



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN Nº 0934

EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

NEUQUÉN, 23 MAY 2012

VISTO:

La Ley de Educación 26.206, la Ley de Educación Técnico Profesional 26.058, el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nº 144/08, las Resoluciones Nº 1019/09, Nº 1120/10 y Nº 2083/11 del Ministerio de Educación de la Nación y Nº 47/08 del Consejo Federal de Educación y la Disposición Nº 174/05 de la Dirección General de Nivel Superior del Consejo Provincial de Educación del Neuquén; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nacional Nº 144/08, otorga validez nacional a los títulos y certificaciones correspondientes a la cohorte 2008/2009 que emitan instituciones de gestión estatal y de gestión privada reconocidas por las autoridades educativas nacionales;

Que la Resolución Nº 1019/09, otorga prórroga a los plazos establecidos por el Decreto Nº 144/08, hasta el 31 de diciembre de 2010 y luego la Resolución Nº 1120/10 extiende estos plazos hasta el 31 de diciembre de 2011;

Que vencidos los plazos mencionados en el considerando anterior, se otorga prórroga hasta el 31 de diciembre de 2012, mediante la Resolución Nº 2083/11 del Ministerio de Educación de la Nación;

Que la Resolución Nº 47/08 establece que para obtener la validez nacional de los títulos y certificaciones, los Planes de Estudios de las tecnicaturas deben ajustar su carga horaria, la duración de la carrera, los porcentajes de áreas de formación, la inclusión de las prácticas Profesionalizantes y la denominación de los títulos;

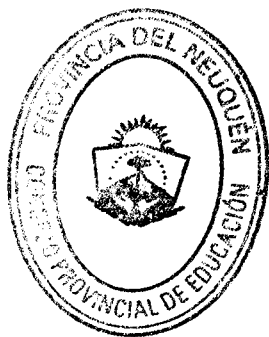
Que en el Instituto Terciario SÉNECA se dicta la carrera Tecnicatura Superior en Administración de Empresas aprobada con el Plan de Estudios Nº 353, Resoluciones Nº 0077/06 y 0362/06 del Consejo Provincial de Educación del Neuquén;

Que de acuerdo a lo exigido por la mencionada normativa nacional, la Institución ha presentado un nuevo diseño curricular a efectos de adecuar el Plan de Estudios existente;

Que ante estas modificaciones resulta necesario desafectar el Plan de Estudios Nº 353 y crear un nuevo Plan;

Que para el otorgamiento de la validez nacional de los títulos, la presente resolución debe ser aprobada jurisdiccionalmente y luego remitida al Ministerio de Educación de la Nación – Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios;

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



**ES
COPIA**

DANIEL EDUARDO RAYLLEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación

SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0934
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

Que corresponde dictar la norma legal pertinente;

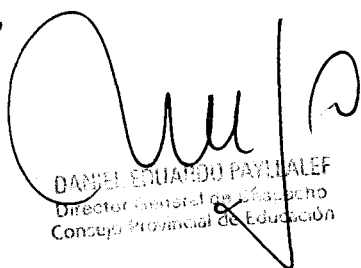
Por ello;

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

- 1º) **CREAR** el Plan de Estudios Nº 483, en el Nomenclador Curricular Provincial correspondiente a la carrera "Tecnicatura Superior en Administración de Empresas".
- 2º) **APROBAR** el Perfil Profesional, las Bases Curriculares, el Régimen de Correlatividades, Campo de Formación, Organización Curricular, Práctica Profesionalizante y Régimen Académico que figuran en el ANEXO ÚNICO que forma parte de la presente norma legal.
- 3º) **ESTABLECER** que el título a otorgar correspondiente a la carrera creada en el Artículo 1º con una duración de dos años y medio, será el de **"TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS"**.
- 4º) **ADOPTAR** a partir del Ciclo Lectivo 2013 en el Instituto Terciario SÉNECA, sin aporte estatal, el Plan de Estudios Nº 483, correspondiente a la carrera Tecnicatura Superior en Administración de Empresas.
- 5º) **DESAFECTAR** a partir del Ciclo lectivo 2013 en el Instituto Terciario SÉNECA el Plan de Estudios Nº 353 correspondiente a la carrera Tecnicatura Superior en Administración de Empresas.
- 6º) **DETERMINAR** que por la Dirección General de Nivel Superior se dará continuidad a los trámites de obtención de la validez nacional de los Títulos ante el Ministerio de Educación de la Nación (Departamento de Validez Nacional de Títulos y Estudios).
- 7º) **ESTABLECER** que por la Dirección de Enseñanza Privada se cursarán las notificaciones de práctica.
- 8º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección General de Despacho; Dirección General de Nivel Superior; Dirección General de Títulos y Equivalencias; Junta de Clasificación Rama Media; Dirección de Planeamiento Educativo; Departamento Centro de Documentación; Dirección General de Distrito Regional Educativo I y **GIRAR** el presente expediente a Dirección de Enseñanza Privada a los fines establecidos en el Artículo 7º). Cumplido, **ARCHIVAR**.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYUÑALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RECIBIDO
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN
10/05/2010



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0934
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

ANEXO ÚNICO
PLAN DE ESTUDIOS Nº 483

CARRERA: "TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS".
TÍTULO A OTORGAR: "TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS".

NIVEL: SUPERIOR

MODALIDAD: TÉCNICA

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL

CICLO: SUPERIOR

ESPECIALIDAD:

DURACIÓN: Dos años y medio, correspondientes a dos mil seiscientos setenta y dos (2672) horas cátedra.

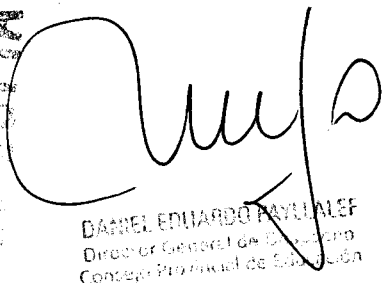
CONDICIONES DE INGRESO: Poseer Estudios Secundarios Completos.

PERFIL PROFESIONAL:

El título de Técnico Superior en Administración de Empresas habilita al egresado desarrollar las siguientes actividades:

- Operar en los procesos administrativos básicos, en ámbitos de empresas productoras y/o comercializadoras de bienes y servicios
- Ejecutar y tramitar operaciones bancarias y de gestoría
- Intervenir en las tramitaciones de las cuestiones administrativas empresariales, de seguros y comercio exterior
- Asistir en cuestiones administrativas a los niveles gerenciales en incumbencias de gestión de empresas
- Participar con los niveles de dirección en la confección del plan general del ente, su implementación y control.
- Conducir negociaciones con proveedores, clientes, personal y otros actores que estén involucrados directa o indirectamente con la organización.
- Determinar y calcular los indicadores de eficiencia operativa de las distintas áreas-
- Intervenir en la implementación de políticas de marketing y calidad que involucren a todas las áreas de la organización

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYULALEF
Director General de Estudios
Consejo Provincial de Educación

2010-07-27 14:00:00
2010-07-27 14:00:00
2010-07-27 14:00:00



PLAN DE ESTUDIOS Nº 483

PRIMER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral Primer Cuatrimestre		
483 01 01	Métodos Cuantitativos	6	96
483 01 02	Economía General	6	96
483 01 03	Sistemas de Información Contable	8	128
483 01 04	Administración General	9	144
483 01 05	Oratoria	4	64
	Total de horas cátedra	33	528
	Segundo Cuatrimestre		
483 01 06	Sociología de la Organización	6	96
483 01 07	Estadística Aplicada	6	96
483 01 08	Derecho Comercial	9	144
483 01 09	Comunicación Estratégica	6	96
483 01 10	Reingeniería y calidad total	4	64
	Total de horas cátedra	31	496
	Total de horas cátedra Primer año	-	1024
	Total de horas cátedra a imputar	64	-

SEGUNDO AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral Primer Cuatrimestre		
483 02 01	Informática Aplicada	6	96
483 02 02	Teoría de la Decisión	8	128
483 02 03	Costos	6	96
483 02 04	Administración de Recursos Humanos	8	128
483 02 05	Coaching	4	64
	Total de horas cátedra	32	512
	Segundo Cuatrimestre		
483 02 06	Desarrollo Organizacional	8	128
483 02 07	Marketing	6	96
483 02 08	Impuestos	6	96
483 02 09	Administración Financiera	8	128
483 02 10	Pensamiento Estratégico del Management	4	64

COPIA

DANIEL EDUARDO BAYLLALEF
Director General de Desplacho
Consejo Provincial de Educación





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº U954
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

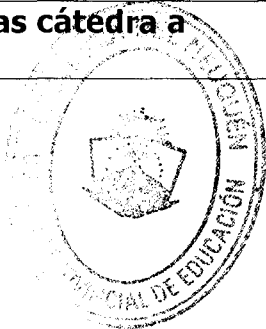
483 02 11	Práctica Profesionalizante I	4	64
	Total de horas cátedra	36	576
	Total de horas cátedra de Segundo año	-	1088
	Total de horas cátedra a imputar	68	-

TERCER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral Primer Cuatrimestre		
483 03 01	Planeamiento Estratégico	6	96
483 03 02	Ética y Deontología Profesional	6	96
483 03 03	Práctica Profesionalizante II	15	240
483 03 04	Trabajo Final	8	128
	Total de horas cátedra de Tercer año	35	560
	Total de horas cátedra a imputar	35	-
	Total horas Cátedra de la Carrera	-	2672
	Total de horas cátedra a imputar	167	-

ES COPIA

DANIEL EDUARDO FERNÁNDEZ
Director General de Educación
Consejo Provincial de Educación





PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0934
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

CORRELATIVIDADES

PLAN	AÑO	CODIGO	DESCRIPCION	CURSADOS	EXÁMENES FINALES
PRIMER AÑO					
483	01	01	Métodos Cuantitativos	-	-
483	01	02	Economía General	-	-
483	01	03	Sistemas de Información Contable	-	-
483	01	04	Administración General	-	-
483	01	05	Oratoria	-	-
483	01	06	Sociología de la Organización	-	-
483	01	07	Estadística Aplicada	-	-
483	01	08	Derecho Comercial	-	-
483	01	09	Comunicación Estratégica	-	-
483	01	10	Reingeniería y calidad total	-	-
SEGUNDO AÑO					
483	02	01	Informática Aplicada	-	-
483	02	02	Teoría de la Decisión	-	-
483	02	03	Costos	01 - 03	01 - 03
483	02	04	Administración de Recursos Humanos	-	-
483	02	05	Coaching	-	-
483	02	06	Desarrollo Organizacional	01 - 06	01 - 06
483	02	07	Marketing	-	-
483	02	08	Impuestos	-	-
483	02	09	Administración Financiera	01 - 04	01 - 04
483	02	10	Pensamiento Estratégico del Management	-	-
483	02	11	Práctica Profesionalizante I	Haber Aprobado 1º Año –	Haber Aprobado 1º Año –
TERCER AÑO					
483	03	01	Planeamiento Estratégico	-	-

ES COPIA

DANIEL EDUARDO RAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



TAC. 0934/10 (09/09/10)
Sancionado por el Consejo Provincial de Educación
del 10/09/10



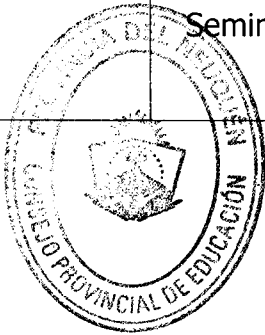
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0934
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

483	03	02	Ética y Deontología Profesional	-	-
483	03	03	Práctica Profesionalizante II	02 - 11	02 – 11
483	03	04	Trabajo Final	Haber Aprobado la Totalidad de Asignaturas y Seminarios y Taller	Haber Aprobado la Totalidad de Asignaturas y Seminarios y Taller

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVALLANF
Director General de Despliegue
Comisión Provincial de Educación



TEMA: ...
OBJETIVO: ...
CONTENIDO: ...



CAMPOS DE FORMACIÓN

Áreas de Formación

Las áreas -o campos- de formación definidas para la organización curricular deben garantizar una formación tanto general como específica, que proporcione la base de conocimientos necesarios para el desempeño profesional. En este sentido, la organización curricular de las carreras contemplará la inclusión de los siguientes campos: el de la formación general, el de la formación de fundamento, el de la formación específica, y las prácticas profesionalizantes. (Resolución CFE Nº 47/08)

Área de Formación General

Área destinada a abordar los saberes que posibiliten la participación activa, reflexiva y crítica en los diversos ámbitos de la vida laboral y sociocultural y el desarrollo de una actitud ética respecto del continuo cambio tecnológico y social.

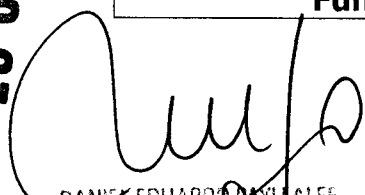
Asignatura	Horas cátedra Cuatrimestral	Horas reloj Cuatrimestral
Método Cuantitativo	96	64
Economía General	96	64
Sociología de la Información	96	64
Ética y Deontológica Profesional	96	64
Total Horas	384	256
Porcentaje Área de Formación General	14.37 %	

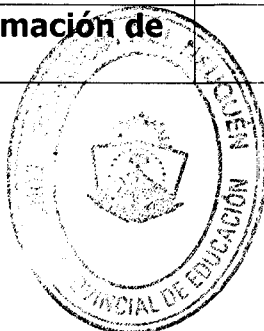
Área de Formación de Fundamento

Área destinada a abordar los saberes científico-tecnológicos y socioculturales que otorgan sostén a los conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes propios del campo profesional en cuestión.

Asignatura	Horas cátedra Cuatrimestral	Horas reloj Cuatrimestral
Sistemas de Información Contable	128	85.5
Administración General	144	96
Comunicación Estratégica	96	64
Costos	96	64
Impuestos	96	64
Oratoria	64	42.6
Total Horas	624	416.1
Porcentaje Área de Formación de Fundamento	23.35 %	

ES COPIA


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



FECHA DE EMISIÓN: 10/05/2010
FECHA DE VIGENCIA: 10/05/2010



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0934
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

Área de Formación Específica

Área destinada a abordar los saberes propios de cada campo profesional, así como también la contextualización de los desarrollados en la formación de fundamento.

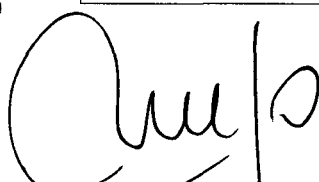
Asignatura	Horas cátedra Cuatri- mestral	Horas reloj Cuatri- mestral
Estadística Aplicada	96	64
Derecho Comercial	144	96
Teoría de la Decisión	128	85.5
Administración de Recursos Humanos	128	85.5
Desarrollo Organizacional	128	85.5
Marketing	96	64
Administración Financiera	128	85.5
Reingeniería y Calidad Total	64	42.6
Coaching	64	42.6
Pensamiento Estratégico del Management	64	42.6
Informática Aplicada	96	64
Total Horas	1136	757.8
Porcentaje Área de Formación Específica	42.51 %	

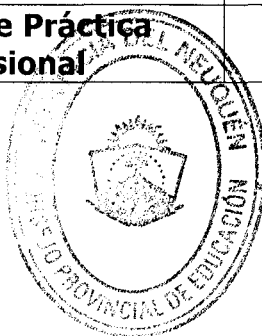
Área de Práctica Técnico Profesional

Área destinada a posibilitar la integración y contrastación de los saberes contruidos en la formación de los campos descriptos, y garantizar la articulación teoría-práctica en los procesos formativos a través del acercamiento de los estudiantes a situaciones reales de trabajo.

Asignatura	Horas cátedra Cuatrimestral	Horas reloj Cuatrimestral
Planeamiento Estratégico	96	64
Trabajo Final	128	85.5
Práctica Profesionalizante I - II	304	202.66
Total Horas	528	352.16
Porcentaje Área de Práctica Técnico Profesional	19.76%	

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAVLALET
Director General de Enseñanza
Consejo Provincial de Educación



Tel: 0292 4411111
0292 4411112



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0934

EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

Organización Curricular
PRIMER AÑO

MÉTODOS CUANTITATIVOS

Objetivos

Conocer y utilizar las herramientas matemáticas necesarias para entender modelos económicos, y para la toma de decisiones, análisis de funciones, especialmente utilizadas en producción, costos y para el estudio estadístico, como así también la toma de decisiones en el ámbito laboral

Contenidos Mínimos

Operatoria numérica y algebraica. Sistemas de numeración. Ampliación de los campos numéricos. Operaciones numéricas en las clases Z, Q, y R.- Propiedades. Expresiones algebraicas. Los procesos de medición y la proporcionalidad. Magnitudes y cantidades. Operaciones. Sistema métrico decimal. Razones y proporciones. Porcentajes. Regla de tres. Relaciones funcionales de la proporcionalidad directa e inversa. Aplicaciones. Ecuaciones, inecuaciones y sistemas. Concepto de programación lineal. Funciones. Concepto. Clasificación. Elementos. Crecimiento y decrecimiento. Aplicaciones económicas. Otras funciones. Análisis y cálculo diferencial de funciones. Ejemplos económicos.

ECONOMIA GENERAL

Objetivo

Comprender el entorno económico y las variables que en él interactúan. Realizar el análisis a un nivel micro y macroeconómico de los fenómenos económicos modernos. Tener una visión clara de la organización dentro de las economías locales, regionales y las influencias sobre ellas ejercidas por las variables de orden internacional.

Contenidos Mínimos

La Economía y la necesidad de elegir. Concepto. Diferencias entre micro y macroeconomía. Problemática económica. Necesidades de elegir y el costo de oportunidad. Economía de mercado. Agentes económicos. Las Empresas. Fuentes de financiación. Las familias o economías domésticas. El sector público. Concepto de sistema económico y el intercambio. El mercado. Nociones. Concepto. Demandas. Variaciones. Oferta. Elasticidad. Tipos de mercado. Comportamiento de las unidades de producción. Retribución de factores productivos. Análisis de magnitudes económicas. Política macroeconómica. Dinero y Bancos. Comercio Internacional. Las fluctuaciones económicas y el desempleo.

SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

Objetivo

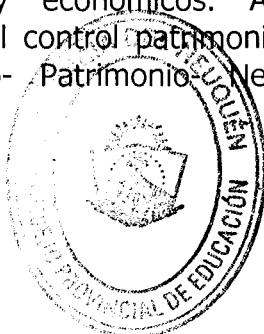
Conocer la teoría contable moderna, aplicar técnicas que le permitan analizar información contable proveniente de canales formales e informales de la organización. Originar información contable destinada a los distintos niveles de la organización y a terceros con legítimo interés.

Contenidos Mínimos

Organización. Concepto y tipos. Empresa y empresario. Recursos de las organizaciones: humanos y económicos. Acción administrativa. Fuentes de financiamiento y recursos. El control patrimonial. Control de gestión. Concepto de Contabilidad. Activo- Pasivo- Patrimonio- Neto. Definiciones. Rubros que lo

ES COPIA

DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA
DIRECTOR GENERAL DE ASSESORIA
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



Tro. 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Sancionado
del 0 0 0 0



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN Nº 0934

EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

componen. Patrimonio neto. Resultados positivos y negativos. Balance y estado de resultados. Análisis de la estructura patrimonial- económica- financiera. Flujo de fondos. Palancas y fondo de maniobra.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Objetivo

Comprender a la organización como un sistema complejo, sus elementos componentes, sus estructuras de interrelación, su operatoria, la influencia del contexto y la dinámica del cambio organizacional

Contenidos Mínimos

El pensamiento Administrativo. Antecedentes. Escuelas. Teoría de la organización. Organizaciones. Tipos. Evolución. La organización como un sistema. Visión sistemática de las organizaciones. Origen. Concepto. Objetivos. Elementos. Clasificación. Input y Output. Estrategia y análisis organizacional. Planeamiento. Visión y misión. Análisis FODA. Matriz BCG. Ciclos del producto. La gerencia. Principios. Tareas. El Administrador. Alta dirección. Eficiencia y eficacia. El proceso administrativo. Evolución. Planeación. Organización. Ejecución. Control. Administrando empresas. El cambio organizacional. Modelos. Gerenciamiento del cambio.

Seminario: ORATORIA

Objetivo

Lograr conocimientos y habilidades para la preparación de una presentación oral: Informar en forma exitosa. Ahorrar tiempo y esfuerzo en la preparación de charlas y presentaciones. Manejar eficazmente los movimientos corporales para llegar a su público de un modo más efectivo. Hacer un uso adecuado de la mirada y de las distancias corporales para llegar a sus espectadores. Impactar positivamente en su audiencia a través del uso correcto de su vestimenta, sus accesorios, su maquillaje, etc. Aprender a controlar el miedo propio de las situaciones orales. Poder aplicar distintos estilos comunicacionales y estrategias de cortesía verbal según la ocasión.

Contenidos Mínimos

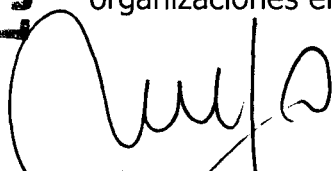
La oratoria y la expresión oral. Principios. El proceso de la comunicación oral. Organización y armado del discurso. Estructura del trabajo y material de apoyo. Variedades oratorias: clases, tipos y formas de discursos. Miedo al público e inseguridad. Comunicación no verbal. Distintos métodos para crear un texto oratorio. Cómo componer una exposición oral. Ayudas audiovisuales. Estrategias de cortesía verbal. Actitudes de sostén. Métodos de superación. Estilo del orador. Problemas y soluciones.

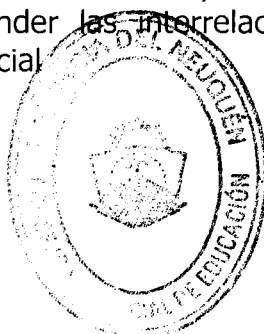
SOCIOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN

Objetivo

Comprender la naturaleza del fenómeno organizacional. Formular diagnósticos, generar, participar y evaluar el cambio y sus consecuencias en el sistema organización-contexto. Comprender las interrelaciones entre individuos, grupos y organizaciones en la realidad social

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAVILALEF
Director General de Desplacho
Consejo Provincial de Educación



Trámite de
Sanción
del Consejo



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0934
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10**

Contenidos Mínimos

La Sociología – Pensamientos actuales y de época –. Las organizaciones tipos e imágenes. La cultura organizacional. Construcción. Indicadores. Procesos. Semiótica de las organizaciones. Los conflictos dentro de las organizaciones. Los sistemas políticos en las organizaciones. Poder. Liderazgo. Tipologías del poder y liderazgo. Asimetrías en las relaciones individuales. Representaciones simbólicas del poder.

ESTADÍSTICA APLICADA

Objetivo

Comprender la importancia de la estadística como disciplina para el análisis de los fenómenos socioeconómicos. Aplicar técnicas estadísticas en la problemática usual de la empresa. Operar en la colección de datos relevantes, su ordenamiento, su procesamiento y la extracción de conclusiones válidas y aplicables a problemas usuales de las organizaciones.

Contenidos Mínimos

Definiciones básicas e introducción al proceso de investigación. Estadística. Uso. Aplicaciones. Población. Muestra. Variables. Procesos. Cualidades. Estadística descriptiva: distribución de frecuencias, métodos tabulares y gráficos. Construcción de tablas. Estadística descriptiva: métodos numéricos. Probabilidad básica. Distribuciones de probabilidad normal. Variables. Muestreo y construcción de cuestionarios. Construcción de encuestas. Diseño de cuestionarios.

DERECHO COMERCIAL

Objetivo

Interpretar los aspectos positivos del derecho administrativo y analizar los efectos de las políticas tributarias sobre la actividad empresarial. Identificar las fuentes del Derecho tributario, así como comprender la incidencia del carácter normativo de los principios constitucionales. Valorar las instituciones democráticas. Conocer los impuestos que gravan dicha actividad.

Contenidos Mínimos

Derecho comercial como categoría histórica. Caracteres y principios originarios. El sistema objetivo del derecho comercial. La unificación del derecho privado. Exigencias históricas de la actividad mercantil del fin del siglo. Los avances tecnológicos. El derecho comercial argentino. El derecho comercial como el derecho de la empresa. La empresa. Elementos de la empresa. Personales y patrimoniales. El riesgo. Clasificaciones de las empresas. La organización de la empresa. El empresario. Las exigencias de idoneidad establecidas por normas especiales. Elementos económicos y jurídicos. Contratos de colaboración constitutivos de sociedades. Las sociedades de capital. Su importancia en los sistemas capitalistas populares. Los contratos de empresa y contratos entre empresas. La integración y reorganización societaria.

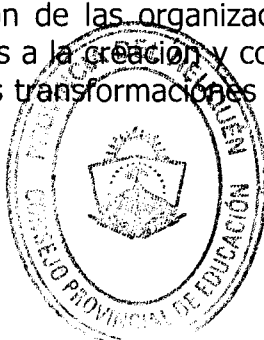
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Objetivo

Comprender la lógica de gestión de las organizaciones y la contribución específica que efectúan las comunicaciones a la creación y consolidación de su valor económico y liderazgo social. Reconocer las transformaciones que experimentan el entorno y los

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Tiempo
S
del



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN Nº 0934

EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

cambios en las demandas y expectativas de los diferentes grupos de interés, con el objeto de definir y proyectar escenarios e intervenciones comunicacionales. Proponer acciones de comunicación basada en datos, objetivos y presupuestos debidamente planificados

Contenidos Mínimos

Planeación y programación estratégica. Necesidad de comunicación. Implantación del plan estratégico de comunicación. Comunicación Formal en la organización. Se han elaborado canales formales para que la organización este funcionando. Filtros formales. Desarrollo de la comunicación interna. Comunicación escrita. Actas e informes. Formalidades. Manuales. Procedimientos a llevar en la organización ante una determinada situación. Curso de documentos o expedientes. Comunicación informal. Fuera de la organización. El rumor. Camarillas. Tipos de comunicación. Vertical – Horizontal. Límites de la comunicación formal. Límites ascendentes. Límites descendentes. Diferencia entre comunicación e información. Comunicación en momentos de crisis. Organizar la comunicación, reto de las empresas en el nuevo siglo.

Seminario: REINGENIERÍA Y CALIDAD TOTAL

Objetivo

Que los participantes adquieran las competencias, es decir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para la mejora de los procesos de la organización a través de la utilización de herramientas que permitan una facilidad en la transmisión del conocimiento. Las herramientas de gestión de la calidad representan métodos para la mejora continua y la solución de problemas. A través del empleo de técnicas gráficas, las herramientas de gestión de la calidad permiten una transmisión de conocimientos que redunde en una trazabilidad y mejor comprensión de los procesos de trabajo de cualquier organización.

Contenidos Mínimos

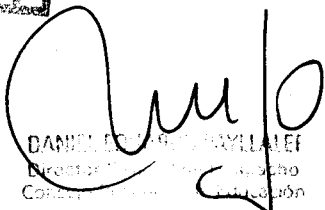
Organización en torno a procesos. Las variables de un enfoque de "reconcepción de procesos": Plazos, capacidad de respuesta, costes y calidad de servicio al "cliente". La lógica de análisis centrada en los procesos transversales. El camino del cambio: la integración de procesos. Rediseño de Procesos. La determinación de los procesos clave de la organización. El concepto de "hoja en blanco". Factores que determinan la competitividad de un proceso. Diseño de un mapa de los principales procesos centrado en los productos y servicios orientados al "cliente". Los actores del proceso de rediseño: tipología y roles. El "Process Mapping". La generación grupal de ideas: distintas técnicas a aplicar a diferentes situaciones. Principios básicos de Control de Calidad. Probabilidad y estadística Teoría e implementación de la Calidad Total. Administración de Control de Calidad. Legislación aplicable. Auditoría de calidad.

INFORMÁTICA APLICADA

Objetivo

Entender el concepto de sistema de información y sistema de información basado en computadora. Entender la importancia de la información como recurso competitivo, y el papel que juegan los sistemas de Información en este sentido. Conocer los recursos con los que las organizaciones cuentan para representar y manejar sus sistemas de información. Conocer como los SI están estructurados en las diferentes

ES COPIA


DANIEL ALEJANDRO BAYLLÁN
Director General de Educación
Consejo Provincial de Educación



Tratado de la Educación
Sistema de Información
Bases de Datos



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN Nº 0934

EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

organizaciones. Aprender a estructurar problemas y utilizar mecanismos de resolución de los mismos. Comprender la necesidad de integración de información. Estudiar los sistemas automáticos de representación de información. Concretamente aprender que son los Sistemas de Bases de Datos.

Contenidos Mínimos

TEORICOS.

Sistemas de Información. Introducción. Sistemas de Bases de Datos. El modelo Relacional. Planificación y diseño de una BD. El diseño conceptual. Modelo Entidad-Relación. Modelado Lógico. Paso a tablas. SQL. Almacenes de Datos (Data Warehouse).

PRACTICOS.

Hoja de Cálculo. Bases de Datos.

TEORÍA DE LA DECISIÓN

Objetivo

Comprender el proceso decisorio. Evaluar situaciones de decisión y las consecuencias de las mismas. Efectuar análisis de escenarios múltiples, especialmente situaciones de riesgo y de conflicto laboral habituales en el accionar de las organizaciones.

Contenidos mínimos

La decisión y su teoría. Concepto. Tipos de decisión. El universo sobre el cual se decide. Elementos. Descripción. El proceso decisorio- la racionalidad. La subjetividad y la universalidad de la decisión como modificadora de su contexto. Sesgos y prejuicios. Matriz y árbol de decisión. La evaluación de las consecuencias de la decisión. Criterios de decisión. La decisión bajo riesgo, decisión Bayesiana. La decisión competitiva.

COSTOS

Objetivo

Comprender la Teoría de Costos, conceptos y aspectos técnicos que ayuden a pensar en función de Costos. Comprender los elementos intervinientes en la formación de costos. Analizar la integración en forma eficiente de los sistemas de gestión de costos asociados a tales áreas

Contenidos Mínimos

Teoría general de Costos. Fundamento e importancia del análisis de Costos. Clasificación de Costos. Costo e Inventario. Modelos. Exposición contable. Cuadro de Resultado. Punto de equilibrio. Utilidades. Costo de Capital e importancia legal. Análisis de costos para la toma de decisiones. Decisiones de corto y largo plazo. Ganar Mercado. Mantener Empleados. Planificación y presupuestos. Expectativas del consumidor

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Conocer las diferentes políticas de gestión de Recursos Humanos. Conocer el espectro de la legislación vigente en materia laboral. Comprender el conflicto en la organización y su tratamiento.

Contenidos Mínimos

Las personas y las Organizaciones. Interacción entre personas y Organizaciones.

ES COPIA

DANIEL ESTEBAN PAVILIALEF
Director General de Enseñanza
Consejo Provincial de Educación





**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

RESOLUCION Nº U 9 3 4

EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

Las Organizaciones. Las Personas. Las Personas y las Organizaciones. Sistema de administración de Recursos Humanos. Administración de Recursos Humanos. Gestión Estratégica de Recursos Humanos. Evolución en la gestión de Recursos Humanos. Enfoques en la gestión estratégica de Recursos Humanos. La futura agenda para la competitividad: recursos humanos. La naturaleza cambiante de los recursos humanos: un modelo para múltiples roles.

Seminario: COACHING

Objetivo

Lograr el mejoramiento de la comunicación, las relaciones profesionales, descubrir y disolver los conflictos ocultos, aumentar la efectividad en el logro de resultados y promover estados emocionales generativos. Definir el objetivo e identificar los puntos fuertes y puntos débiles en la empresa y el crecimiento personal.

Contenidos Mínimos

Conceptos de Coaching. Herramientas para un liderazgo efectivo: comunicación, delegación, manejo de conflictos, negociación. Trabajo sobre situaciones puntuales. La confianza: la veracidad en el manejo de la información. Falta de atribuciones e inconsistencia en la toma de decisiones, la solidez en los juicios. Las promesas y el dominio de la responsabilidad. El trabajo de un grupo. El proceso de coaching. Pasos. Las tres habilidades básicas del Coaching: las preguntas; la escucha efectiva; el feedback. La utilización del Coaching en la empresa moderna. Enseñanza tradicional y necesidades modernas. Aprendizaje, saber y poder. Los quiebres, la importancia de tomar el hábito de declarar quiebres. La proactividad, cuáles son los beneficios de actuar con responsabilidad. Los actos del habla, su diferenciación, el lenguaje como generador de realidad y de cambios. Los compromisos conversacionales, los diferentes tipos de conversaciones que sostenemos, estrategias para mejorar la efectividad en las conversaciones conflictivas. Los estados emocionales, su influencia en el desempeño, cómo transformar las emociones negativas en emociones constructivas y generadoras de mejores oportunidades. El arte de preguntar y de abrir nuevas posibilidades, una nueva forma de crear realidades diferentes. La escucha, el lado oculto del lenguaje, matriz básica de la escucha, el quinto hábito de la efectividad: primero comprender y después ser comprendido.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Objetivo

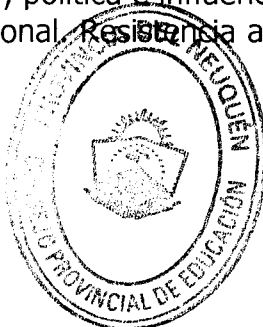
Comprender el significado y método de investigación del comportamiento organizacional. Que pueda identificar las posibles ventajas de conocer el comportamiento organizacional. Que pueda describir cómo el enfoque sobre el factor humano puede contribuir a aumentar la eficacia organizacional y de este modo llevar a cabo un desarrollo organizacional planificado.

Contenidos Mínimos

Naturaleza y alcance del comportamiento organizacional. El individuo en la organización y el grupo. Conflicto, estrés y bienestar. La comunicación. El liderazgo en las organizaciones. El poder, política e influencia. Administración del conocimiento. Fases del desarrollo organizacional. Resistencia al cambio. La planificación dirigida al Desarrollo organizacional.

13 COPIA

DANIEL EDEUARDO PAVILLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Tr. C. 10.10.10.10.10.10
10.10.10.10.10.10
10.10.10.10.10.10



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN Nº 0934

EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

MARKETING

Objetivo

Conocer las herramientas principales de marketing para analizar y participar en las decisiones de la empresa acerca de productos, mercados, oportunidades, canales de distribución, la promoción y la publicidad en Administración de Empresas.

Analizar la gestión de stocks y tráfico de bienes y comprender los principios que rigen la planificación y control operativo en el área comercial específicamente de la organización empresarial.

Contenidos Mínimos

Introducción al Marketing. Conceptos. Gestión de Marketing. Mercado. Orientaciones. Segmentación y estrategias. Técnicas. Misión- Visión y Metas. Marketing de Servicios. Aspectos. Decisiones. Productos. Producto vs. Servicios. Mezcla de productos. Ciclo de vida del producto. El producto y la marca. Canales de distribución. Fijación de precios. Factores internos y externos. Estrategias. Precio y Valor. Comportamiento de compra. Modelos. Factores. Tipos de comportamientos. Procesos de compra. Psicología del consumidor.

IMPUESTOS

Objetivo

Dotar al futuro técnico de los conocimientos necesarios referidos al campo de la Teoría Impositiva que comprenden, en ésta asignatura, los impuestos que gravan las manifestaciones de capacidad contributiva de consumo y otros impuestos como aduaneros, sellos e inmobiliarios; y a los relacionados con los aspectos sustantivos, procesales y sancionatorios de la ley de Procedimiento Tributario, ampliado con la ley Penal Tributaria.

Contenidos Mínimos

Análisis legal, normas reglamentarias y complementarias: Procedimiento Tributario. Tribunal Fiscal. Impuesto al Valor Agregado. Antecedentes. Evolución. Características. Hecho imponible y sujetos pasivos. Responsables no inscriptos y Pequeños contribuyentes. Exenciones. Determinación del impuesto. Inscripción. Régimen especial. Tasas de impuesto y Período de liquidación. Impuestos internos a los consumos específicos. Impuestos de sellos. Impuesto inmobiliario. Impuesto a los ingresos brutos. Régimen penal tributario y previsional. Otros impuestos.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Objetivo

Conocer los instrumentos financieros de aplicación usual en organizaciones. Comprender los efectos del riesgo y la incertidumbre financiera en distintos escenarios para lograr una más adecuada toma de decisiones.

Contenidos Mínimos

Generalidades de la Función Financiera. Definición. Objetivos y Funciones. Control de gestión en la administración financiera moderna. Instrumentos para el análisis financiero. Alcance y finalidad. Estructura de la información financiera. Usuarios. Estados financieros básicos. Análisis de los estados financieros. Regímenes de Capitalización y Actualización. Intereses simple y compuesto. Descuento. Fechas de vencimiento. Fuentes de financiamiento empresarial. Objetivos e importancia. Tipos de fuentes de financiamiento. Mercados e instituciones relacionados con la

COPIA


DANIEL EDUARDO PAY LALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RECIBIDO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL GOBIERNO DE NEUQUÉN



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN Nº 0934

EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

administración. Financiera del capital. Tasas de Interés. Sus aplicaciones. Tratamiento del riesgo y la incertidumbre.

Seminario: PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MANAGEMENT

Objetivo

Conocer las técnicas y herramientas que las empresas líderes aplican, orientadas a sincronizar las operaciones optimizando sus recursos en el costo y tiempo planificado generando mayor rentabilidad a la organización.

Contenidos Mínimos

Las funciones del Management. Planificar: planes estratégicos y operativos. Organizar y motivar los recursos. Coordinar el equipo de trabajo. Controles productivos y de recursos humanos.

PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Objetivo

Atender las necesidades teóricas y prácticas que demanda la Tecnicatura en Administración de Empresas. Conocer el proceso del planeamiento estratégico. Comprender la importancia del seguimiento, revisión y actualización de los planes de la organización.

Contenidos Mínimos

El tiempo y el enfoque sistémico.

El planeamiento como actividad crítica en la función administrativa. Características en el ámbito público, en el privado, otras instituciones. Diseño de organizaciones con enfoque de sistemas. Principios del pensamiento sistémico. La teoría del Comportamiento en la Administración. Los estilos de Administración. El planeamiento como función administrativa. Su ubicación en la estructura organizativa. Definición de objetivo. Herramientas para el proceso de planeamiento. Proyecciones, pronósticos y tendencias. Estudios de factibilidad – realizar actividades prácticas en el medio regional. Modelos de simulación. Modelos dinámicos. Análisis de proyectos. Sistemas de Control y análisis de Performance.

ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

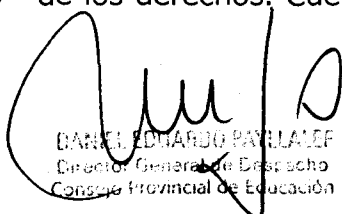
Objetivo

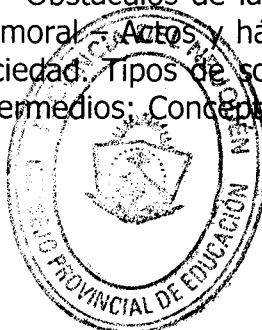
Que el alumno conozca: Los aspectos legales relacionados con la actividad que puede desarrollar. La existencia de un marco legal general (Constitución, leyes, códigos). La existencia de un marco especial (contratos, leyes especiales). Que el alumno comprenda e interiorice el concepto de ética profesional como valor inherente a su actividad dentro del marco social existente.

Contenidos Mínimos

Ética y moral: Definición nominal y real de Ética. Ubicación de la Ética. Relación de la Ética con las ciencias particulares. División de la Ética. Ética Fundamental o del individuo. Ética Social; Ética Profesional. Principales concepciones Éticas. El acto humano. Actos del hombre y actos humanos. Obstáculos del acto humano: Obstáculos de la inteligencia. Obstáculos de la voluntad. La libertad y el deber. La norma moral. La conciencia moral. Actos y hábitos buenos y malos. Nociones de Ética Social. Concepto de sociedad. Tipos de sociedad. Deberes y derechos: Origen de los derechos. Cuerpos Intermedios; Concepto, tipos. Principio de subsidiariedad y

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PÁRRALES
Director General de Despliegue
Consejo Provincial de Educación



Tte. OSCAR J. ...
Secretario General
del Consejo ...



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0934
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLONES
Director General de la Escuela
Comarcal de Neuquén



Tto. 6 713 21 00 00
Calle 14 de Mayo 100
5000 Neuquén, Argentina



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN Nº 0934

EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

Prácticas Profesionalizante

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I

La P.P. I contempla que el alumno integre y aplique sus conocimientos teórico-prácticos, considerado como un mecanismo destinado a fortalecer en la práctica real, las habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes, así como los valores adquiridos en su formación profesional.

Objetivos

- Fortalecer la formación profesional de los alumnos a través de la aplicación de sus conocimientos, habilidades y destrezas, actitudes, aptitudes y valores en el ámbito laboral.
- Incrementar en el discente su interés por el trabajo, el sentido de responsabilidad, la capacidad de mando, síntesis, análisis y el desarrollo profesional.

Cada estudiante debe elegir un proyecto sobre el cual deberá trabajar durante el cuatrimestre. Realizará la práctica de transformar una idea abstracta en un documento tangible que será comprensible para otros. De esta manera estará materializando una idea o imagen produciendo los fundamentos de un plan estratégico empresarial. El trabajo práctico final consiste en la presentación de este proyecto reformulado de acuerdo a lo aprendido durante el curso y con la actividad de alumno – observador en una empresa a determinar y trabajo bibliográfico de investigación

Pasos a seguir:

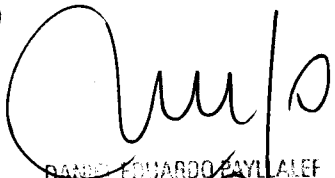
- Actividades de reflexión, lectura, diálogo entre estudiantes (grupos no más de 2 ó 3 alumnos)
- Cada grupo de trabajo seleccionará un tema y tendrán que diseñar un proyecto a realizar en el marco del estudio.
- Se utilizarán técnicas de análisis de casos para la adecuada comprensión de los procesos descriptos en los espacios teóricos.
- Cada estudiante debe describir sus observaciones acerca de su propio proceso de aprendizaje. Junto al trabajo práctico final se presentará un informe escrito con pautas de presentación con conclusiones acerca del tema trabajado.

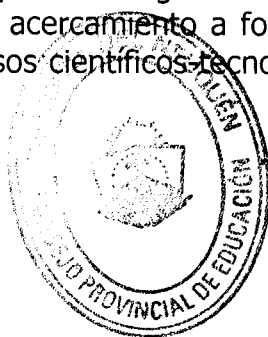
PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II

Son aquellas estrategias formativas integradas en la propuesta curricular, realizadas con el propósito de que los alumnos consoliden, integren y amplíen, las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando. Están organizadas por la institución educativa y referenciada en situaciones de trabajo y desarrollada en empresas u organizaciones.

Posibilitan a los alumnos un acercamiento a formas de organización y relaciones de trabajo; experimentar procesos científicos tecnológicos y socioculturales que hacen a

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despliegue
Consejo Provincial de Educación





**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN Nº 0934

EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

las instituciones de trabajo, reflexionar críticamente sobre ellos y proporcionar a la Institución educativa insumos para favorecer la relación con el mundo del trabajo.

-Brindar experiencia práctica complementaria de la formación teórico-práctica obtenida en la Institución, que lo habilite para el ejercicio de su profesión

-Capacitar en el conocimiento de las características fundamentales de la relación laboral

-Formar al estudiante en aspectos que le serán de utilidad en su posterior búsqueda laboral.

Permitirá al Alumno:

.Captar una serie de aspectos relevantes, que hacen a la estructura formal e informal de la Empresa, es decir, tener una visión global de la tarea a realizar.

.Participar en equipos de trabajo, tratando de adaptarse fácil y rápidamente a diferentes personas y grupos.

.Desarrollar la creatividad y la innovación de ideas que permitan solucionar dificultades y aumentar la rentabilidad del negocio.

.Aplicar el sentido común, desde el punto de vista de análisis de problemas utilizando la lógica y no perdiendo de vista la realidad.

.perfeccionar la ética y responsabilidad social, estableciendo relaciones con las tareas y con las personas, atendiendo pautas de conducta que respeten el lugar de los demás, ponernos en el lugar del otro y comprenderlo.

Desde el punto de vista de La Institución

.Tomar contacto con los alumnos, antes que se encuentren valuados por el mercado.

.Podrá evaluar al ALUMNO en el transcurso de su estadía en la Institución y por el otro lado, el estudiante conocerá o comprenderá mejor los objetivos perseguidos por ella.

.Los ALUMNOS son una fuerza laboral no contaminada por la historia, no existiendo condicionamientos para la ejecución de nuevas tareas.

Se recuerda lo siguiente.

- La P.P. no es un empleo.
- La actividad a desarrollar por el ALUMNO debe ser acorde a su carrera.
- La P.P. se establece por un tiempo determinado y acordado por el Instituto con la Empresa/organización que corresponda. No más de cinco días por semana y la jornada de hasta cuatro horas de labor.

Reglamento de TUTORES de P.P. II

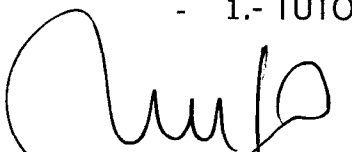
El Objetivo Institucional de las P.P. II es el de:

- a) suministrar a los estudiantes una forma de aprendizaje a través de la práctica en Empresas u organizaciones relacionadas con la carrera.
- b) fomentar las relaciones entre la Institución y los sectores de servicio, productivos y de desarrollo.

El/los Tutores de los ALUMNOS estarán bajo la responsabilidad de la Secretaría Académica de la Institución y de la Gerencia de la Escuela.

- Todo ALUMNO tendrá 2 Tutores.
- 1.- TUTOR ACADÉMICO: será designado por la Institución.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAVILLAREF
(Gerente General de Despacho)
Consejo Provincial de Educación



TIC: 01345/10
Sancionado
por el Consejo



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0934
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10**

- 2.- TUTOR PROFESIONAL: será un responsable de la empresa u organización.

REPONSABILIDADES del TUTOR ACADÉMICO

Evaluar en una etapa previa al inicio de la P.P., las condiciones que garanticen al estudiante en la empresa u organización un aprendizaje enmarcado dentro de los objetivos del Instituto

Mantener una "entrevista" previa con el ALUMNO, a los efectos de explicarle todo lo relativo a su programa de trabajo, así como suministrarle la información de mayor importancia sobre la empresa u organización en la que desarrollará sus actividades.

Visitar a los estudiantes bajo su supervisión durante el período de pasantía con el fin de orientar y evaluar sus actividades

Entrevistarse con el TUTOR PROFESIONAL con el fin de evaluar el desarrollo del programa de trabajo y el desempeño del estudiante

Elevar cada 15- quince – días un Informe de las actividades que vaya desarrollando al Secretario Académico o Gerencia del Instituto, especificando:

- 1) número de ALUMNOS ubicados en empresas.
- 2) denominación y dirección de la empresa y teléfono.
- 3) Nombre del Tutor Profesional.

Completar un Registro en el Libro de P.P. a los efectos de llevar un control de los estudiantes que se encuentran bajo éste sistema, señalando, para cada estudiante:

- 1) empresa.
- 2) desde / hasta.
- 3) cantidad de horas en el período que corresponda.
- 4) horario a desarrollar.
- 5) firma de Convenios con la Empresa y con el Alumno.
- 6) ficha de evaluación del alumno.
- 7) nota final de la evaluación por período.

DE LOS ALUMNOS: están en obligación de cumplir con las normas y procedimientos que determine el Instituto y la Institución / Empresa.

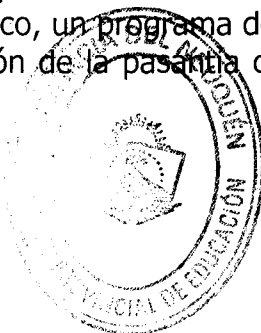
El incumplimiento parcial o total, sin causa justificada a criterio del tutor académico, conllevará a aplicar sanciones –si correspondieren- o inhabilitación (por un cuatrimestre) para volver a reinsertarse en el sistema de P.P. Dicha situación deberá ser registrada por escrito, notificar al interesado, registrar en el Libro de P.P. y archivar una copia en su legajo.

TUTOR PROFESIONAL

- Tendrá que servir de vínculo y comunicación entre el estudiante y la empresa.
- Elaborar con el tutor académico, un programa de trabajo.
- Realizar la parte de evaluación de la pasantía correspondiente a la empresa. (Ficha de evaluación).

ES COPIA

DANIEL EDUARDO FAVILLACE
Director General de Educación
Consejo Provincial de Educación



FECHA DE EMISIÓN: 10/05/10
FOLIO: 10



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN Nº 0934

EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

Régimen Académico

CATEGORÍAS DE ALUMNOS PARA LA INSTITUCIÓN

Alumno Regular:

Aquél que está matriculado, reúne las condiciones de ingreso y cuenta con las cuotas al día.

Alumno Vocacional:

Es aquél que se inscribe para cursar materias, para obtener conocimiento, sin derecho a recibir el título terciario.

Debe cumplimentar los "Requisitos para Ingresar". Está sujeto a vacantes disponibles. Tiene derecho a exámenes parciales y finales; y al certificado sólo por la aprobación de la materia.

Las asignaturas que apruebe no tienen validez para obtener títulos de grado o solicitar equivalencias.

CONDICIONES DE CURSADO

La modalidad de cursado es presencial o semipresencial, dependiendo de la carrera. En ambas modalidades el alumno puede concluir su cursado con la condición de alumno Regular o Libre.

ALUMNO REGULAR:

Es alumno regular aquél que ha aprobado los exámenes parciales y cumple con el correspondiente porcentaje de asistencia a clase u otras actividades que determine el docente. Los presenciales deben cumplir con el 80 % de asistencia; los semipresenciales con el 50 %.

Tiene 2 (dos) años calendario para aprobar el final de la asignatura, desde la finalización del cursado. Superado ese período deberá rendirla en condición de Libre.

Rinde 1 (una) instancia evaluativa final, que dependiendo del tribunal examinador puede ser escrita u oral. Se utiliza el programa y cuadernillo correspondiente al año en que cursó, y se evalúa el contenido completo del mismo.

ALUMNO LIBRE:

Es alumno libre aquel que:

- a) Ha perdido la regularidad de la asignatura por no haber aprobado los exámenes parciales y/o por inasistencias.
- b) Luego de haber transcurrido 2 (dos) años de la regularización de la materia, sin la aprobación del final.

Rinde 2 (dos) instancias evaluativas (escrito y oral) obligatoriamente siendo una eliminatoria de la otra. Se utiliza programa y cuadernillo actual de la asignatura, correspondiente al año en curso, y se evalúa el contenido completo del mismo.

Puede inscribirse para rendir el final, hasta en 6 (seis) llamados, si desaprueba o no se presenta, deberá recurrar la materia.

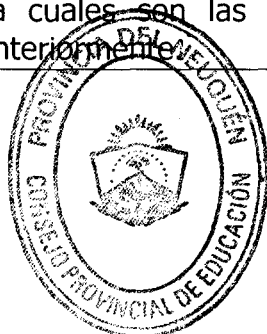
NOTA: Hay asignaturas que sólo pueden ser rendidas como libre, si se cumplimenta con determinados requisitos.

NOTA: Si no se regulariza el cursado de determinadas materias, se las deberá recurrar. No pueden ser rendidas en condición de libre.

En el Plan de Estudio, que se puede consultar en cartelera, y en el Programa de la asignatura, se especificará cuales son las materias que se encuadran en las situaciones referenciadas anteriormente.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO BAYLACEF
Director General de Enseñanza
Consejo Provincial de Educación



El presente documento
se encuentra en el
archivo de la
Secretaría de
Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN Nº 0934

EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

PRESENCIALIDAD

ASISTENCIA:

La asistencia se considera individualmente en cada materia.

La entrada tarde y/o retiro antes de la finalización del horario establecido genera inasistencia:

- con mas del 75 % de presencialidad: ½ inasistencia
- con menos del 75 % de presencialidad: 1 inasistencia

El alumno que se ausenta a una clase, no puede recuperarla.

La presentación de certificado médico o laboral no anula la inasistencia.

A aquel alumno que se incorporó, una vez iniciado el ciclo lectivo, se le computan las inasistencias que corresponda, aunque esto implique la pérdida de la regularidad.

AUSENCIA A EXAMEN PARCIAL:

En caso de que el alumno no pueda concurrir al examen parcial, deberá presentar en el Departamento de Alumnos, un certificado médico o laboral dentro de las 48hs. Dicho certificado servirá para justificar la falta al examen parcial y habilita para acceder al examen recuperatorio (la instancia de parcial la perdió y se computa la inasistencia).

La presentación de certificado no es válida en la instancia de recuperatorio. En tal situación el alumno pierde la regularidad de la asignatura.

Requisitos para el Certificado médico:

- ser original;
- correspondiente al alumno (la afección de un pariente no justifica la ausencia)
- debe constar la fecha;
- naturaleza de la afección padecida;
- firma y sello del profesional competente.

Requisitos para el Certificado laboral:

- ser original;
- debe constar la fecha y horario;
- descripción de los motivos laborales por los cuales no pudo asistir al examen.
- emitido por Responsable de área, con firma, sello y membrete de la organización.

EXÁMENES PARCIALES Y FINALES

GENERALIDADES

Los exámenes parciales y finales se aprueban con 4 (cuatro), que representa un 60 % del contenido a evaluar.

Pueden ser escritos, orales o coloquios, según lo determine el docente responsable de la asignatura. (coloquio sólo en examen parcial)

En situación de examen, el alumno que se retira del aula, no podrá, bajo ninguna circunstancia, volver a ingresar y continuar rindiendo.

EXÁMENES PARCIALES

Los exámenes parciales, deberán ser entregados por el docente a los alumnos en el aula. Esto implica informar la nota y aclarar dudas. Esa instancia es la que tiene el alumno para revisar las correcciones con el docente. Posteriormente se archivarán en biblioteca para su resguardo. No podrán ser consultados por los alumnos.

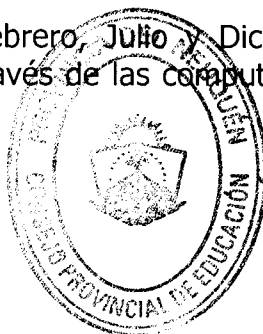
EXÁMENES FINALES

a) - Turnos de exámenes:

- Turnos ordinarios: son Febrero, Julio y Diciembre. No tienen costo alguno. La inscripción se efectúa a través de las computadoras terminales hasta 3 (tres) días

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVILLONE
Director General de Asesoría
Consejo Provincial de Educación



TIC 2010
SECRETARÍA
SECRETARÍA



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN Nº 0934

EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

antes del examen. La Terminal nos comunica si la inscripción se realizó con éxito o está "provisoria".

- Turnos extraordinarios o especiales: son en Mayo y Octubre. Para hacer uso de este turno el alumno deberá inscribirse en Abril y Septiembre completando el formulario solicitado en Recepción y abonando el arancel correspondiente. Bajo ningún concepto se restituirá el pago.

b) - Baja de final:

La baja de un final deberá realizarse desde las terminales de auto inscripción hasta 2 (dos) días antes de cada final, sin excepción. Caso contrario, se deberá abonar una multa por inasistencia. Los alumnos que residan a más de 100 km. de la Sede, podrán enviar correo electrónico a: info@seneca.edu.ar, considerando en el Asunto: BAJA DE FINAL o fax al: (0299) 4471610, asegurándose de tener confirmación de recepción.

c) - Habilitación – Inclusión en el acta:

Aquellos alumnos que adeuden documentación en su legajo (solicitada al inscribirse), estarán inhabilitados para realizar inscripción alguna.

Las inscripciones provisorias quedan sujetas a control académico-administrativo.

- En caso de que el alumno no cuente con las correlativas aprobadas no será incluido en el acta
- En caso de que el alumno no haya cancelado la totalidad de la cuota al primer vencimiento, o registre deudas de cualquier tipo no será incluido en el acta.

En ambos casos deberá regularizar su situación con 72 hs de antelación a la fecha del examen.

El alumno tiene la posibilidad de constatar a través de las terminales, dentro de las 48 hs anteriores al examen, que su inscripción haya dejado de ser provisoria. Sólo así estará habilitado para rendir. Los alumnos que no figuran en Acta no podrán, en ningún caso, rendir el examen final.

d) - Resultados de exámenes: la decisión de la Mesa examinadora es definitiva e inapelable.

En caso de exámenes orales el profesor informará las dificultades que se presentaron, mediante el acta de desaprobados y en forma oral al alumno que así lo requiera.

Los exámenes finales escritos serán archivados en biblioteca. El alumno sólo podrá consultar su examen, sin derecho a realizar copias de ningún tipo.

NOTA: Es responsabilidad del alumno verificar periódicamente que sus calificaciones han sido registradas correctamente a través del visado en las computadoras terminales o mediante el rendimiento académico. Sólo se podrán efectuar reclamos de las notas correspondientes al cuatrimestre inmediato anterior a la fecha de reclamo.

HOMOLOGACIONES O EQUIVALENCIAS

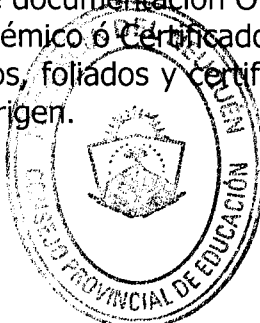
Los alumnos que hayan cursado parcial o totalmente una carrera en otra institución educativa de nivel superior, **reconocida oficialmente**, podrán solicitar que se le homologuen aquellas asignaturas equivalentes a las aprobadas con final en la institución de origen.

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO: el solicitante debe:

- Ser alumno regular del ITS
- Completar el formulario administrativo, solicitado en el Departamento de Alumnos
- Presentar la siguiente documentación ORIGINAL:
 - Rendimiento Académico o Certificado Analítico.
 - Programas sellados, foliados y certificados por autoridad competente de la institución de origen.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Tiempo de entrega de copias
Sistema de gestión de documentos
Código de barras



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

RESOLUCION Nº 0334

EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

Las solicitudes son recepcionadas hasta el 30 de Abril (Primer Cuatrimestre), y 30 de Septiembre (Segundo Cuatrimestre). Los resultados estarán publicados a los 15 (quince) días de finalizada la recepción.

OBSERVACIONES

- El reconocimiento de materias deberá solicitarse por única vez, al inicio de la carrera. Sólo se aceptarán solicitudes posteriores, si las acreditaciones se realizaron una vez efectuado el ingreso del alumno a la institución.
- El alumno deberá cursar la materia hasta ser notificado de la homologación.
- Se rechazan por caducidad, aquellos finales que tengan una antigüedad de 10 años o mas.
- Aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos serán analizadas por Secretaría Académica, Coordinadores y/o Docentes de Séneca.
- La homologación puede ser "Reconocida" o "Rechazada". El alumno deberá notificarse en Biblioteca.
- La acreditación de las homologaciones se realizará finalizado el cuatrimestre que corresponda a cada materia según el plan de estudios - **NO ANTICIPADAMENTE** -
- El estudio realizado por Secretaria Académica para analizar los pedidos de homologación, no tienen costo alguno.
- La homologación, y la consecuente disminución de asignaturas a cursar, no genera reducción de la cuota. El alumno deberá abonar la totalidad de la carrera.
- La cantidad de materias a homologar es limitada:

Carreras de menos de 3 años	3 Materias
Carreras de 3 años	4 Materias

CORRELATIVIDADES

El régimen de correlatividad de las materias puede ser consultado en cartelera, en la página web, o solicitarlo en el Departamento de Alumnos.

Las carreras técnicas no tienen correlatividad para el cursado, sólo para los finales; por lo que se podrá rendir el final de una materia, sólo si se tienen aprobados los finales de sus correlativas.

SEMINARIOS

Generalidades:

El alumno debe realizar aquellos seminarios que sean obligatorios de su plan de estudios.

Para aprobar el seminario se debe asistir al 100 % de las clases y obtener una nota mínima de 7 (siete) en la instancia evaluativa que determine el docente.

La inscripción se deberá realizar en las computadoras terminales. En caso de no poder asistir, deberá darse de baja con 48hs de antelación, caso contrario deberá abonar una multa por ausencia.

Seminario como última actividad académica:

Aquel alumno que sólo adeude un seminario para la obtención del título o la realización de la tesina, y que el mismo no esté programado para dictarse en el cuatrimestre en curso, podrá solicitar rendirlo en una mesa especial. Para ello debe seguir los pasos que corresponden a la solicitud de mesa especial, (L.3- Exámenes Finales – Turnos extraordinarios o especiales).

ES COPIA

SAN E. PAY LALEF
Directo General de Escuela
Consejo Provincial de Educación



W. F. ...
S. ...
L. ...



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0934
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

PASANTIAS

Todas las carreras tienen previsto por plan de estudios, la instancia de Pasantías o Prácticas Profesionalizantes.

Para solicitarlas el alumno deberá tener las cuotas al día y encontrarse cursando el año determinado en la columna "AÑO DE REALIZACIÓN", y cumplir con los requisitos expuestos en la siguiente tabla:

Carrera	Año de realización	Requisitos	Horas Mínimas de Práctica
Seg. e Higiene Laboral	3º	1º y 2º aprobados	100
Recursos humanos	2º	1º aprobado	180
Adm. Empresas	2º	1º aprobado	202
Marketing	2º	1º aprobado	150
G. Hotelera	2º	1º aprobado	250
Periodismo	3º	1º aprobado	200
Alimentos	2º	1º aprobado	300
Gestión Municipal	5º	2º aprobado	250
Salud	cuatrimestre	2º aprobado	250
	2º	1º aprobado	150
	1º Pasantías	Asignatura: "Metodología"	150
Minoridad y Familia	Aprobada		
	2º	"P.P. I " aprobada	150
	Residencias		

El alumno que está en condiciones de realizar su pasantía, debe solicitar una entrevista con el COORDINADOR DE PRÁCTICAS, a la dirección de e-mail: practicas@seneca.edu.ar

El ITS hará la gestión correspondiente para que pueda realizarlas.

NOTA: El departamento de pasantías es un facilitador en la inserción de los alumnos en las empresas u organizaciones, que tiene por finalidad cumplimentar un requerimiento académico. No una bolsa de trabajo.

TESINAS / TRABAJO FINAL

Válido, sólo para aquellas carreras que lo requieren en su plan de estudios.

Para acceder a esta instancia el alumno debe haber aprobado todos los exámenes finales y seminarios de la carrera pudiendo estar desarrollando la pasantía.

La tesina puede ser realizada hasta por dos alumnos, que deberán realizar de manera conjunta la solicitud de autorización de tema, problema y tutor. La nota de la ponencia es individual, será consecuente con la presentación escrita y la exposición oral.

Pasos a Seguir:

1 - Solicitud de autorización de Tema , Problema y Tutor: el alumno deberá:

- Tener aprobados todos los seminarios y materias con final
- Debe estar realizando su pasantía o tenerla aprobada.
- Presentar nota por duplicado, en Recepción, donde se la solicita.
- Notificarse de su aprobación o rectificación si no ha sido aprobada.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Intendente General del Distrito
Capital Provincial de Educación





**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0934
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10**

NOTA: No deben haber transcurrido más de 6 meses del último final. Caso contrario deberá abonar una multa.

2 - Entrevista con el ASESOR DE TESINAS:

Como requisito, el alumno deberá contar con la autorización de tema, problema y tutor.

Los turnos se solicitan en Recepción.

El asesor de tesinas le proporcionará las herramientas necesarias para su elaboración.

3 - Presentación de la tesina:

En esta instancia el alumno deberá haber cumplido con los pasos anteriores, debe tener su pasantía aprobada, y contar con la autorización del asesor de tesinas

Se debe presentar en documento impreso anillado y CD; acompañados de nota por duplicado donde se solicita su corrección. Este requisito compete tanto a la primera presentación como a las que se realicen posteriormente.

NOTA: No debe haber transcurrido más de 1 año del último final. Caso contrario deberá rematricularse.

- Plazos para la corrección:
 - El docente evaluador realizará las correcciones en un plazo no mayor a los 30 días.
 - El alumno deberá realizar las modificaciones y presentarla nuevamente en un plazo no mayor a 30 días posteriores a su notificación. Si la presentación excede este plazo le corresponderá abonar una multa.
- Costo: La primera corrección es sin cargo. Las instancias posteriores deberán ser abonadas por el alumno.

4 - Ponencia: Instancia final, en la que el alumno expondrá su trabajo ante un tribunal examinador. En caso de desaprobación, se fija una nueva fecha para su defensa. En caso de aprobar, se inicia el trámite para la solicitud del Título.

SOLICITUD DE TÍTULO

El alumno, cuando cumplimenta todos los trayectos académicos, debe acercarse a Recepción para retirar el formulario correspondiente y presentarlo con la documentación pertinente.

MODIFICACION EN ASIGNATURAS

El ITS se reserva el derecho, si fuera estrictamente necesario, de modificar el dictado de una asignatura, fuera de los días y horarios programados originalmente. Para ello deberá contar con la aprobación del Consejo Directivo

AUSENCIA DE DOCENTES

Ante la ausencia de un docente el ITS prioriza que el alumnado no pierda las horas de clase por lo que podrá gestionar que otro docente cubra esas horas.

REGIMEN DISCIPLINARIO

Todo acto voluntario que directa o indirectamente infrinja o atente contra el orden jerárquico establecido, contra el respeto que merecen todos los que trabajan o estudian en el ITS, contra los bienes que constituyen su patrimonio, será considerado falta disciplinaria y pasible de una sanción.

Los actos o delitos que fueran cometidos por alumnos fuera del ámbito del ITS, pero con ellos se demuestre la falta de conducta o moral, también serán pasibles de sanción.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



SECRETARÍA
DE LEGISLACIÓN



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

RESOLUCIÓN Nº 0934

EXPEDIENTE Nº 5225 – 01345/10

En caso de copia en cualquier instancia evaluativa, además de una sanción, el alumno será pasible de:

- Pérdida de regularidad en la asignatura
- Pérdida del próximo turno de examen final (en caso de copia en examen final)

La utilización de telefonía celular dentro del aula, será causal de sanción.

Tipos de sanciones

Las sanciones descriptas a continuación se encuentran en orden creciente de acuerdo con la gravedad de la falta.

- Apercibimiento
- Suspensión
- Expulsión

NOTA: El apercibimiento, será archivado en el legajo.

La suspensión y expulsión, constarán en el rendimiento académico.

CAMBIO DE MODALIDAD:

La solicitud para el cambio de modalidad se inicia completando el formulario correspondiente que puede solicitar en Recepción o en el Departamento de Alumnos. Este trámite sólo puede realizarse en los meses de Febrero y Julio, hasta 15 (quince) días antes del inicio del cuatrimestre.

El alumno deberá notificarse de la respuesta para dar por finalizado el trámite.

SUSPENSIÓN DEL CURSADO:

Interrupción del cursado ordinario:

El alumno puede solicitarlo para suspender su plan de cuotas, quedando habilitado para rendir los finales que adeude y/o recursar materias, completando el formulario dispuesto para tal fin.

Para solicitarlo deberá haber cumplimentado al menos un cuatrimestre y contar con libre deuda.

El legajo permanece archivado, ya que el alumno está académicamente activo.

Solicitud de Baja:

a) La puede gestionar el alumno cuando lo crea conveniente, con lo que se interrumpe su actividad académica y el plan de cuotas. En el Departamento de Alumnos o Recepción deberá solicitar y completar el formulario correspondiente. Para finalizar el trámite deberá contar con libre deuda. El alumno que se da de baja, debe retirar su legajo de Biblioteca.

b) La institución dará de baja a aquel alumno que adeude tres meses en concepto de cuotas del plan de estudios o cursado.

El alumno dado de baja queda inhabilitado para cualquier actividad académica. Para retomar sus estudios, deberá gestionar la reincorporación.

REINCORPORACIÓN

El alumno que desea reincorporarse debe normalizar su situación administrativa.

Las situaciones que requieren reincorporación son: Interrupción del cursado ordinario y baja.

Se deberá completar el formulario que corresponda en cada caso, que deberá ser solicitado en el Departamento de Alumnos o en Recepción, para que se genere el plan de cuotas y se le asignen las materias que corresponda.

Se deberá contar con libre deuda.

Los alumnos deberán entregar nuevamente la documentación (ver: A: REQUISITOS PARA INGRESAR).

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVILLONE
Director General del Consejo
Provincial de Educación



7/10/10
S. 10
04/11



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

EXPEDIENTE Nº 5225 - 01345/10

RECURSADO DE ASIGNATURAS

Para acceder al cursado de materias, el alumno deberá completar el formulario correspondiente provisto por el Departamento de Alumnos. El ITS evaluará en función de las vacantes disponibles, los días y horarios en los que podrá hacerlo.

Si el alumno sólo recursará materias (Interrupción del Cursado Ordinario), deberá rematricularse. El costo del cursado es estipulado por materia y por mes. (Materias anuales: 10 cuotas – materias cuatrimestrales: 5 cuotas).

Este trámite sólo puede realizarse en los meses de Febrero y Julio, hasta 15 (quince) días antes del inicio del cuatrimestre

COPIA

DANIEL EDUARDO RAYMANTE
Director General de Enseñanza
Consejo Provincial de Educación



Téc. ANDRÉS JAMES COMPAGN
Subdirector General de Enseñanza
del Consejo Provincial de Educación

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

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