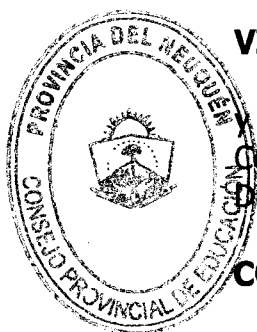


RESOLUCIÓN Nº 1684
EXPEDIENTE Nº 8120-003850/2019

NEUQUÉN, 06 DIC 2019



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 los dictámenes de la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución Nº 183/2002, 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 el Instituto Panamericano de Estudios Superiores presentó ante la Comisión Federal, el Plan de Estudio Nº 693 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 los dictámenes emitidos por la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia, constituyen una ponderación técnico-pedagógica del proyecto de Modalidad a Distancia, debiendo ser ratificado por la normativa jurisdiccional, correspondiendo dictar la norma pertinente;

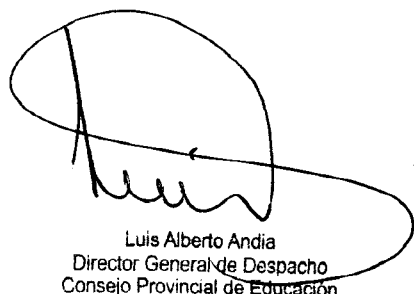
Que la Dirección General de Escuelas Privadas y los Referentes Provinciales de Educación a Distancia, han tomado intervención en los presentes actuados;

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

Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

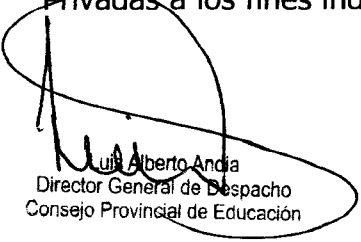
RESUELVE


Luis Alberto Andia
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación

ES COPIA

RESOLUCIÓN Nº 1684
EXPEDIENTE Nº 8120-003850/2019

- 1º) **RATIFICAR** el Dictamen Nº 2432/2019, 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 Nº 729 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** el Plan de Estudio Nº 729 del Nomenclador Curricular Provincial correspondiente a la Tecnicatura Superior en Administración de Empresas con Orientación en Administración de Recursos Humanos en el Instituto Panamericano de Estudios Superiores.
- 6º) **DETERMINAR** que el Plan de Estudio Nº 729 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 Nº 2432/2019, 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 a la Presidencia; Vicepresidencia; Vocalías; Dirección Provincial de Despacho y Mesa de Entradas; Dirección Provincial de Educación Superior; Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias; Dirección de Planeamiento, Estadística y Evaluación; Dirección Provincial Centro de Documentación e Información Educativa y Distrito Escolar I.
- 9º) **REGISTRAR y GIRAR** el expediente a la Dirección General de Escuelas Privadas a los fines indicados en el Artículo 8º. Cumplido, **ARCHIVAR**.


Alberto Andia
Director General de Despacho
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

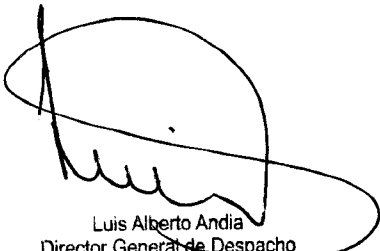
Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

ES COPIA

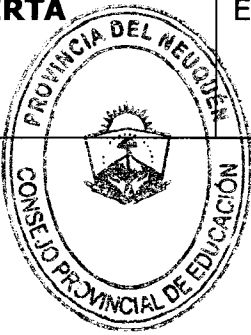
ANEXO I

DICTAMEN CFE	Dictamen 2432/2019 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

ES CORTA



Luis Alberto Andia
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



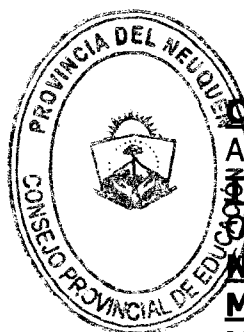
Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

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

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

ANEXO II

PLAN DE ESTUDIO N° 729



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.

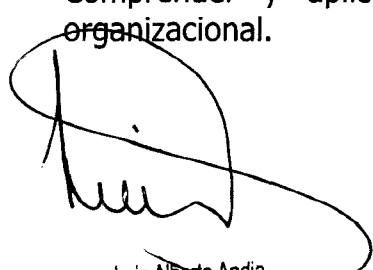
DURACIÓN: Dos años y medio. Total: un mil seiscientas (1600) horas.

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios secundarios completos.

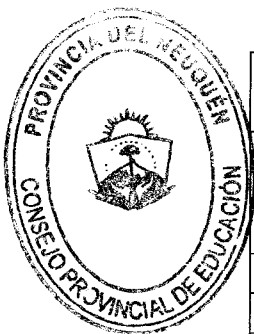
PERFIL Y COMPETENCIA DEL EGRESADO: Al completar sus estudios el egresado podrá:

- Comprender la complejidad de los sistemas administrativos e interpretar los distintos sistemas de organización en una empresa y sus variaciones.
- Comprender y visualizar la complejidad del marco teórico-práctico que justifica y fundamenta la gestión organizacional incluyendo los aspectos comerciales, contables, administrativos y especialmente de administración de recursos humanos.
- Utilizar correctamente razonamientos inductivos, deductivos y analógicos que permitan diagnosticar y evaluar situaciones técnico - profesionales con carácter específico.
- Comprender los fenómenos sociológicos y las relaciones interpersonales que afectan el comportamiento humano de la organización.
- Actuar de acuerdo con los códigos de comportamiento social, empresarial y legal, adoptando las normas éticas y morales que la función exige y comprender las diferentes formas que se plasman en diferentes contextos.
- Potenciar el desarrollo y competitividad de una organización o de un sector de la misma a través de la contribución de su trabajo y asistir a los niveles gerenciales en la implementación de políticas y especialmente aquellas que involucren el área de recursos humanos.
- Ser capaz de integrarse a equipos de trabajo con amplitud de criterio y disposición para el intercambio y la discusión productiva.
- Dominar la lecto comprensión del inglés con capacidad para enfrentar la problemática administrativa, de mercado, de empresas públicas y privadas y de la gestión de recursos humanos.
- Comprender y aplicar el uso de herramientas informáticas en el ámbito organizacional.

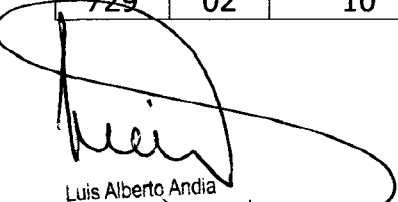
COPIA


Luis Alberto Andía
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación

PLAN DE ESTUDIO Nº 729



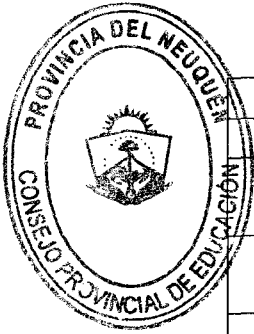
Código de Materia			Descripción	Horas Reloj a Imputar	Carga en horas
PLAN	AÑO	MATERIA			
PRIMER AÑO					
			PRIMER CUATRIMESTRE		
729	01	01	Derecho Público y Constitucional	2	32
729	01	02	Inglés 1A	2	24
729	01	03	Recursos Económicos y Regionales	2	32
729	01	04	Informática Administrativa	3	40
729	01	05	Contabilidad	4	64
729	01	06	Administración de Empresas	8	120
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	21	312
			SEGUNDO CUATRIMESTRE		
729	01	07	Inglés 1B	2	24
729	01	08	Psicología Social	2	32
729	01	09	Derecho Civil y Comercial	2	32
729	01	10	Matemática y Cálculo Financiero	4	64
729	01	11	Administración de Recursos Humanos	8	120
729	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		
729	02	01	Inglés II	2	24
729	02	02	Ética y Deontología Profesional	2	32
729	02	03	Economía I Microeconomía	3	48
729	02	04	Derecho del Trabajo y la Seguridad Social	5	80
729	02	05	Estadística Aplicada	5	80
729	02	06	Práctica Profesionalizante II	3	48
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	20	312
			SEGUNDO CUATRIMESTRE		
729	02	07	Economía II	3	48
729	02	08	Metodología de la Investigación	2	32
729	02	09	Comercialización	3	48
729	02	10	Análisis Organizacional	4	64


Luis Alberto Andía
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



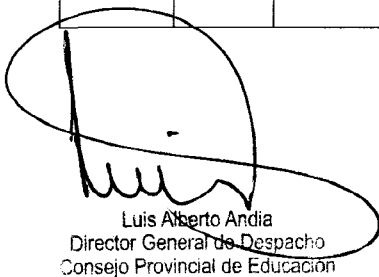
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

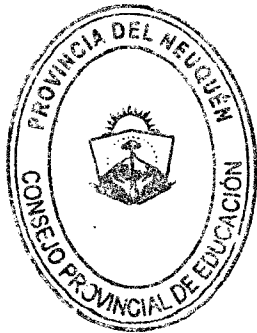
RESOLUCIÓN Nº 1684
EXPEDIENTE Nº 8120-003850/2019



729	02	11	Inglés III Técnico	2	24
729	02	12	Práctica Profesionalizante III	6	96
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	20	312
			Total de horas de Segundo Año	-	624
			Total de horas a Imputar de Segundo Año	40	-
TERCER AÑO					
			PRIMER CUATRIMESTRE		
729	03	01	Taller de Integración	2	36
729	03	02	Control de Gestión de Recursos Humanos	2	36
729	03	03	Remuneraciones y Compensaciones	3	48
729	03	04	Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos	4	64
729	03	05	Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos en las Organizaciones	4	64
729	03	06	Práctica Profesionalizante IV	6	96
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	21	344
			Total de horas de Tercer Año	-	344
			Total de horas a Imputar de Tercer Año	21	-
			Total de horas de la Carrera	-	1600
			Total de horas a Imputar de la Carrera	103	-

ES COPIA

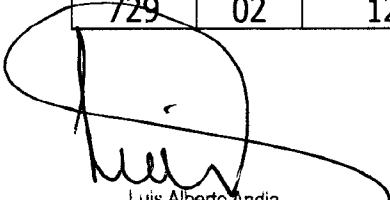

Luis Alberto Andia
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES

PLAN	AÑO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CORRELATIVAS
PRIMER AÑO				
729	01	01	Derecho Público y Constitucional	-
729	01	02	Inglés I A	-
729	01	03	Recursos Económicos y Regionales	-
729	01	04	Informática Administrativa	-
729	01	05	Contabilidad	-
729	01	06	Administración de Empresas	-
729	01	07	Inglés I B	729 -01-02
729	01	08	Psicología Social	-
729	01	09	Derecho Civil y Comercial	729 -01-01
729	01	10	Matemática y Cálculo Financiero	729 -01-05
729	01	11	Administración de Recursos Humanos	729 -01-06
729	01	12	Práctica Profesionalizante I	729-01-01 729-01-02 729-01-03 729-01-04 729-01-05 729-01-06
SEGUNDO AÑO				
729	02	01	Inglés II	729 -01-02
729	02	02	Ética y Deontología Profesional	-
729	02	03	Economía I Microeconomía	729 -01-03 729 -01-10
729	02	4	Derecho del Trabajo y la Seguridad Social	729 -01-09
729	02	05	Estadística Aplicada	729 -01-10
729	02	06	Práctica Profesionalizante II	729-01-07 729-01-08 729-01-09 729-01-10 729-01-11 729 -01-12
729	02	07	Economía II	729 -02-03
729	02	08	Metodología de la Investigación	729 -02-03
729	02	09	Comercialización	729 -01-06
729	02	10	Análisis Organizacional	729 -01-06 729 -01-11 729 -01-08
729	02	11	Inglés III Técnico	729 -02-01
729	02	12	Práctica Profesionalizante III	729-02-01

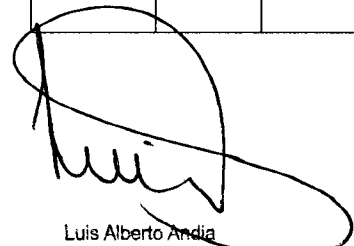
ES COPIA


Luis Alberto Andia
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación

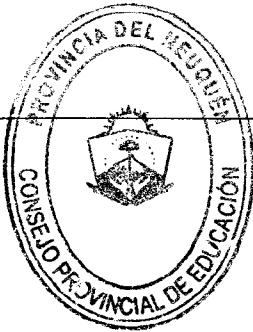
RESOLUCIÓN Nº 1684
EXPEDIENTE Nº 8120-003850/2019

				729-02-02 729-02-03 729-02-04 729-02-05 729-02-06
TERCER AÑO				
729	03	01	Taller de Integración	729-02-09
729	03	02	Control de Gestión de Recursos Humanos	729-01-11 729-02-11
729	03	03	Remuneraciones y Compensaciones	729-01-11 729-02-04
729	03	04	Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos	729-02-11
729	03	05	Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos en las Organizaciones	729-02-11
729	03	07	Práctica Profesionalizante IV	729-02-07 729-02-08 729-02-09 729-02-10 729-02-11 729-02-12

COPIA



Luis Alberto Andia
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación

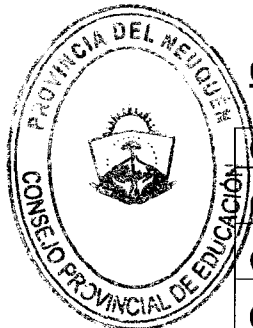


Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

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

Prof. MARIA ALEJANDRA LIKRETI
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	10.7%
Campo de la Formación de Fundamento	23.2%
Campo de la Formación Específica	50%
Campo de la Práctica Profesionalizante	16.1%
TOTAL	100%

CONTENIDOS MÍNIMOS

MATERIA DERECHO PÚBLICO Y CONSTITUCIONAL

Objetivos generales

Que el alumno logre:

- Conocer y comprender el concepto y alcances de la Constitución.
- Conocer y analizar los derechos y deberes de los ciudadanos.
- Conocer y comprender la organización del Estado.
- Familiarizarse con la terminología específica de las Ciencias Jurídicas.
- Comprender la utilización, implementación e interpretación de los distintos términos jurídicos.
- Desarrollar la capacidad de participación mediante la formulación de su propia opinión, arribando a conclusiones fundadas.

Contenidos

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

MATERIA: INGLÉS I A y B

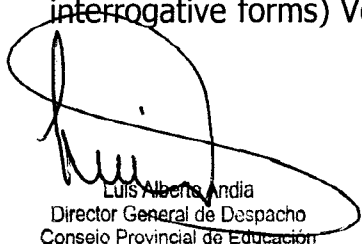
Objetivos generales

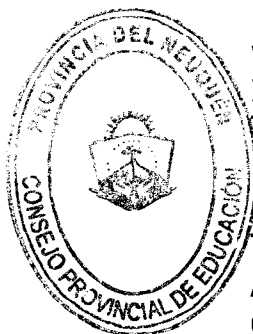
Que el alumno logre:

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


Luis Alberto Andia
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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. Time Expressions: In/On/At Comparatives/Superlatives: Older/Safest/Noisier/Dirtiest/Better/Worst/ Farthest /More/Most.

MATERIA: RECURSOS ECONÓMICOS Y REGIONALES

Objetivos generales

Que el alumno logre:

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

Contenidos

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

Unidad II: Conceptos básicos de economía: Principios generales. Recursos, Conceptos, tipos. Región, conceptos, tipos según distintas disciplinas. Economía, Geografía.

Unidad III: 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 IV: Transporte y Comunicaciones: Situación actual problemas para la integración de la región.

MATERIA: INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

Objetivos generales

Que el alumno logre:

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

Contenidos

Unidad I: Sistemas informáticos, componentes y funcionamiento. Administración y operación de recursos a través de un sistema operativo. Manejo y aplicaciones de procesadores de texto, planilla de cálculo. Internet: conceptos y usos en la administración

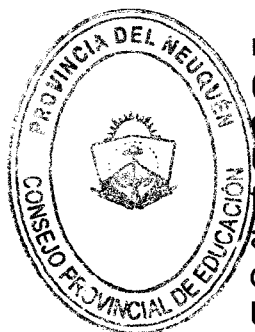
Unidad II: Diseño y producción de presentaciones y filminas utilizando MS Powerpoint. Usos complejos de planillas de cálculo (planillas automatizadas con cálculos complejos, análisis de datos estadísticos, macros, etc.). Bases de datos

COPIA



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1684
EXPEDIENTE Nº 8120-003850/2019



relacionales. Uso Access. Administración de la Información de Escritorio "Desktop" (seguimiento de información profesional y personal, citas, correo electrónico, contactos, archivos y tareas).

Unidad III: 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 IV: 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.

El contenido de este espacio curricular se actualizará permanentemente en función al desarrollo tecnológico de estas herramientas de gestión.

MATERIA: CONTABILIDAD

Objetivos generales

Que el alumno logre:

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

Contenidos

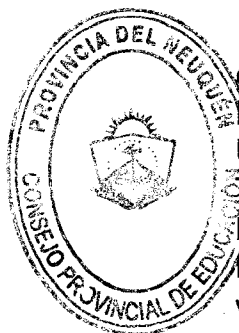
Unidad I: Ente: Concepto y clasificación. Hacienda: Conceptos. Elementos. Actividades. Empresa: Operaciones que realiza. Ciclo operativo. Recursos. Origen. Grado de permanencia en la empresa. Administración de la empresa. Proceso decisorio. La información y el sistema contable. La Contabilidad como parte del sistema de información de la empresa. Contabilidad. Concepto. Finalidad. Contabilidad patrimonial y gerencial. La Ecuación contable. Ecuación contable fundamental: activo, pasivo, patrimonio neto. Ecuación estática y dinámica. Caracterización del activo, pasivo y patrimonio neto. Variaciones patrimoniales. Operaciones permutativas y modificativas. La cuenta. Concepto. Clasificación. Operaciones: abrir una cuenta, debitar, acreditar, saldo, cierre de una cuenta. Elementos componentes. Razonamiento para debitar y acreditar una cuenta. Técnica de registración: Partida doble. Cuentas patrimoniales, de regularización, de resultados, de orden y de movimiento.

Unidad II: La actividad económica y los estados contables. Principios de contabilidad. Conceptos. Razón para su existencia. Estados contables: Estado de situación patrimonial. Estado de evolución del patrimonio neto, notas y anexos. Normas mínimas para la confección de estados contables. Resoluciones técnicas de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas.

Unidad III: El Proceso Contable. Etapas del proceso contable: Captación. Comprobantes. Clasificación. Comprobantes de compras, ventas, cobros, pagos. Transacciones que representan. Procesamiento: Los comprobantes como documentación respaldatoria de la registración. Formas de registración: Sistema directo, centralizado. Registros contables: Sistemáticos y cronológicos. Relaciones. Libros principales y auxiliares. Disposiciones legales sobre libros de contabilidad. Medios de registración: Manuales, mecánicos, semi-mecánicos y electrónicos. Los registros contables como medio de control. Los Planes de cuenta como sistema estructural de los sistemas de información: Finalidad, ordenamiento. Sistema de

COPIA

Luis Alberto Andia
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



codificación. Aspectos a considerar en su elaboración. Normas técnicas y legales. Manual de cuentas.

Unidad IV: 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 V: Otras Operaciones de la Empresa. Inversiones: Acciones de otras sociedades: Documentación respaldatoria, dividendos ganados, valorizaciones. Ventas. Títulos públicos: Documentación respaldatoria. Intereses ganados. Depósitos a plazo fijo: Inversión, cobranzas. Devengamiento y Diferimiento: Criterio de lo devengado y lo percibido. Intereses devengados. Contabilización. Aportes de Capital: Tipos de aporte. Documentación respaldatoria. Emisiones de acciones sobre la par. Emisiones de acciones bajo la par. Distribución Y Afectaciones De Resultados: Creación de reservas. Reserva legal, estatutaria, facultativa. Desafectación de reservas. Distribución de dividendos. Impuestos: Ideas sobre los impuestos en que la empresa es sujeto y responsable, y de los que es solo responsable. Anticipos. Retenciones, practicadas por terceros. Liquidación final.

Unidad VI: 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.

MATERIA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

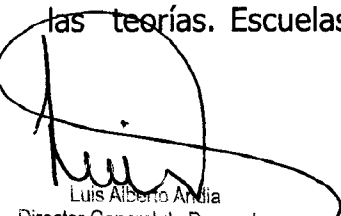
Objetivos generales

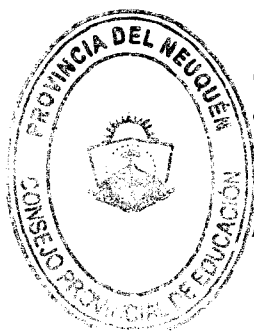
Que el alumno logre:

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

Contenidos

Unidad I: Evolución del Pensamiento Administrativo. Clasificación metodológica de las teorías. Escuelas de la Administración: Las Escuelas Clásicas y Neoclásicas. Los


Luis Alberto Andía
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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

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

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

Unidad VII: 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.

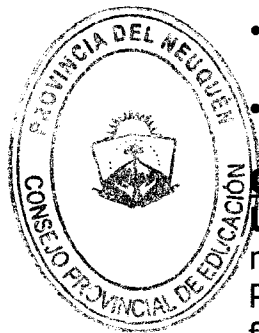
Unidad VIII: Administración en La Argentina. Administración de la pequeña y mediana empresa. Características. Las empresas familiares. Particularidades. Las empresas grandes. Características. La función del profesional en administración.

MATERIA: PSICOLOGÍA SOCIAL

Objetivos generales

Que el alumno logre:

- Entender los aspectos generales que hacen a la psicología.
- Conocer las distintas escuelas de psicología social.
- Comprender los aspectos determinantes que hacen a las relaciones interpersonales.
- Comprender el rol del individuo y de los grupos dentro de las organizaciones.
- Comprender y analizar fenómenos individuales y grupales en relación a las relaciones en contextos socio laboral en la organización.



- Conocer aspectos generales que caracterizan a la inteligencia emocional en contextos socio laboral.
- Interpretar a la sociedad como mercado laboral y su relación con la efectividad de la organización.

Contenidos

Unidad I: Introducción a la Psicología General. La psicología como ciencia. El nacimiento de la psicología científica. Objeto de estudio. Los métodos 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 II: Teorías 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. La comunicación como primer elemento determinante en la relación interpersonal. Barreras a la comunicación grupal. La información como segundo elemento determinante en la relación interpersonal.

Unidad III: La Psicología de los Grupos. El Fenómeno Grupal: Concepto y tipos de grupos. Funciones psicológicas individuales. Dimensiones de un grupo eficaz. Los equipos de trabajo. ¿Qué es trabajar en equipo? El Liderazgo Grupal. El Grupo en las Institucionales y en la Comunidad. Estructura y Dinámica Grupal. Enrique Pichon Riviere.

Unidad IV: Técnicas en Psicología Social. Técnicas de trabajo en grupo. Técnicas de escucha y asertividad. Las reuniones de trabajo como técnica de interrelación. Toma de decisiones. Factores que inciden en el trabajo en equipo.

Unidad V: Inteligencia Emocional, Madurez y Relación Interpersonal. El motivo de estudiar la inteligencia emocional. Las inteligencias múltiples. Habilidades. Clases y categorías de emociones. La inteligencia emocional en los contextos socio laborales. Conciencia de uno mismo. Autorregulación. La motivación. La empatía. Habilidades sociales.

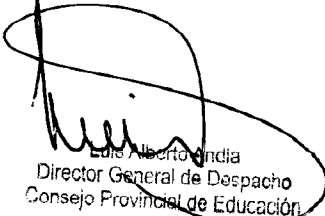
MATERIA: DERECHO CIVIL Y COMERCIAL

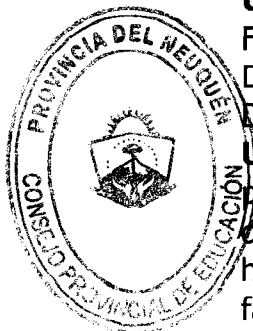
Objetivos Generales

Que el alumno logre:

- Conocer y analizar el concepto del derecho civil de las personas en el marco de su desempeño cotidiano y laboral.
- Reconocer que el derecho comercial es una rama autónoma con principios propios que rigen para un tipo diferente de relación, la relación de comercio y los actos comerciales.
- 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.
- Conocer a la persona desde su concepción como sujeto de derecho y sus posibilidades de ejercerlos.
- Distinguir las distintas relaciones jurídicas que pueden dar nacimientos a derechos y obligaciones.
- Comprender situaciones prácticas que se presentan en la realidad.
- Resolver casos prácticos.

Contenidos


Eduardo Alberto Andía
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Unidad I: Concepto de Derecho. El Derecho Civil. Concepto de Derecho. Fundamento de su existencia. Clasificación. Fuentes del Derecho. Clasificación. El Derecho Civil. El nuevo Código Civil. Fuentes y metodología. El Nuevo Paradigma del Derecho Privado

Unidad II: Teoría general de las personas. Persona. Concepto. Especies. Personas por nacer. Existencia y prueba. Atributos de la personalidad. Capacidad de ejercicio y de derecho. La capacidad progresiva. Sistemas de Apoyo. Extinción de la Persona humana. Fin de la existencia de las personas naturales. Casos. La presunción de fallecimiento y sus consecuencias.

Unidad III: Obligaciones. Concepto. Elementos de las obligaciones. Fuentes. Efectos. El cumplimiento. Formas de extinción. Clases. Principales caracteres. Obligaciones Modales

Unidad IV: Contratos. El contrato como fuente obligacional. Definición. Elementos. Diferencia con la convención. Clasificaciones de las estructuras de contratación y evolución histórica. Modos de extinción.

Unidad IV: Derechos Reales. Concepto. Clasificación. Los nuevos derechos reales. El Dominio. Concepto. Formas de adquirir el dominio. Caracteres del dominio. La expropiación. Concepto y elementos que debe reunir. Derechos reales sobre cosa ajena. Derechos reales de garantía. Caracteres y enumeración legal. Importancia económica.

MATERIA: MATEMÁTICA Y CÁLCULO FINANCIERO

Objetivos generales

Que el alumno logre:

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

Contenidos

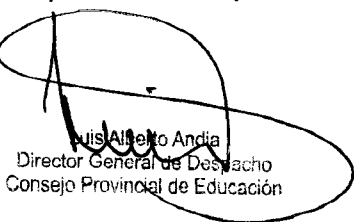
Unidad I: Conjuntos de Números. Números naturales: Definición, operaciones fundamentales y sus propiedades, principio de inducción, matemática, axiomas de Peano. Números enteros: Definición, operaciones fundamentales y sus propiedades, ordenación y valor absoluto. Números racionales: Definición, operaciones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

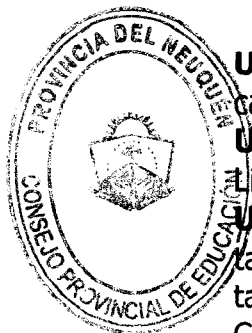
Unidad II: Polinomios. Polinomios: Clasificación, grados, operaciones fundamentales, regla de Ruffini, teorema del resto, casos de factorización.

Unidad III: Ecuaciones: Ecuaciones primer grado: Forma implícita y explícita, graficación, y resolución. Ecuaciones segundo grado: Ecuación completa y resolución ecuación general. Sistemas de ecuaciones: Casos generales, clasificación, resolución, resolución de sistemas de dos ecuaciones con dos incógnitas.

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

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


Luis Alberto Andia
Director General de Despliegue
Consejo Provincial de Educación



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

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

Unidad VIII: 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 IX: 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.

MATERIA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos Generales

Que el alumno logre:

- Comprender los conceptos y herramientas que explican la problemática de los individuos dentro de una organización.
- Examinar la problemática de la estructura empresarial y la relación de los distintos niveles laborales.
- Conocer los aportes de la psicología empresarial moderna.
- Desarrollar políticas y programas sobre las motivaciones del individuo para trabajar.
- Interpretar la administración de remuneraciones.
- Comprender la importancia de la capacitación y desarrollo de los recursos humanos en la organización.
- Conocer los alcances de leyes laborales y asociaciones gremiales.
- Emplear técnicas y herramientas que faciliten la consecución de recursos humanos para la satisfacción de las necesidades de la empresa.
- Usar alternativas de compensación para el trabajador, analizar y preparar programas de promoción, ascenso, traslado y desvinculación de RR.HH. en las organizaciones.

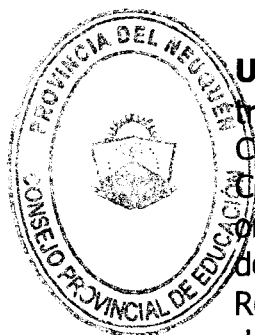
Contenidos

Unidad I: 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 II: 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 III: Administración Del Personal. Las funciones de administración de personal. Importancia de la administración de personal. Estudio de casos.

COPIA



Unidad IV: 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 V: Empleo. Proceso de búsqueda. La entrevista. Información de la descripción del puesto. Selección. Incorporación.

Unidad VI: 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 VII: 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 VIII: Relaciones Laborales. Origen de las relaciones laborales. El sindicato, la aparición del sindicalismo de participación. Las relaciones laborales en el contexto actual. El papel del responsable de relaciones laborales. La negociación, la negociación colectiva. La negociación colectiva en Argentina, las paritarias.

Unidad IX: 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 X: Planeamiento y Desarrollo del personal. Planeamiento del personal. Desarrollo del personal. Evaluación del desempeño. Distintas modalidades. La entrevista de evaluación del desempeño.

Unidad XI: 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.

MATERIA: PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I

Objetivos generales

Que el alumno logre:

- 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 I: Introducción general a la metodología de la investigación científica. 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 II: El taller y presentación de la problemática. Aspectos generales de la problemática organizacional. 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.

Modalidad de trabajo

El trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos. Los alumnos deberán proponer una o más organizaciones sobre las que los alumnos trabajarán en función de una Guía de Actividades que es pauta inicialmente por el Docente Tutor a cargo del espacio curricular pero cuyo diseño final contará con la participación activa de cada alumno en función de la empresa, área de industria, contexto. El diseño conjunto de la Guía de Actividades pretende promover la autonomía del aprendizaje de los alumnos y ubica al Docente en un rol de facilitador y guía del aprendizaje. La Guía de Actividades describirá los productos a presentar, fechas y condiciones de aprobación. Se prevé como mínimo una entrega parcial de actividades al promediar el cursado y una entrega final. El producto final podrá ser remitido a la empresa con la que el grupo ha trabajado a fines de lograr una mayor retroalimentación y vinculación de los alumnos con el ámbito laboral real. La Guía de Actividades puede estar compuesta de un Trabajo Práctico, dos o tres quedando esta decisión a criterio del Profesor Tutor (en acuerdo con la Institución) en cada ciclo lectivo.

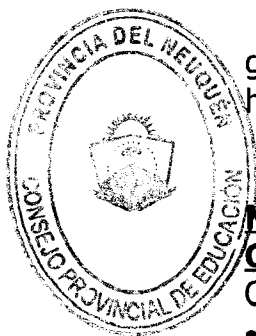
Requisitos de aprobación

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.

Evaluación propuesta. Pautas de control

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

- a. Lectura y Análisis del material bibliográfico.
- b. Pertinencia de las relaciones e integración con los espacios curriculares correspondientes a los dos primeros cuatrimestres de la Carrera.
- c. Capacidad de relación entre aspectos teóricos y prácticos.
- d. Compromiso con actividades y trabajos grupales. Participación en clase.
- e. Implicancia en la observación y registro en las organizaciones en las cuales realiza el trabajo de campo.
- f. Apropiación del lenguaje específico de los espacios curriculares integrados.



- g. Capacidad para la realización de informes escritos.
- h. Capacidad para aplicar aspectos teóricos a la resolución de problemas prácticos concretos.

MATERIA: INGLÉS II

Objetivos generales

Que el alumno logre:

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

Contenidos

Grammar. Tenses: Present simple/continuous – revision. Past simple/past continuous -ing and "going to" future of plans and intentions. Use of 'will'. Past continuous. Past tense of regular and irregular verbs. Present perfect simple and continuous. Past perfect / Passive. Verbs: Used to - to express habit. Articles: Definite / indefinite and zero article. Adverbs of time: During and while. Time clauses: When/As soon as. Prepositions of location and movement: In/On/At/Beside/Next to/Below/Over/In front of/Behind/By. 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/etc. Reported Statements/Questions: 'I am English' - He said he was English.

MATERIA: ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

Objetivos generales

Que el alumno logre:

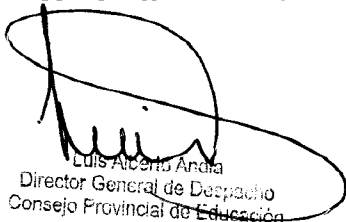
- Comprender los requerimientos éticos para un correcto desempeño profesional en beneficio propio, de sus colegas y de la sociedad en su conjunto.
- Valorar su rol como parte de la responsabilidad social de la empresa.
- Aplicar las normativas éticas propias de su profesión en situaciones laborales usuales.

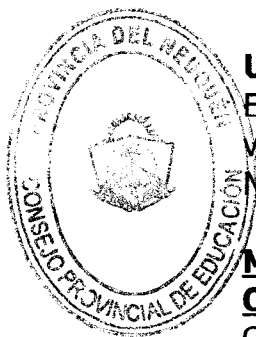
Contenidos

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

Unidad II: Respuestas teóricas a los interrogantes éticos a través de la Historia. Sócrates (469-399 A.C.). Platón (429-347 A.C.). El hedonismo. Aristóteles (384-322 A.C.). El estoicismo. Tomás de Aquino (1226-1274). El empirismo. Immanuel Kant (1724-1804). El utilitarismo. El positivismo. Karl Heinrich Marx (1818-1883). La fenomenología. Friedrich Nietzsche (1844-1900). El existencialismo. La teoría de los consensos Mínimos. Peter Singer. John Hospers. El liberalismo político. El comunitarismo. La teoría de la acción comunicativa.

COPIA


Luis Alberto Andía
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Unidad III 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.

MATERIA: ECONOMÍA I MICROECONOMÍA

Objetivos generales

Que el alumno logre:

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

Contenidos

Unidad I: 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 II: 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 III: La Curva de Demanda: Ajustes a las Variaciones de Precios y la Renta. Sensibilidad de la demanda. Elasticidad cruzada de la demanda. Efectos de la renta en la demanda.

Unidad IV: 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 V: 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 VI: Producción los costos y las decisiones de la empresa. Los factores y el producto. Los costos totales, marginales y medios a largo plazo. Economías y deseconomías a escalas.

Unidad VII: Interés Público. Las Externalidades y la Regulación. Fallos del mercado. Externalidades. Teoría del regulador.

Unidad VIII: Los Mercados de Factores y la Demanda Derivada. El capital y la tierra. El trabajo. El capital humano. La discriminación y los sindicatos.

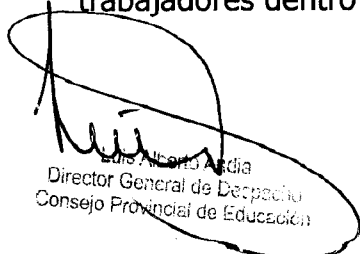
MATERIA: DERECHO DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

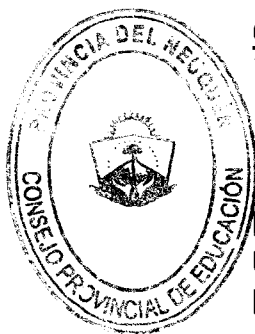
Objetivos generales

Que el alumno logre:

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

COPIA


Luis Alberto Asidia
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Contenidos

Unidad I: 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 II: La Ley 20.744, contrato de trabajo: concepto. Naturaleza, caracteres. Diferencia con otros tipos de contratos. Relación de trabajo y contrato de trabajo (Artículos 21º, 22º, 23º) Forma. Contenido y prueba del contrato del trabajo (Artículos 48º, 49º, 52º, 55º) Fuentes (Artículo 1º). Ámbito de aplicación (Artículo 4º). Sujetos del contrato de trabajo (Artículo 25º, 26º, 28º). Capacidad: (Artículo 32º, 33º, 34º). Objeto: Artículos 37º, 38º, 39º, 40º, 41º, 42º). Deberes y derechos de las partes: Artículos: 90º, 91º, 93º, 96º, 99º.

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

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

Unidad V: Accidentes, enfermedades inculpables: Ley 20.744: Artículos 208º, 209º, 210º, 211º, 212º. Ley 24.557 Riesgos del Trabajo. Finalización de contrato de trabajo Distinción de los contratos de trabajo a plazo fijo y por tiempo indeterminado Artículos 90º, 91º, 92º, 93º, 94º, 95º. Por voluntad del empleador: Obligación de preavisar: anticipación: Ley 20.477: Artículo 231º. Características: Artículos 233º, 234º, 235º. Indemnización sustitutiva. Artículo 232º. Derechos del trabajador dentro del plazo de preaviso, Artículos 236º, 237º, 238º. Por la renuncia del trabajador: Artículo 14 bis (Constitución Nacional). Formalidad Artículo 240º. Por voluntad de ambas partes: Formalidad: Artículo 241º. Por justa causa: Artículos 242º, 243º, 244º, 245º, 246º. Otras causas: Artículos 247º, 243º, 244º, 245º, 246º.

Unidad VI: Derechos gremiales del trabajador: Artículo 14 bis (Constitución Nacional) El sindicalismo argentino, Ley 23.551. Fuero sindical: Artículo 217º (Ley 20744). Asociaciones profesionales: régimen en la Argentina. Convenciones colectivas de trabajo. Ley 14.250 (29/09/53) con sus reformas.

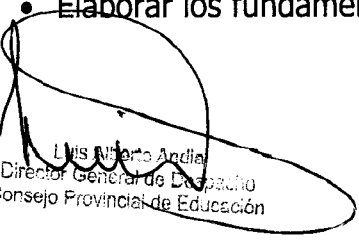
Unidad VII: La previsión social en nuestra legislación. En el Artículo 14 bis de la Constitución Nacional. Asignaciones familiares: Obras sociales: Ley 20.660 y otras complementarias. Jubilaciones y pensiones: AFJP 24241. Sistema integrado de jubilaciones y pensiones. Régimen para trabajadores en relación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

MATERIA: ESTADÍSTICA APLICADA

Objetivos generales

Que el alumno logre:

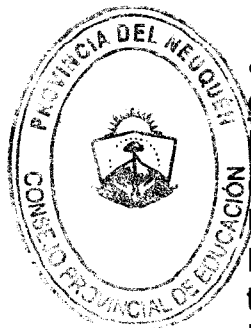
- Conocer los contenidos básicos de la estadística aplicada a la actividad organizacional.
- Elaborar los fundamentos estadísticos de las distintas actividades empresariales.


Luis Alberto Andia
Director General de Docapacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1684
EXPEDIENTE Nº 8120-003850/2019



- 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

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

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

Unidad III: Series de frecuencia: Concepto, tabulación y representación gráfica. Cálculo e interpretación de valores medios. Medidas de posición. Variabilidad. Asimetría.

Unidad IV: Regresión y correlación: Concepto. Representación gráfica. Regresión lineal. Correlación lineal. Desviación Standard. Cálculo de los coeficientes de correlación y regresión.

Unidad V: Series cronológicas: Concepto. Representación gráfica. Tendencia secular. Variaciones estacionales. Fluctuaciones cíclicas. Tendencia lineal. Semipromedios. Mínimos cuadrados.

Unidad VI: Números índices: Concepto. Problemas a considerar. Ponderaciones bases. Formas de ponderación. Principales índices. Cambios de base.

Unidad VII: Distribución normal Concepto. Construcción de curvas normales. Área bajo la curva normal.

Unidad VIII: Muestras: Concepto. Método de selección de muestras. Distribución de la media muestral. Distribución de la proporción muestral. Error Standard. Ajuste de una curva normal a datos muestrales.

Unidad IX: 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.

Unidad X: 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.

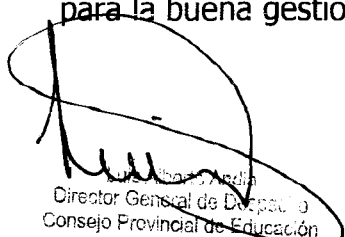
MATERIA: PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II

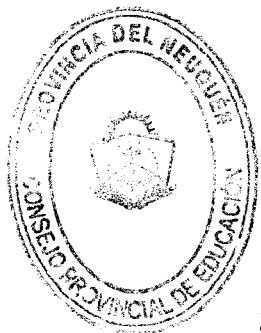
Objetivos generales

Que el alumno logre:

- 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. Espacio en el cual se logra concretar la integración de los contenidos aprendidos.
- 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.

ES COPIA


Director General de Educación
Consejo Provincial de Educación



- Entender la necesidad de considerar las funciones, roles, papeles, habilidades de los gerentes de empresas para la creación e innovación en administración de empresas.
- Reflexionar sobre la experiencia de formación y su aporte para el desempeño profesional.
- Reflexionar de manera crítica sobre la futura práctica profesional.
- Vincularse con las organizaciones y empresas del campo laboral específico.

Contenidos

El Taller y la presentación de la problemática. Aspectos Generales del material de referencia de esta Práctica: EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL MARCO PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO - Charles Lusthaus, Marie-Hélène Adrien, Gary Anderson, Fred Carden y George Plinio Montalván - Banco Interamericano de Desarrollo Washington, D.C. Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo Ottawa, Canadá 2002.

Modalidad de trabajo

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

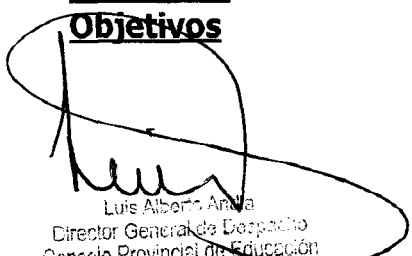
La Institución se pondrá en contacto con la organización elegida por el grupo de alumnos brindando a los mismos las cartas de aval y autorización pertinentes para el relevamiento de los datos necesarios para la realización del proyecto. La identificación y contacto con una organización sobre la que desarrollar el proyecto forma parte de las competencias a desarrollar en el alumno. Los alumnos trabajarán en función de una Guía de Actividades que es pauta inicialmente por el Docente Tutor a cargo del espacio curricular pero cuyo diseño final contará con la participación activa de cada alumno en función de la empresa, área de industria, contexto. El diseño conjunto de la Guía de Actividades pretende promover la autonomía del aprendizaje de los alumnos y ubica al Docente en un rol de facilitador y guía del aprendizaje. La Guía de Actividades describirá los productos a presentar, fechas y condiciones de aprobación. Se prevé como mínimo una entrega parcial de actividades al promediar el cursado y una entrega final. El producto final podrá ser remitido a la empresa con la que el grupo ha trabajado a fines de lograr una mayor retroalimentación y vinculación de los alumnos con el ámbito laboral real. La Guía de Actividades puede estar compuesta de un Trabajo Práctico, dos o tres quedando esta decisión a criterio del Profesor Tutor (en acuerdo con la Institución) en cada ciclo lectivo.

Requisitos de aprobación

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.

MATERIA: ECONOMÍA II

Objetivos


Luis Alberto Anaya
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Que el alumno logre:

- Conocer y comprender las principales variables macroeconómicas.
- Comprender el rol de la demanda, la producción, el interés, el dinero y la renta en la operación de las organizaciones.
- Apreciar el riesgo organizacional de diversas condiciones económicas.
- Conocer los conceptos y diferencias del desarrollo económico así como sus indicadores.
- Entender el funcionamiento de la economía en su conjunto.

Contenidos

Unidad I: La Introducción a la Macroeconomía. La Contabilidad Nacional. Identidades de la Contabilidad Nacional. Producto Bruto Nacional y Producto Bruto Interno. Producto Bruto Nacional nominal y real. Magnitudes brutas y netas. Gasto Nacional, Renta Nacional. Renta personal y renta personal disponible.

Unidad II: El equilibrio de la Renta Nacional y su determinación. La demanda de consumo. La demanda de inversión. La determinación de la renta de equilibrio. El enfoque ahorro-inversión. El enfoque renta-gasto. El multiplicador de la inversión. La renta de pleno empleo y la paradoja de la frugalidad. La determinación de la renta de equilibrio en una economía con sector Público. El Sector público. El Presupuesto Público. La Política Fiscal. La determinación de la renta de equilibrio.

Unidad III: El Mercado de Bienes y el Mercado del Dinero. El Mercado de Bienes y la curva IS. El Mercado monetario y la curva LM. El equilibrio del mercado de bienes y activos. Ajustes hacia el equilibrio: política monetaria.

Unidad IV: La Demanda Agregada y la Oferta Agregada. El Equilibrio Macroeconómico. Modelo Clásico de la Oferta Agregada. Modelo Keynesiano de la Oferta Agregada. Las políticas macroeconómicas en los modelos clásicos y Keynesiano.

Unidad V: El problema de la Inflación. Inflación: Concepto. Teorías tradicionales sobre la inflación. Los efectos de la Inflación.

Unidad VI: El Sector Externo y Balance de Pagos. El Balance de pagos. Concepto. Estructura del balance de pagos.

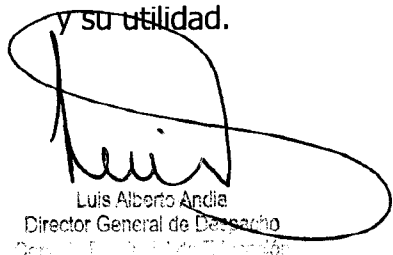
Unidad VII: Crecimiento y Desarrollo económico. Crecimiento económico. Causas. El modelo de crecimiento de Harrod-Domar. Desarrollo económico. Subdesarrollo. Causas y estrategias para superarlo.

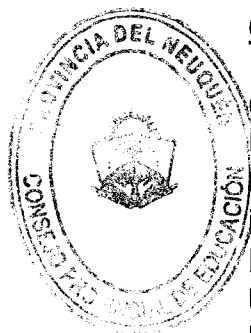
MATERIA: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivos generales

Que el alumno logre:

- Entender 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.
- Distinguir un producto de investigación académica.
- Leer críticamente una investigación, preguntándose, entre otras cosas, si está correctamente formulada la pregunta de investigación, si los datos con los que se trabaja efectivamente responden a la pregunta, si hay correspondencia de los conceptos con los datos empíricos y si hay problemas de validez o fiabilidad.
- Comprender la importancia de la "rigurosidad" metodológica en una investigación e identificar los componentes más importantes de una investigación
- Conocer las principales técnicas cuantitativas y cualitativas para la obtención de datos y su utilidad.


Luis Alberto Andia
Director General de Desarrollo



Contenidos

Unidad I: Ciencia. Método y Construcción Científica. La ciencia como fenómeno. Concepto de ciencia. Elementos de la construcción científica. Metodología científica.

Unidad II: Proceso Metodológico de Investigación Científica. Tipos De Investigación Científica. Ámbitos de la actividad. La investigación científica: proceso y tipología. La investigación descriptiva. La investigación exploratoria. La investigación explicativa. Reflexiones.

Unidad III: Proceso de Investigación Científica. Tema de investigación. Problema de la investigación. Objetivos de la investigación. Justificación y delimitación de la investigación. Tipos de investigación. Marco de referencia de la investigación. Hipótesis de la investigación. Diseño experimental de la investigación. La población y la muestra objeto de estudio. Obtención de la información. Recopilación. Procesamiento de la información. Datos. Análisis de resultados. Discusión. Cronograma de actividades y bibliografía. Redacción y entrega del informe. Componentes de un documento de anteproyecto.

Unidad IV: Desarrollo de la investigación y reporte del informe. Desarrollo de la investigación. Informe final de la investigación.

Unidad V: Instrumentos de medición y recolección de información primaria en ciencias sociales. Concepto de medición. Diseño de cuestionarios para encuesta. Entrevista. Observación.

MATERIA: COMERCIALIZACIÓN

Objetivos Generales

Que el alumno logre:

- Comprender los elementos básicos de lo relacionado con la Comercialización de los servicios y bienes generados por las empresas.
- Alcanzar una correcta comprensión de los fundamentos del marketing.
- 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 I: Fundamentos de Marketing. Concepto. Actividad. Contenido. Evolución del concepto hasta nuestros días.

Unidad II: Necesidades. Comportamiento del consumidor. Necesidades. Tipología. Motivación. Comportamiento de consumidor.

Unidad III: Análisis de Mercado. Concepto y significado. Clases. Segmentación del mercado: macro y micro segmentación. Investigación del mercado: encuestas: distintos tipos.

Unidad IV: 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 V: Logística. Concepto. Estrategias de distribución. Canales de distribución: concepto y clasificación.

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

Unidad VII: Plan Comercial. Formulación de un Plan Marketing.

MATERIA: ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Objetivos generales

Que el alumno logre:



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

Contenidos

Unidad I: Las Organizaciones: sus fenómenos y procesos. Definiciones de Organización. Personas, Estructura, Tecnología y Entorno. Los Procesos en la Organización. Introducción al Cambio Organizacional

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

Unidad III: 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 IV: 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 V: Cultura Organizacional. Introducción. Definición y componentes. Tipologías de cultura. Funciones de la cultura.

Unidad VI: 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.

MATERIA: INGLÉS III TÉCNICO

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar los cinco objetivos interrelacionados y fundamentales en el aprendizaje de la lengua extranjera: socioculturales, aprender a aprender, concientización idiomática, conocimientos generales y comunicación.
- Comunicarse efectivamente utilizando términos técnicos propios de su especialidad.
- Desarrollar las habilidades que le permitan la redacción, lectura y comprensión de textos con especial énfasis en aquellos propios de su especialidad.
- Integrar el contexto lingüístico al contexto propio de carrera.

Contenidos

Grammar. Review: Present simple/continuous. Past simple/ Present perfect. Past simple/continous. Past perfect. Active/passive voice. Reported speech. First and Second Conditionals. Modals. Obligation and prohibition. Can, could, be able to. Talking about present, future and past ability. Nouns: countable and uncountable. Quantifiers. Connectors: either...or/ such as/ for example/ namely/ because/ though/ 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.

ES COPIA

Luis Alberto Arga
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1684
EXPEDIENTE N° 8120-003850/2019

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, etc. Innovation and change: technological breakthrough, organizational development, knowledge management, etc. Employment and HR management: labor market, early retirement, compensation, recruitment and selection, competencies, staff development, relocation, mobility, staff appraisal, assessment criteria, address issues, performance, etc. 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.

MATERIA: ESPACIO DE PRACTICA PROFESIONALIZANTE III

Objetivos generales

Que el alumno logre:

- Evaluar fundamentada y críticamente el funcionamiento de las áreas administrativas en organizaciones de la región incluyendo los aspectos ligados a la implementación de sistemas de información y los aspectos éticos y de responsabilidad social de las organizaciones para con su gente y su entorno.
- Proponer posibles soluciones a las problemáticas detectadas o bien realizar una evaluación crítica de lo relevado y observado identificando especialmente las buenas prácticas implementadas.
- Interactuar con organizaciones de la región y la posibilidad de una comunicación bidireccional entre éstas y los alumnos.

Modalidad de trabajo

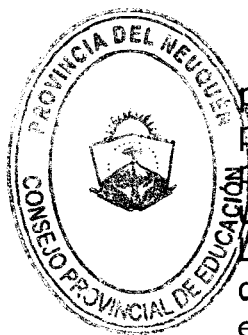
El trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos, solo de haberse escogido la opción de desarrollar la Práctica Profesional centrada en el desarrollo de un proyecto o un trabajo de campo para un área de una organización. El/los alumno/s deberá/n proponer una o más organizaciones sobre las que realizar su proyecto. Nuestra Institución cuenta además con una Dirección de Relaciones Institucionales que se encarga también de generar los vínculos necesarios con organizaciones de la Sociedad Civil, empresas públicas, dependencias estatales, empresas privadas.

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

Los alumnos trabajarán en función de una Guía de Actividades que será pautada inicialmente por el Docente a cargo del espacio curricular pero cuyo diseño final contará con la participación activa de cada alumno en función de la empresa, área de industria, contexto. El diseño conjunto de la Guía de Actividades pretende promover la autonomía del aprendizaje de los alumnos y ubica al Docente en un rol de facilitador y guía del aprendizaje. La Guía de Actividades describirá los productos a

4
2
0
2
0

Luis Alberto Andía
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



presentar, fechas y condiciones de aprobación. Se prevé como mínimo una entrega parcial de actividades al promediar el cursado y una entrega final. El producto final podrá ser remitido a la empresa con la que el grupo ha trabajado a fines de lograr una mayor retroalimentación y vinculación de los alumnos con el ámbito laboral real. La Guía de Actividades puede estar compuesta de un Trabajo Práctico, dos o tres quedando esta decisión a criterio del Profesor Tutor (en acuerdo con la Institución) en cada ciclo lectivo. En los casos en los que se entregue un producto final a la organización, éste será un documento único.

Requisitos de aprobación

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.

MATERIA: TALLER DE INTEGRACIÓN

Objetivos generales

Que el alumno logre:

- Valorar la importancia de socializar el conocimiento y las experiencias alcanzadas en los espacios curriculares de la carrera, incluyendo las prácticas profesionalizantes.
- Fortalecer la práctica de la investigación, mediante la utilización de la estrategia de investigación – acción, en el marco de grupos de trabajo.
- Desarrollar su creatividad como condición para afrontar exitosamente situaciones inciertas y conflictivas.
- Desarrollar competencias para el análisis, interpretación y comprensión de la dinámica organizacional y la consideración de los recursos humanos a partir del estudio interdisciplinario con un sentido crítico.

Contenidos

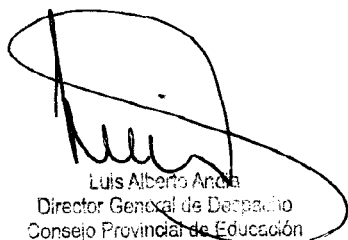
Unidad I: Introducción General. El taller y el modelo de investigación – acción de Kemmis y Mc Taggart. La reflexión sobre la propia práctica. Planificación de la práctica profesional. Desarrollo y mejora de la práctica profesional. Aprender a aprender.

Unidad II: 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 III: Competencias. Introducción al concepto de competencias. Análisis de las competencias aplicadas a la propia práctica profesional.

Dentro de cada Unidad se trabajará con casos prácticos integradores y estudio de casos reales de gestión de recursos humanos. Los casos podrán variar en cada cuatrimestre de dictado. Se realizan asimismo actividades de resolución de problemas asumiendo roles involucrados en la práctica profesional (jefe/responsable de recursos

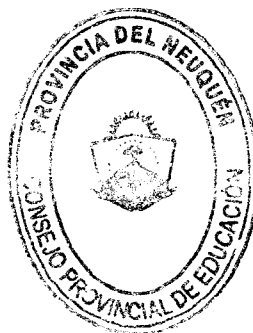
1354


Luis Alberto Andía
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1684
EXPEDIENTE Nº 8120-003850/2019



MATERIA: CONTROL DE GESTIÓN

Objetivos generales

Que el alumno logre:

- Estar 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.
- Comprender los fundamentos del control de gestión.
- Identificar las principales variables en el estudio de la estructura interna de la organización y la importancia del medio externo.
- Estar en condiciones de aplicar técnicas que le permitan medir la eficiencia y la eficacia en la toma de decisiones empresariales.

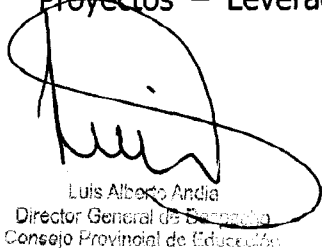
Contenidos

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

Unidad II: 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.

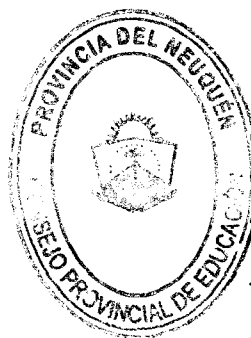
Unidad III: La Organización y su Estructura Externa. Evaluación de acciones de marketing. El entorno macroeconómico y macrosocial. Performance frente al sistema financiero. Project management.

Unidad IV: Instrumentos para la Gestión y el Control Estratégico, Económico y Financiero. 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


Luis Alberto Andia
Director General de Enseñanza
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



RESOLUCIÓN N° 1684
EXPEDIENTE N° 8120-003850/2019

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 V: 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.

MATERIA: REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES

Objetivos generales

Que el alumno logre:

- Conocer las generalidades 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 I: 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 II: 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 III: 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 NIV: Nuevas variantes remunerativas. Remuneración variable. Caso de aplicación. Remuneración por competencias. Sistema de remuneraciones por puntos. Otros sistemas de remuneraciones.

Unidad V: 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. 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.

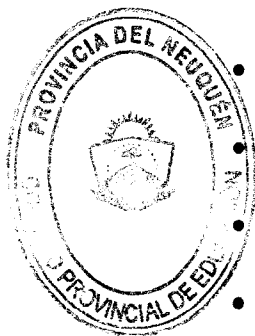
MATERIA: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos generales

Que el alumno logre:

- Conocer y entender la función específica de Capacitación y Desarrollo como un área de gestión estratégica dentro de una organización.
- Identificar y comprender el rol de la capacitación alineada a la estrategia global de la organización.
- Identificar herramientas y prácticas para responder a los desafíos actuales, desde un enfoque situacional.

Luis Miguel Andía
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



- Entender y aplicar las diferentes etapas del proceso de planificación e implementación de intervenciones de capacitación.
- Desarrollar habilidades para el diseño e implementación de un proceso de capacitación.
- Conocer y comprender la influencia de las características individuales y organizacionales en el desarrollo organizacional.
- 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 I: La Capacitación de Recursos Humanos en el contexto organizacional. La capacitación dentro de las organizaciones del siglo XXI. 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 II: Proceso de Planificación de Intervenciones de Capacitación. Identificación y análisis e necesidades. Diseño de un plan de capacitación. Implementación. Evaluación de los resultados de la capacitación. Competencias.

Unidad III: Proceso de Desarrollo de la Gestión de Recursos Humanos. Modelos de desarrollo organizacional. Desarrollo gerencial. Técnicas de Capacitación. Planeamiento de carrera. Evaluación del desempeño. Potencial. Cuadros de reemplazo.

Unidad IV: 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.

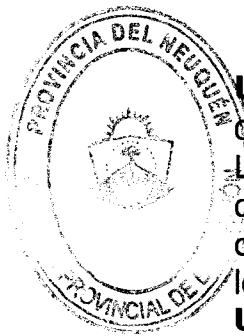
MATERIA: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ORGANIZACIONES

Objetivos generales

Que el alumno logre:

- Entender el alcance de los procesos de reclutamiento y selección en tanto métodos complejos que involucran las personas, grupos, la relación con áreas de la organización y los aspectos que caracterizan el contexto sociocultural en que se desarrollan.
- Comprender y aplicar los principios de reclutamiento y selección de personal para la planificación de las dotaciones necesarias para las organizaciones con el recurso humano adecuado.
- Analizar y comprender la utilización de 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, habilidades técnicas y metodológicas para llevar adelante entrevistas, entre otras.
- Analizar y utilizar pruebas de conocimiento o de capacidad.
- Identificar y aplicar estrategias de selección de personal coherentes con la estrategia organizacional.
- Asumir una actitud ética y de respeto en las relaciones interpersonales que se llevan adelante en los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Contenidos



Unidad I: Mercado de trabajo. Planeamiento de recursos humanos en las organizaciones. Principales características del contexto socio – económico argentino. Las actuales tendencias del mercado laboral en Argentina. Empleo, empleabilidad y desempleo. Políticas y prácticas de recursos humanos en las organizaciones. Las características individuales de las personas. Motivación, expectativas y talentos de los Recursos Humanos.

Unidad II: Proceso de Búsqueda de Personas. 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 III: Selección de Personas. 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.

Unidad IV: Lecturas comprensivas en torno a la selección de personas. La trama ético-técnica entorno de la actividad de selección de personal. Impacto de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación psicológica en los postulantes. Sobre los constructos utilizados en la evaluación de personas en organizaciones

Unidad V: Propuestas estratégicas y metodológicas para la selección de personas. El análisis dotacional como aporte estratégico para la selección de personas. Concursabilidad y mérito en las organizaciones. Ejes de desarrollo para la selección de personas en las organizaciones.

MATERIA: PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE IV

Objetivos generales

Que el alumno logre:

- Evaluar fundamentada y críticamente acerca del lugar que ocupan los recursos humanos en la organización, considerando todo el proceso de producción, atendiendo al respeto de las normas vigentes regulatorias del trabajo, y como esto influye en la toma de decisiones.
- Proponer soluciones o caminos alternativos a las problemáticas detectadas.
- Considerar las situaciones a las que se enfrenten desde una concepción holística, contemplando la mayor cantidad de dimensiones posibles, asociadas éstas con los distintos espacios curriculares por los que ha transitado o esté transitando.
- Interactuar con organizaciones de la región y la posibilidad de una comunicación bidireccional.

Modalidad de trabajo

Práctica Profesional centrada en el desarrollo de un proyecto o un trabajo de campo para un área de una organización con la que se establece un convenio bilateral.

El/los alumno/s deberá/n proponer una o más organizaciones sobre las que realizar su proyecto. En esta propuesta de donde realizar la práctica profesionalizante interviene también la Institución a través de su Dirección de Relaciones Institucionales. Las organizaciones podrán ser Organizaciones de la Sociedad Civil, empresas públicas, dependencias estatales, empresas privadas.

La Institución se pondrá en contacto con la organización elegida por el estudiante o el grupo, brindando a los mismos las cartas de aval y autorización pertinentes para el relevamiento de los datos necesarios para la realización del proyecto. Los alumnos trabajarán en función de una Guía de Actividades que será pauta inicialmente por el docente a cargo del espacio curricular pero cuyo diseño final contará con la



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

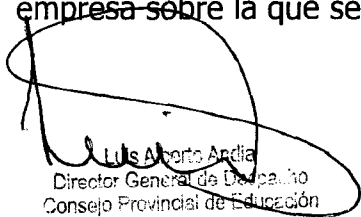
RESOLUCIÓN N° 1684
EXPEDIENTE N° 8120-003850/2019

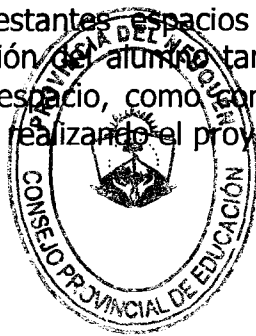
participación activa de cada alumno en función de la empresa, área de industria, contexto. El diseño conjunto de la Guía de Actividades pretende promover la autonomía del aprendizaje de los alumnos y ubica al docente en un rol de facilitador y guía del aprendizaje. La Guía de Actividades describirá los productos a presentar, fechas y condiciones de aprobación. Se prevé como mínimo una entrega parcial de actividades al promediar el cursado y una entrega final. El producto final podrá ser remitido a la empresa con la que el grupo ha trabajado a fines de lograr una mayor retroalimentación y vinculación de los alumnos con el ámbito laboral real. La Guía de Actividades puede estar compuesta de un Trabajo Práctico, dos o tres quedando esta decisión a criterio del Profesor Tutor (en acuerdo con la Institución) en cada ciclo lectivo. En los casos en los que se entregue un producto final a la organización, éste será un documento único.

Requisitos de aprobación

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

COPIA


Luis Alberto Andia
Director General de Desarrollo
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 VRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén