moyano Llerena, Carlos. "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.
- Moyano Lerena, Carlos. "La pobreza de los Argentinos". Editorial Sudamericana, Buenos Aires, 1987.
- Cavallo, Domingo. "Volver a Crecer". Editorial Sudamericana Planeta, Buenos Aires, 1984 (págs. 1 a 102).
- Diamand, Marcelo. "El Péndulo Argentino: ¿hasta cuándo?", CEPES, Buenos Aires, 1984.
- Di Tella, Guido. "La estrategia del desarrollo indirecto". Paidós, Bs Aires, 1973.

MATERIA: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivos Generales:

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



Contenidos:

Unidad 1. ¿Qué es investigar? El conocimiento científico. Características de la Investigación Científica. Problematicación de la realidad. Intencionalidades. Confrontación Teoría – Realidad. Relación Sujeto y Objeto. Las tres preguntas básicas: Qué, Cómo y Para Qué se investiga.

Unidad 2. ¿Cómo se opera en el proceso de investigación con la confrontación Teoría – Empiría? Modos de operar: pluralismo metodológico versus monismo metodológico. Lógicas de investigación: diferentes concepciones del hecho social (se descubre / se construye), diferentes caminos de la confrontación teoría – empiria (proceso deductivo de abstracción decreciente / proceso inductivo de abstracción creciente), diferentes énfasis en las intencionalidades de la búsqueda científica (verificar teoría/ generar teoría; explicar / comprender).

Unidad 3. El diseño de Investigación. El diseño de investigación. Sus componentes. Toma decisiones y coherencia de los componentes de investigación en función de la naturaleza del Objeto-Problema de investigación.

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:

- Ander Egg, Ezequiel. "Técnicas de investigación social". Humanitas, Buenos Aires, 1989 (Capítulo 10, 12 y 15).
- Sampieri Roberto y otros. "Metodología de la Investigación". 6ta Edición. Editorial McGRAW-HILL, 2014.
- Sirvent, María Teresa. "El proceso de Investigación". 2da Edición (revisada). Investigación y Estadística I. FFyL. UBA. 5/29/02, Bs Aires, 2004.

Bibliografía Complementaria:

- Bachelard, Gastón. "La formación del espíritu científico". Siglo XXI, Buenos Aires, 1984.
- Llosa, Sandra. "Ejemplo de registro de observación". En Ejercicios para los trabajos prácticos 2003. Investigación y Estadística I. OPFyL. FFyL. UBA. 2003.
- Monteverde, Ana Clara. "Métodos cualitativos. Método comparativo constante". En Ejercicios para los trabajos prácticos 2003. Investigación y Estadística I. OPFyL. FFyL. UBA. 2003.
- Rojas Soriano, R. "Métodos para la investigación social". Editorial Plaza y Valdés, México, 1990.
- Sabino, Carlos. "El proceso de investigación". Lumen Humanitas, Buenos Aires, 1999.
- Sarlé, P. y De Ángelis, S. "El contexto de Descubrimiento como punto de partida para el proceso de investigación". En: Infancia en Red. Proyecto Margarita. Consultado en Marzo 2006. 2006.
- Sautú, Ruth. "Acerca de qué es y que no es investigación científica en ciencias sociales". En Wainerman Catalina y Ruth Sautú, La Trastienda de la Investigación, Editorial de Belgrano. 1997.
- Schuster, Félix. "El método en las Ciencias Sociales". Centro Editor de América Latina, Buenos Aires. 1992.

MATERIA: COMERCIALIZACIÓN

ES COPIA



Objetivos Generales:

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

Contenidos:

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 y Precio. Binomio producto. Mercado. Ciclo de vida del producto. Posicionamiento. Concepto de precio. Estrategias de precios. Fijación: criterios. Flexibilidad en la estrategia de precios.

Unidad 5: logística Concepto. Estrategias de distribución. Canales de distribución: concepto y clasificación.

Unidad 6: Impulsión Concepto. Estrategias de comunicación. Publicidad y promoción.

Unidad 7: Plan Comercial Formulación de un Plan Marketing.

Bibliografía Obligatoria:

- Braidot, Néstor. "Marketing Total". Editorial Macchi, Argentina.
- Armstrong, Gary y Kotler, Philip. "Marketing. Versión para Latinoamerica". 11va. Edición, Mc Graw-Hill.

Bibliografía Complementaria:

- Mc Carthy. "Marketing". 11^{va} Edición, Mc Graw-Hill
- Llambín, J.J. "Marketing Estratégico". Mc Graw-Hill, México, 1995.
- Howard, J. A. "Comportamiento del Consumidor en la Estrategia de Marketing". Editorial Díaz Santos, 1993.
- Stern, L. W. y Elansaari. "Canales de Comercialización". Prentice Hall, 1999.
- Levitt, Theodore. "Miopía en la Mercadotecnia". HRB, 1972.
- Dillón. "Investigación de Mercado". Irwin, 1996.
- Dolan, R. "La Esencia del Marketing". Editorial Norma, Buenos Aires, 1995. Vol. II.
- Nagle, T. y Holdi, R. "Estrategia y Tácticas para la Fijación e Precios". Ediciones Granica, Buenos Aires, 1998. Capítulos 2 y 4.
- Schultz y otros. "Comunicaciones Integradas". Ediciones Granica, Buenos Aires, 1993. Capítulos 2 y 3.

MATERIA: INGLÉS III

Objetivos Generales:

- 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.

ES COPIA



- Integrar el contexto lingüístico al contexto propio de carrera.

Contenidos:

Grammar

Review: Present simple/continuous. Past simple/ Present perfect. Past simple/ continuous. 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. 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.). Motivation: staff morale, annual bonus, incentives, HR development, psychological contract. Managing projects: unrealistic budget, ahead of schedule, budget constraint, return on investment. Innovation and change: technological breakthrough, organizational development, knowledge management. Employment and HR management: labor market, early retirement, compensation, recruitment and selection, competencies, staff development, relocation, mobility, staff appraisal, assessment criteria, address issues, performance. Ethical business: act responsibly, credibility, ethical issues, situations, truthfulness, fairness, mishaps, spillages, leaks, disabled people. 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 HR and business journals, texts and articles.

Bibliografía Obligatoria

- Adrian Wallwork. "International Express, Upper Intermediate". Student's Book, Oxford University Press.
- Adrian Wallwork. "International Express, Upper Intermediate". Workbook's Book, Oxford University Press.
- "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/pub/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

- David Cotton, David Falvey and Simon Kent. "Market Leader, Upper Intermediate". Longman Group.
- Adrian Wallwork. "International Express Upper Intermediate" (audio cassette).
- Andrea Geffner, Barron's ESL Guide to American Business English (Paperback).
- Ronald Carter. "The Cambridge Guide to Teaching English to Speakers of Other.

MATERIA: TALLER DE INTEGRACIÓN

Objetivos Generales:

- Valorar la importancia de socializar el conocimiento y las experiencias alcanzadas en los espacios curriculares de la carrera, incluyendo las prácticas



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1277
EXPEDIENTE N° 7210-005075/2017

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 la consideración de los recursos humanos a partir del estudio interdisciplinario con un sentido crítico.

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 ciclo de empleo de las personas y su tratamiento en un escenario global /regional/local. 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: Competencias. Introducción al concepto de competencias. Análisis de las competencias aplicadas a la propia práctica profesional.

Bibliografía Obligatoria:

- Vargas Zuñiga, F. "40 preguntas sobre competencia laboral". Montevideo: Cinterfor, 2004. Secciones A, B y E.
- Vargas Zuñiga. "De las virtudes laborales a las competencias clave: un nuevo concepto para antiguas demandas".
- Kunin, Teodoro. "Innovar en la empresa y en la educación. Condición necesaria para el desarrollo".
- Boletín 154, "Formación en la empresa". Montevideo: Cinterfor, Boletín Técnico Interamericano de Formación Profesional - Segunda época

MATERIA: CONTROL DE GESTIÓN.

Objetivos Generales:

- Estará en condiciones de interpretar la visión y la estrategia organizacional, en las tareas cotidianas de quienes conforman la organización, traduciendo la estrategia en prioridades e iniciativas concretas y claras para tener resultados tangibles.
- Comprenderá los fundamentos del control de gestión.
- Identificará las principales variables en el estudio de la estructura interna de la organización y la importancia del medio externo.
- Estará en condiciones de aplicar técnicas que le permitan medir la eficiencia y la eficacia en la toma de decisiones empresariales.

Contenidos:

Unidad 1: Fundamentos Del Control De Gestión. Concepto de Gestión. Modelos de Gestión. Gestión de Personas y Gestión de Recursos. Concepto de Management. La trilogía sistémica. Definición y funciones del control de gestión. Cuadro de situación como gran banco de datos. Datos cualitativos y datos cuantitativos. Informe de Control de Gestión. La experiencia argentina. Tablero de Comando. Arquitectura. Indicadores de gestión. Tipos de indicadores. Ratios, índices y evaluaciones. FODA.. El Balance Business Scorecard. El Controller.. Ubicación de la función de control de

ES
COPIA

ANNA MARIA ESTANISLAO ROMERO
Directora Provincial de
Desarrollo y Equidad de Género
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



gestión en el organigrama organizacional. Perfil del Controller. El control de gestión en la Argentina.

Unidad 2: La Organización y Su Estructura Interna. Diagnóstico Estratégico. Declaración de la misión y visión. Planeamiento estratégico de la organización. Cultura Organizacional. Declaración de Misión y Visión Organizacional. Estilos de Gerenciamiento. Atributos gerenciales. Evaluación Ética. Gastos estratégicos. El control de la gestión de los recursos humanos. Generalidades. Producción de bienes y servicios. Normas productivas. Equipamiento productivo. Mantenimiento. Logística de abastecimiento. Definición del producto principal. Relaciones cuantitativos costos / precios. Reporting financiero. Contabilidad. Balance. Plan de cuentas. Cuentas de resultados. Ratios principales. Costos. Planeamiento, presupuesto y control presupuestario. Estructura rentable. Contabilidad. Cultura de la calidad. Performance de la Organización. Ciclo de control de Shewart. Los 14 puntos de Deming. Auditoría. Indicadores. Normas ISO.

Unidad 3. La Organización y Su Estructura Externa. Evaluación de acciones de marketing. El entorno macroeconómico y macrosocial. Performance frente al sistema financiero. Project management.

Unidad 4: Instrumentos Para La Gestión y El Control Estratégico, Económico y Financiero. 1. Sistema presupuestario integral. Concepto de presupuesto. Relaciones con el enfoque estratégico y los objetivos de la empresa para el corto, mediano y largo plazo. Presupuesto integrado: esquema funcional y componentes. Metodologías presupuestarias. Presupuesto flexible. Presupuesto por resultados y objetivos. Presupuesto y gestión por procesos. Presupuesto basado en actividades. Ventajas y desventajas de los presupuestos. Proyección de la actividad económico-financiera. Pronóstico y Presupuesto de ventas. Gastos de Comercialización. Presupuesto de producción. Presupuesto de Compras - Control de Inventarios. Presupuesto de Gastos. Relaciones e Integración con el Presupuesto General. Control de Gestión financiera. Presupuesto Financiero: Presupuesto de Caja-Análisis de variaciones del Capital de trabajo Operativo-vinculación con la Estructura Operativa. Presupuesto de Inversiones. Métodos de proyección y evaluación de inversiones. Financiamiento de Proyectos – Léverage. Relaciones e integración con el Presupuesto General. El control presupuestario. Niveles de análisis de desvíos presupuestarios y de desempeño. Desvíos en volúmenes físicos. Desvíos en precios. Desvíos en eficiencia. Análisis de Desvíos Financieros.

Unidad 5: Casos Especiales. El control de gestión en la PYME y en la empresa de familia. Dinámica de la empresa familiar. Tablero de comando en la pyme. Indicadores de Gestión. Control de gestión en el Estado. Cadena de valor. Tablero de comando en el Estado. Recursos Humanos y calidad total en el Estado. Control de gestión en la educación. Ideario, base de la visión y las misiones. control de Gestión en Instituciones Educativas. Tablero de comando para educación.

Bibliografía Obligatoria:

- Pérez Alfaro, Alfredo. "Control de Gestión y Tablero de Comando" Depalma, Buenos Aires, 2000.
- Norton, David y Kaplan, Robert. "El Cuadro de Mando Integral". Editorial Gestión 2000.

Bibliografía Complementaria:

- Biasca, Rodolfo. "Change Management". Editorial Macchi ,1998.
- Burbano Ruiz, Jorge y Ortiz Gómez, Alberto. "Presupuestos: enfoque moderno de planeación y control de recursos". Editorial Mc Graw-Hill, 1995.
- Chiavenato, Idalberto. "Administración en los nuevos tiempos". Editorial Mc Graw-



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1277
EXPEDIENTE N° 7210-005075/2017

Hill, 2002.

- Fayol, Henri y Taylor, Frederick. "Administración Industrial y General". Editorial El Ateneo, Argentina.
- Hampton, Daniel. "Administración". 3era Edición, Mc Graw-Hill. México – Unidad 1: Capítulo 2. Enfoques de la administración. 1989.
- Horngreen, Charles; Foster, George y Datar, Srikant. "Contabilidad de Costos: un enfoque gerencial". Editorial Prentice Hall, México, 1996.
- Kaplan, Robert y Norton, David. "El Cuadro de Mando Integral". Tercera Edición Editada, Harvard Business Press.
- Koontz, Harold & Weihrich, Henz. "Administración, una perspectiva global". 11^{va} Edición, Mc Graw-Hill.
- Moreno, Carlos et al. "Administración de Pymes en la Argentina". Ediciones FR: Buenos Aires, 2000.
- Pérez Alfaro, Alfredo R., et al. "El control de gestión". Instituto de Especialistas en Control de Gestión, "Costos y Gestión", N°13, setiembre de 1994.
- Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración". 6ta edición, Prentice Hall, Pearson Educación, México, 2000.
- Terry, George y Rue, Leslie. "Principios de Administración". El Ateneo, Argentina, 1993.

MATERIA: REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES

Objetivos Generales:

Conocer la generalidad y particularidades de la Administración de Remuneraciones y Beneficios como un aspecto estratégico para la Administración de los Recursos Humanos de las organizaciones.

Contenidos:

Unidad 1: Administración De Remuneraciones Como Estrategia Organizacional. Concepto de Estrategia, Misión, Visión y Objetivos. Formulación, Implementación, Ejecución y Evaluación de los resultados de una estrategia. Factores claves del éxito. Caso de estudio. Aplicación.

Unidad 2: Equilibrio Interno y Competitividad Externa. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Reingeniería y Mejora Continua. Creación de una estructura de remuneraciones. Tipos de estructuras de remuneraciones. Encuesta salarial. Metodología.

Unidad 3. Remuneraciones a Las Cualidades Personales de Los Empleados y Sistema De Compensaciones No Remunerativas. Evaluación de desempeño. Importancia. Administración de desempeño. Caso de aplicación. Beneficios y reconocimientos. Programas de incentivos no remunerativos. Sistemas de compensación. Remuneraciones basadas en competencias o habilidades. Tipos de trabajos que se incorporan a estos programas. Descripción del sistema. Dificultades que ofrece.

Unidad 4. Nuevas Variantes Remunerativas. Remuneración variable. Caso de aplicación. 2. Remuneración por competencias. Sistema de remuneraciones por puntos. Otros sistemas de remuneraciones.

Unidad 5. Herramientas Adicionales Para La Liquidación De Sueldos y Jornales. Ley 20.744. Jornada de trabajo. Recibo de sueldo. Conceptos remunerativos y no remunerativos. Liquidación Horas extras al 50 y 100%. Contrato de trabajo. Las partes en el contrato. 1.7. Inicio y extinción del contrato de trabajo. Causas de extinción. Renuncia y despido. Otras causas de extinción del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. Vacaciones. Requisitos para su goce.

Bibliografía Obligatoria:

- Morales Arrieta, Juan Antonio; Velandia Herrera, Néstor Fernando. "SALARIOS,



Estrategias y sistema salarial o de compensaciones". Ediciones Mc Graw-Hill. Buenos Aires, 1999.

- Sackmann Bengolea, Alfredo; Suárez Rodríguez, Miguel. "Administración de Recursos Humanos. Remuneraciones". Ediciones Macchi. Buenos Aires, 2000.

Bibliografía Complementaria:

- McAdams, Jerry L. "Premiar el Desempeño". Editorial Díaz de Santos, 1998.
- Cabrera, Ramón Valle. "La Gestión Estratégica de los Recursos Humanos". Editorial Addison – Wesley Iberoamericana, 1995.
- Nelson, Bob. "1001 formas de Recompensar a los Empleados". Editorial Norma, 1994.
- Aldag Ramón, Brief Arthur. "Diseño de tareas y motivación del personal". Editorial Trillas. México. Primera reimpresión: enero 1993.
- Idalberto, Chiavenato. "Administración de Recursos Humanos". Octava Edición. Mc Graw-Hill, 2007.
- Donald Mosley. "Supervisión, la práctica del empowerment, desarrollo de equipos de trabajo y su motivación". 6ta Edición. Thompson, 2005
- Joaquín Rodríguez Valencia. "Administración Moderna de Personal, Fundamentos". 6ta Edición. Thompson, 2002.
- William B. Werther, Jr. "Administración del Personal y Recursos Humanos". 5ta Edición. Mc Graw-Hill, 2000.
- Gary Dessler. "Administración de Personal". 8va Edición. Pearson Prentice Hall, 2001.
- Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración". 6ta Edición, Prentice Hall, Pearson Educación, México, 2000.
- Koontz, Harold & Weihrich, Henz. "Administración, una perspectiva global". 11^{va} Edición, Mc Graw-Hill.
- Moreno, Carlos et al. "Administración de Pymes en la Argentina". Ediciones FR. Buenos Aires, 2000.
- Terry, George y Rue, Leslie. "Principios de Administración". El Ateneo Argentina, 1993.

MATERIA: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos Generales:

- Conocer y comprender las influencia de las características individuales y organizacionales en el desarrollo organizacional.
- Realizar análisis de necesidades de capacitación.
- Diseñar, implementar y evaluar programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos.
- Implementar estrategias de recursos humanos coherentes con los objetivos y estrategia organizacional.

Contenidos:

Unidad 1: Introducción a La Capacitación. Conceptos de aprendizaje, capacitación y desarrollo. Educación y capacitación. Los beneficios de la capacitación. Relación de la formación con el negocio. Enfoque sistémico de la organización. Conocimientos, habilidades, actitudes y competencias. Teorías del aprendizaje de adultos. Aprendizaje organizacional.

Unidad 2: Plan De Capacitación. Identificación y análisis e necesidades. Diseño de un plan de capacitación. Implementación. Evaluación de los resultados de la capacitación. Competencias.

COPIA



Unidad 3: Desarrollo. Modelos de desarrollo organizacional. Desarrollo gerencial. Técnicas de Capacitación. Planeamiento de carrera. Evaluación del desempeño. Potencial. Cuadros de reemplazo.

Unidad 4: E-Learning y Nuevas Tecnologías Aplicadas. Educación a distancia. E-learning. Medios y nuevas tecnologías. Plataformas de gestión del aprendizaje. Diseño y evaluación de cursos en la modalidad.

Bibliografía Obligatoria:

- Apuntes de Cátedra.
- Blake, Juan Oscar. "Origen, Detección y Análisis de las Necesidades de Capacitación". Ediciones Macchi: Buenos Aires, 2000.
- Artículos indicados en cada unidad de estudio.
- Gore, Ernesto. "La educación en la empresa". Ediciones Granica, Buenos Aires, 2004.
- Chiavenato, Idalberto. "Administración de Recursos Humanos". Editorial McGraw Hill, México, 1994.
- Dessler, Gary. "Administración de personal", Ediciones Pearson Educación, México, 2001.
- Estilos de aprendizaje (paper de la Universidad Nacional de Mar del Plata)

Bibliografía complementaria:

- Huberman, Susana. "Cómo se forman los capacitadores". Editorial Paidós.
- Whitmoore, John. "Entrenando para el desempeño empresarial". Editorial Paidós.
- Feinberg, Mortimer y Tarrant. "¿Por qué hay personas inteligentes que hacen estupideces?". Editorial Granica.
- Blake, Oscar. "Necesidades de Capacitación". Editorial Macchi.
- Vygotsky, Lev. "Psicología Pedagógica". Editorial Aique.
- Kilksberg, Bernardo. "Ética y Desarrollo: la relación marginada". Editorial El Ateneo, Buenos Aires.
- Capelli, Peter. "El Nuevo Pacto en el Trabajo". Editorial Granica, Buenos Aires.
- Locke, John. "Ensayo sobre el entendimiento humano". Editorial Fondo de Cultura Económica.
- López Romito, Francisco. "Los Procesos, Instrumentos y Experiencias de Reconversión y Capacitación en España y Europa: Experiencia, Resultados y Propuestas". Madrid-España.
- Pujol, Jaime. "La Nueva Institucionalidad de la Formación Profesional y su Incidencia en los Procesos de Reconversión Laboral". Centro Internacional de Formación, OIT-Turín, Italia.
- Dessler, Gary. "Administración de Personal". 4ta. Edición, Prentice Hall, 1991.
- Huberman, Susana. "Cómo se forman los capacitadores". Editorial Paidós.
- Whitmoore, John. "Entrenando para el desempeño empresarial". Editorial Paidós.
- Feinberg, Mortimer y Tarrant. "¿Por qué hay personas inteligentes que hacen estupideces?". Editorial Granica.
- Blake, Oscar. "Necesidades de Capacitación". Editorial Macchi.
- Vygotsky, Lev. "Psicología Pedagógica". Editorial Aique.
- Kilksberg, Bernardo. "Ética y Desarrollo: la relación marginada". Editorial El Ateneo, Buenos Aires.
- Capelli, Peter. "El Nuevo Pacto en el Trabajo". Editorial Granica, Buenos Aires.



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1277
EXPEDIENTE N° 7210-005075/2017

- Locke, John. "Ensayo sobre el entendimiento humano". Editorial Fondo de Cultura Económica.
- López Romito, Francisco. "Los Procesos, Instrumentos y Experiencias de Reconversión y Capacitación en España y Europa: Experiencia, Resultados y Propuestas". Madrid-España.
- Pujol, Jaime. "La Nueva Institucionalidad de la Formación Profesional y su Incidencia en los Procesos de Reconversión Laboral". Centro Internacional de Formación, OIT-Turín, Italia.
- Dessler, Gary. "Administración de Personal". 4ta. Edición, Prentice Hall, 1991.

MATERIA: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Objetivos Generales:

- Comprender y aplicar los principios de selección de personal.
- Analizar las técnicas de selección disponibles y su utilización de acuerdo al marco de contingencias existente.
- Adquirir las habilidades necesarias para administrar procesos integrales de selección de personal.
- Analizar y utilizar pruebas de conocimiento o de capacidad.
- Identificar y aplicar estrategias de selección de personal coherentes con la estrategia organizacional.

Contenidos:

Unidad 1: Proceso de búsqueda. Información de la descripción del puesto. Demanda y oferta de recursos humanos. La necesidad de confeccionar el perfil ideal del puesto. El plan de búsqueda. La promoción interna. La búsqueda externa. Fuentes de reclutamiento externas.

Unidad 2: Selección de personal. La entrevista de selección. La importancia de la entrevista técnica. La importancia de los exámenes de preingreso. El uso de tests en el proceso de selección. Beneficio del uso de tests. Algunos de los tests más utilizados. Limitaciones de los tests. La decisión de incorporar al candidato. La culminación del proceso de selección: incorporación e inducción.

Bibliografía Obligatoria:

- Doury, Jean Pierre. "Cómo conducir una entrevista de selección de personal". Editorial El Ateneo, Buenos Aires.
- Alles, Marta Alicia. "Empleo: el proceso de selección". 2da. Edición, Macchi Grupo Editor, Buenos Aires.

Bibliografía Complementaria:

- Alles, Marta. "La entrevista laboral". Editorial Granica.
- Smartbradford, D. "El valor del capital humano". Editorial Paidós.
- Sherman, Bohlander y Snell. "Administración de Recursos Humanos". 11va. Edición, Thomson Editores, 1998.
- Robbins, Stephen. "Comportamiento Organizacional". Prentice Hall, México, 1999. Capítulos 4 a 7 y Parte IV.
- Wether, William y Davis Keith. "Administración de Personal y Recursos Humanos". Mc Graw-Hill, México, 1996.
- Davies, Keith y Newstrom, John. "El comportamiento humano en el trabajo". 8va. Edición, Mc Graw-Hill, México, 1986.
- Dessler, Gary. "Administración de Personal". 4ta. Edición, Prentice Hall, 1991.
- Chiavenato, Idalberto. "Administración de Recursos Humanos". 5ta. Edición, Mc Graw-Hill, Colombia, 1999.

ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PONTO
Secretaría Provincial de
Educación y Ciencia
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I

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.

Contenidos:

Unidad 1: Introducción General. El taller y el modelo de investigación – acción de Kemmis y Mc Taggart. ¿Qué es investigar? El conocimiento científico. Características de la Investigación Científica. Problematicación de la realidad. Las tres preguntas básicas: Qué, Cómo y Para Qué se investiga. Técnicas de Obtención y de Análisis de la información. La observación, la entrevista. Análisis de los datos. Presentación de informe de resultados.

Unidad 2: El Taller y Presentación de la Problemática: Los conceptos de creación y fortalecimiento de empresas. La creatividad de los administradores en los procesos de creación de empresas. Competencias requeridas. Técnicas básicas de desarrollo empresarial vinculadas a procesos de creación de empresas. El proyecto empresarial. Innovación empresarial.

Unidad 3: Informe de Investigación. Guía de Trabajo. Presentación del diseño de proyecto. Planteamiento del problema. Justificación. Objetivos. Desarrollo de la investigación. Elaboración del enfoque teórico de referencia. Tratamiento y análisis de la información. Interpretación de la información. Elaboración de resultados. Informes. Técnicas de redacción de informes.

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 II

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

ES COPIA



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.

Contenidos:

Unidad 1: Introducción General. El taller y el modelo de investigación – acción de Kemmis y Mc Taggart. ¿Qué es investigar? El conocimiento científico. Características de la Investigación Científica. Problematicación de la realidad. Las tres preguntas básicas: Qué, Cómo y Para Qué se investiga. Técnicas de Obtención y de Análisis de la información. La observación, la entrevista. Análisis de los datos. Presentación de informe de resultados.

Unidad 2: El Taller y Presentación de la Problemática: Los conceptos de creación y fortalecimiento de empresas. La creatividad de los administradores en los procesos de creación de empresas. Competencias requeridas. Técnicas básicas de desarrollo empresarial vinculadas a procesos de creación de empresas. El proyecto empresarial. Innovación empresarial.

Unidad 3: Informe de Investigación. Guía de Trabajo. Presentación del diseño de proyecto. Planteamiento del problema (responder a la pregunta ¿Qué pretendemos hacer de forma diferente?). Justificación. Objetivos. Desarrollo de la investigación. Elaboración del enfoque teórico de referencia. Tratamiento y análisis de la información. Interpretación de la información. Elaboración de resultados. Informes. Técnicas de redacción de informes.

Requisitos de aprobación

Los alumnos deberán presentar la totalidad de los ítems requeridos en la Guía de Actividades teniendo en cuenta las pautas de control para la evaluación propuesta. 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 los primeros dos cuatrimestres del plan de estudio, el grado de interacción del alumno tanto en lo que respecta al intercambio con el Docente a cargo del espacio, como con sus compañeros de grupo y con la empresa sobre la que se está realizando el proyecto.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE III

Objetivos Generales:

- Proponer una herramienta aplicable a una organización de su región que pueda ser utilizada como guía para realizar un seguimiento y auto-evaluación de la

ES COPIA



- organización en su conjunto;
- Prever las necesidades de recursos que la organización pueda requerir;
 - Analizar la asignación de recursos y evaluar el marco del ambiente en el cual se desarrolla la empresa para prevenir problemas potenciales.
 - Propongan posibles soluciones a las problemáticas detectadas o bien realicen una evaluación crítica de las posibilidades de la propuesta presentado en función de un trabajo de relevamiento y observación identificando también buenas prácticas en organizaciones de la región.
 - promoción de la interacción de los alumnos con organizaciones de su región y la posibilidad de una comunicación bidireccional entre éstas y los alumnos.

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 primero y el segundo año, el grado de interacción del alumno tanto en lo que respecta al intercambio con el Docente a cargo del espacio, como con sus compañeros de grupo y con la empresa sobre la que se está realizando el proyecto.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE IV

Objetivos:

- Evaluar el proceso de toma de decisiones en una organización fundamentada y críticamente así como que encuentren un espacio de aplicación práctica en un entorno controlado.
- Incrementen su capacidad para establecer contactos y relacionarse con organizaciones y comprendan y experimenten a través de sus actividades la interrelación entre los sistemas de información y control, la toma de decisiones, el cumplimiento de objetivos y la performance de la organización.
- Promoción de la interacción de los alumnos con organizaciones de su región y la posibilidad de una comunicación bidireccional entre éstas y los mismos.

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 toda la carrera, el grado de interacción del alumno tanto en lo que respecta al intercambio con el Docente a cargo del espacio, como con sus compañeros de grupo y con la empresa sobre la que se está realizando el proyecto.

ES COPIA

ANIELA BEATRIZ PORTO
Ministra de Educación y
Ciencia y Deportes
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARIA ALEJANDRA LJ PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén