



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1412
EXPEDIENTE N° 7210-002622/2016

NEUQUÉN, 12 SEP 2017

VISTO:

La Ley 26.206, las Resoluciones N° 183/02 del Consejo Federal de Cultura y Educación y N° 32/07 del Consejo Federal de Educación y los dictámenes de la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° 183/02, 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 N° 628 del Nomenclador Curricular correspondiente a la carrera "Tecnicatura Superior en Administración de Empresas";

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

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



ES COPIA

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



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1412
EXPEDIENTE N° 7210-002622/2016

Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

- 1º) **RATIFICAR** el Dictamen N° 2022/16, emitido por la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las ofertas de Educación a Distancia, conforme a lo informado en el Anexo I de la presente norma legal.
- 2º) **CREAR**, a partir de la presente norma legal, en el Nomenclador Curricular Provincial el Plan de Estudio N° 673 correspondiente a la Carrera a Distancia "Tecnatura Superior en Administración de Empresas".
- 3º) **APROBAR** el Perfil Profesional, las Bases Curriculares y el Régimen de Correlatividades que, como Anexo II, forman parte de la presente norma legal.
- 4º) **APROBAR** los Campos de Formación, la Organización Curricular y el Régimen Académico que se detallan en el Anexo III de la presente norma legal.
- 5º) **ADOPTAR** el Plan de Estudio N° 673 del Nomenclador Curricular Provincial correspondiente a la "Tecnatura Superior en Administración de Empresas" en el Instituto Panamericano de Estudios Superiores.
- 6º) **DETERMINAR** que el Plan de Estudio N° 673 no podrá ser adoptado por ninguna otra institución, dados los requisitos establecidos por la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia.
- 7º) **ESTABLECER** que para continuar con el dictado de la carrera "Tecnatura Superior en Administración de Empresas", aprobada por Dictamen N° 2022/16, 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 comunicaciones correspondientes.
- 9º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección Provincial de Despacho y Mesa de Entradas; Dirección Provincial de Educación Superior; Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias; Dirección General de Planeamiento; Dirección Provincial de Estadística y Evaluación; Dirección Provincial del Centro de Documentación e Información Educativa; Dirección Provincial de Distrito Escolar I; y **GIRAR** el expediente a la Dirección General de Escuelas Privadas a los fines indicados en el Artículo 8º. Cumplido, **ARCHIVAR**.



ES COPIA

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

Lic. MARIA SUSANA FERRO
PRESIDENTE
Consejo Provincial de Educación
Prof. RUTH A. FLUTSCH
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. DAVID N. FRANCO
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1412
EXPEDIENTE Nº 7210-002622/2016

ANEXO I

DICTAMEN CFE	INSTITUCIÓN	OFERTA
Dictamen 2022/16 Nota CFE Nº 000770/16 Recibo Nº 75/16 Expediente MECyT 5720/03 Aprobación con Reservas por Dos (2) años	INSTITUTO PANAMERICANO DE ESTUDIOS SUPERIORES	TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ES COPIA

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



Lic. MARIA SUSANA FERRO
PRESIDENTE
Consejo Provincial de Educación

Prof. RUTH A. FLUTSCH
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. DAVID N. FRANCO
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquen



ANEXO II
PLAN DE ESTUDIO Nº 673

CARRERA: Tecnicatura Superior en Administración de Empresas

TÍTULO A OTORGAR: Técnico Superior en Administración de Empresas

NIVEL: Superior.

MODALIDAD: Técnica.

MODALIDAD DE DICTADO: Distancia.

CICLO: Superior.

DURACIÓN: Dos años y medio. Total: un mil setecientos noventa y dos (1792) horas reloj.

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios secundarios completos.

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

- Contribuir al diseño, implementación y evaluación de estrategias de la empresa para lograr sus objetivos.
- Potenciar el desarrollo y competitividad de una empresa o de un sector de la misma a través de la contribución de su trabajo.
- Interpretar los distintos sistemas de organización en una empresa.
- Diagnosticar y evaluar situaciones técnico - profesionales con carácter específico, desde una actitud de autogestión.
- Integrarse a grupos de trabajo con amplitud de criterio y disposición para el intercambio y la discusión productiva.
- Comprender y visualizar la complejidad del marco teórico práctico que justifica y fundamenta la gestión organizacional incluyendo lo comercial, comunicacional, contable y administrativo.
- Comprender los fundamentos y el desafío social de la administración moderna asistiendo en la supervisión o supervisando el desarrollo de tareas operativas en el ámbito de la empresa u organización.
- Conocer y aplicar las metodologías y recursos técnicos que permitan definir variables que intervienen en el proceso administrativo de la empresa.
- Contribuir con el desarrollo de condiciones organizacionales para la aplicación de las medidas que permitan el logro de los objetivos.
- Analizar problemas esenciales del quehacer empresario determinando las distintas alternativas para su resolución en las áreas comerciales o administrativas.
- Comprender los fundamentos y el desafío social de la administración moderna asistiendo en la supervisión o supervisando el desarrollo de tareas operativas en el ámbito de la empresa.
- Comprender y aplicar el uso de herramientas informáticas en el ámbito organizacional.
- Manejar idiomas con capacidad para enfrentar la problemática administrativa, económica y de mercado de empresas públicas y privadas.
- Desarrollar estrategias que le permitan anticiparse y adaptarse a las realidades cambiantes del sistema socio-económico.
- Propiciar el desarrollo de actitudes éticas y morales en el ejercicio de la actividad empresarial dentro del margen de las leyes que la rigen.
- Asimismo, se procurará establecer una relación significativa con el proceso de enseñanza y aprendizaje, generando la capacidad auto-reflexiva para detectar avances y dificultades en el propio proceso.



ES COPIA

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



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1412
EXPEDIENTE N° 7210-002622/2016

PLAN DE ESTUDIO N° 673



Código de Materia			Descripción	Hs. A Imputar	Carga en hs. Reloj
PLAN	AÑO	MATERIA	PRIMER AÑO		
			PRIMER CUATRIMESTRE		
673	01	01	Derecho Público Constitucional	2	32
673	01	02	Informática Administrativa	2	32
673	01	03	Contabilidad	5	72
673	01	04	Administración de Empresas	8	120
673	01	05	Inglés 1A	2	24
673	01	06	Recursos Económicos Regionales	2	32
			Sub-Total horas Reloj Cuatrimestrales	21	312
			SEGUNDO CUATRIMESTRE		
673	01	07	Inglés IB	2	24
673	01	08	Derecho Civil y Comercial	4	56
673	01	09	Psicología Social	2	32
673	01	10	Matemática y Cálculo Financiero	5	80
673	01	11	Administración de Recursos Humanos	6	96
673	01	12	Práctica Profesionalizante I	2	32
			Sub-Total horas Reloj Cuatrimestrales	21	320
			Total de horas Reloj Primer Año	-	632
			Total de horas a Imputar de Primer Año	42	-
			SEGUNDO AÑO		
			PRIMER CUATRIMESTRE		
673	02	01	Inglés II A	2	24
673	02	02	Economía I Microeconomía	4	56
673	02	03	Estadística Aplicada	6	96
673	02	04	Análisis Organizacional	5	80
673	02	05	Ética y Deontología Profesional	2	32
673	02	06	Práctica Profesionalizante II	2	32
			Sub-Total horas Reloj Cuatrimestrales	21	320
			SEGUNDO CUATRIMESTRE		
673	02	07	Inglés II B	2	24
673	02	08	Metodología de la Investigación	2	32
673	02	09	Economía II Macroeconomía	4	56
673	02	10	Derecho del Trabajo y la Seguridad Social	6	96
673	02	11	Comercialización	5	80
673	02	12	Profesionalizante III	2	32
			Sub-Total horas Reloj Cuatrimestrales	21	320
			Total de horas Reloj de Segundo Año	-	640

ES COPIA

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



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1412
EXPEDIENTE N° 7210-002622/2016



			Total de horas a Imputar de Segundo Año	42	-
			TERCER AÑO		
			PRIMER CUATRIMESTRE		
673	03	01	Taller de Integración	3	48
673	03	02	Teoría y Técnica Impositiva	6	96
673	03	03	Administración Financiera	5	80
673	03	04	Comercio Exterior	5	80
673	03	05	Inglés III	2	24
673	03	06	Práctica Profesionalizante IV	12	192
			Sub-Total horas Reloj Cuatrimestrales	33	520
			Total de horas Reloj de Tercer Año	-	520
			Total de horas a Imputar de Tercer Año	33	-
			Total Horas Reloj de la Carrera	-	1792
			Total de horas a Imputar de la Carrera	117	-

ES COPIA

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



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1412
EXPEDIENTE N° 7210-002622/2016

RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES

PLAN	AÑO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CORRELATIVAS
PRIMER AÑO				
673	01	01	Derecho Público y Constitucional	-
673	01	02	Informática Administrativa	-
673	01	03	Contabilidad	-
673	01	04	Administración de Empresas	-
673	01	05	Inglés 1 A	-
673	01	06	Recursos Económicos y Regionales	-
673	01	07	Inglés 1 B	673-01-005
673	01	08	Derecho Civil y Comercial	673-01-01
673	01	09	Psicología Social	-
673	01	10	Matemática y Cálculo Financiero	673-01-03
673	01	11	Administración de Recursos Humanos	673-01-04
673	01	12	Práctica Profesionalizante I	-
SEGUNDO AÑO				
673	02	01	Inglés II A	673-01-07
673	02	02	Economía I	673-01-10 673-01-06
673	02	03	Estadística Aplicada	673-01-10
673	02	04	Análisis Organizacional	673-01-04 673-01-11 673-01-09
673	02	05	Ética y Deontología Profesional	-
673	02	06	Práctica Profesionalizante II	673-01-12
673	02	07	Inglés II B	673-02-01
673	02	08	Metodología de la Investigación	673-02-03
673	02	09	Economía II	673-02-02
673	02	10	Derecho del Trabajo y la Seguridad Social	673-01-08
673	02	11	Comercialización	673-01-04
673	02	12	Práctica Profesionalizante III	673-02-06
TERCER AÑO				
673	03	01	Taller de Integración	673-02-08
673	03	02	Teoría y Técnica Impositiva	673-01-03
673	03	03	Administración Financiera	673-02-09
673	03	04	Comercio Exterior	673-02-11



ES COPIA

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



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 1412
EXPEDIENTE Nº 7210-002622/2016

673	03	05	Inglés III	673-02-07
673	03	06	Práctica Profesionalizante IV	673-02-12

ES COPIA

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



Lic. MARIA SUSANA FERRO
PRESIDENTE
Consejo Provincial de Educación

Prof. RUTH A. FLUTSCH
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. DAVID N. FRANCO
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

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

Contenidos

Concepto de Constitución. Estructura de la Constitución.

Supremacía de la Constitución. Reforma de la Constitución.

Forma de gobierno. Estado federal.

Declaraciones, derechos y garantías. La libertad en relación con las personas.

Los derechos al trabajo y a los bienes. Las garantías individuales.

Los nuevos derechos y garantías. El régimen electoral.

El Poder Ejecutivo. El poder Legislativo. La formación y sanción de las leyes.

La Auditoría General de la Nación. El Defensor del Pueblo.

El Poder Judicial

Bibliografía obligatoria para el alumno

- Constitución Nacional y Provincial. Leyes Nacionales y Provinciales.
- Ekmekdjian, Miguel, Manual de la Constitución Argentina, Editorial Depalma, Buenos Aires, 1997.
- Carascone Guy y otros, Transformaciones del Derecho Público, Editorial Ciudad Argentina, Buenos Aires, 1994.

Bibliografía complementaria

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

ES COPIA

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



MATERIA: INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

Objetivos generales

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

Contenidos

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

Unidad 2: Diseño y producción de presentaciones y filmas utilizando MS Powerpoint. Usos complejos de planillas de cálculo (planillas automatizadas con cálculos complejos, análisis de datos estadísticos, macros, etc.). Bases de datos relacionales. Uso Access. Administración de la Información de Escritorio "Desktop" (seguimiento de información profesional y personal, citas, correo electrónico, contactos, archivos y tareas).

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

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

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

Bibliografía obligatoria para el alumno

- Texto 1: Albarracín, Mario; Lancharro, Eduardo y López, Miguel. "Introducción a la Informática", Mc Graw-Hill, 1996.
- Texto 2: Martinez Pacheco, Eugenio; Salinas, Sonia; Gonzalez, Julio; Cayetano, María y Villar Varela, Ana María. "Windows: iniciación a la informática. Pautas para un uso eficaz del sistema operativo por excelencia". Editorial Gesbiblo. Madrid, España, 2006.
- Texto 3: Pérez López, Cesar; Marques Asensio, Felicidad. "Manual de Aprendizaje: Access 2007 (PC cuadernos)". Editorial Prentice-Hall. 2008.
- Texto 4: Stover Teresa S. "El libro de Microsoft Office Project 2007". Editorial Anaya Multimedia.
- Texto 5: Ferreyra Cortes Gonzalo. "Office 2007 Paso a Paso". Editorial Alfaomega Grupo Editor. 2008.
- Moreno, S. J. L. Iniciación a Office 2013. España: Ministerio de Educación de España. 2015.

Bibliografía complementaria

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



ES COPIA

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



- Montes Vitales, Pedro. Word 2013. España: Ministerio de Educación de España, 2015.

MATERIA: CONTABILIDAD

Objetivos generales

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

Contenidos

Unidad 1: Ente: Concepto y clasificación. Hacienda: Conceptos. Elementos. Actividades. Empresa: Operaciones que realiza. Ciclo operativo. Recursos. Origen. Grado de permanencia en la empresa. Administración de la empresa. Proceso decisorio. La información y el sistema contable. 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 2: La actividad económica y los estados contables. Principios de contabilidad. Conceptos. Razón para su existencia. Estados contables: estado de situación patrimonial. Estado de evolución del patrimonio neto, notas y anexos. Normas mínimas para la confección de estados contables. Resoluciones técnicas de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas.

Unidad 3: El Proceso Contable. Etapas del proceso contable: Captación. Comprobantes. Clasificación. Comprobantes de compras, ventas, cobros, pagos. Transacciones que representan. Procesamiento: los comprobantes como documentación respaldatoria de la registración. Formas de registración: sistema directo, centralizado. Registros contables: sistemáticos y cronológicos. Relaciones. Libros principales y auxiliares. Disposiciones legales sobre libros de contabilidad. Medios de registración: manuales, mecánicos, semi-mecánicos y electrónicos. Los registros contables como medio de control. Los Planes de cuenta como sistema estructural de los sistemas de información: Finalidad, ordenamiento. Sistema de codificación. Aspectos a considerar en su elaboración. Normas técnicas y legales. Manual de cuentas.

Unidad 4: Operaciones Básicas de la Empresa. Compras de bienes y servicios: Tipos de compras, de bienes de cambio, de bienes de uso. Concepto de costo: momento del perfeccionamiento. Documentación respaldatoria Registración. Devoluciones. Rebajas. Bienes de tránsito. Contratación de servicios: vinculados y no vinculados a ingresos. Remuneraciones y cargas sociales. Comprobantes respaldatorios. Registración. Producción. El proceso de fabricación. Ventas de bienes y servicios: Tipos de ventas: de bienes y de servicios. Ajenas al objeto principal de la empresa. Devengamiento. Documentación respaldatoria. Costos de los bienes y servicios vendidos. Registros permanentes de existencia. Método de costeo. Por diferencia de inventario. Movimiento de Fondos: Ventas al contado. Cobros de créditos. Documentación respaldatoria. Depósito en cuenta corriente. Depósito de valores al cobro. Cheques rechazados. Pagos. Documentación respaldatoria. Fondo fijo:



ES COPIA

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



RESOLUCIÓN N° 1412
EXPEDIENTE N° 7210-002622/2016

constitución y reposición. Débitos y créditos bancarios varios. Descuento de documento de terceros.

Unidad 5: Otras Operaciones de la Empresa. Inversiones: Acciones de otras sociedades: documentación respaldatoria, dividendos ganados, valorizaciones. Ventas. Títulos públicos: documentación respaldatoria. Intereses ganados. Depósitos a plazo fijo: inversión, cobranzas. Devengamiento y Diferimiento: Criterio de lo devengado y lo percibido. Intereses devengados. Contabilización. Aportes de Capital: Tipos de aporte. Documentación respaldatoria. Emisiones de acciones sobre la par. Emisiones de acciones bajo la par. Distribución Y Afectaciones De Resultados: Creación de reservas. Reserva legal, estatutaria, facultativa. Desafectación de reservas. Distribución de dividendos. Impuestos: Ideas sobre los impuestos en que la empresa es sujeto y responsable, y de los que es solo responsable. Anticipos. Retenciones, practicadas por terceros. Liquidación final.

Unidad 6: Culminación Del Proceso Contable. Balances de sumas y saldos. Balances de saldos mayores auxiliares. Conciliaciones: de bancos y de proveedores. Comparación con recuentos físicos. Asientos de ajuste: concepto, preparación, procesamiento. Preparación de los estados contables. Estado de situación patrimonial. Clasificación de las cuentas en corrientes y no corrientes, forma de presentación. Estado de resultados: concepto, forma de presentación. Estado de evolución del patrimonio neto. Estado de origen y aplicación de fondos: objetivo, concepto de fondos, preparación. Notas y anexos.

Bibliografía obligatoria para el alumno

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

Bibliografía complementaria

- Mallo, Carlos; R.Kaplan y Otros. "Contabilidad de Costos y Estratégica de Gestión", Prentice Hall, 2000. Capítulos 1, 2 y 3.
- Arevalo, Alberto. "Elementos de Contabilidad General". Selección Contable, 1976.
- Fowler Newton, Enrique "Contabilidad Básica". Editorial La Ley, 2003.
- Fowler Newton, Enrique. "Tratado de Contabilidad". Ediciones Contabilidad Moderna, 1985 – Libros 1, 2, 4 y 5.
- Fowler Newton, Enrique. "Tratado de Contabilidad Intermedia y Superior". 4ta. Edición Actualizada, Ediciones Macchi, 1995.
- García, Sergio. "Valores Corrientes". Editorial Tesis, 1993.
- Guerrero, José. "Tratado de contabilidad superior". Ediciones Sucle, 1967.
- Lazatti, Santiago. "Objetivos de los Estados Contables". Ediciones Macchi, 1974.
- Sasso, Hugo Luis. "El proceso contable". Ediciones Macchi, 1993.
- Sasso, Hugo Luis y Sasso, María. "Las cuentas y su análisis. Patrimoniales. De resultado. De orden". Ediciones Macchi, 1993.
- Biondi, Mario y Zandona, María de. "Fundamentos de la contabilidad". Ediciones Macchi, 1991.
- Blanco, Miguel y otros. "Tratamiento contable de las contingencias". Revista Temas, Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, Año IV, N° 12, 1987.

Resoluciones técnicas:

- Resolución Técnica N° 5 - Valuación de Inversiones en Sociedades controladas y vinculadas. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas- Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos)



ES COPIA

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



- Resolución Técnica N° 10 y 12 - Normas Contables Profesionales. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas)
- Resoluciones Técnicas N° 16, 17, 18 y 19. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias- Económicas)
- Resolución Técnica N° 5 - Valuación de Inversiones en Sociedades controladas y vinculadas. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas - Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos)
- Resolución Técnica N° 8 - Normas Generales de Exposición Contable. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas)
- Resolución Técnica N° 9 - Normas Particulares de Exposición Contable para entes comerciales, industriales o de servicios. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas)
- Resolución Técnica N° 11 - Normas Particulares de Exposición Contable para entes sin fines de lucro. (Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas)
- Ley 19.550 y sus modificaciones.

MATERIA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Objetivos generales

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

Contenidos

Unidad 1: Evolución Del Pensamiento Administrativo. Clasificación metodológica de las teorías. Escuelas de la Administración: Las Escuelas Clásicas y Neoclásicas. Los aspectos formales de las organizaciones. Las Escuelas de Recursos Humanos. Los aspectos informales de las organizaciones. Las teorías integradoras. La Escuela Estructuralista. El modelo Burocrático. La Escuela de la Teoría de la Organización. La teoría general de los sistemas. Fundamentos y contenidos. Escuela de la Administración Estratégica. Introducción a las nuevas tendencias en administración. La influencia del management japonés.

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

Unidad 3: La Estructura De Las Organizaciones. La organización formal e informal. El proceso de estructuración. Delegación, departamentalización, centralización y descentralización. Principios para el diseño de la estructura. Modelos de estructuras: lineal, funcional y staff. Modelos no tradicionales de estructura: la estructura matricial. Métodos de relevamiento y representación de estructuras: Organigramas. Cursogramas. Manuales Administrativos. Formularios.

Unidad 4: El Comportamiento Humano En Las Organizaciones. El comportamiento individual: estructura de la personalidad. Percepción. Motivación y Aprendizaje. El comportamiento grupal. Grupos primarios y secundarios. Representación de la estructura grupal: Sociogramas. Las relaciones de poder. Poder legítimo. Bases de poder.

ES COPIA



Unidad 5: El Sistema Administrativo De Las Organizaciones. El subsistema de influencia. El concepto de Autoridad. El subsistema de comunicación. Proceso: emisor, receptor, canales, ruido, lenguajes, mensajes y códigos, respuesta. El subsistema de información. Circuitos. Calidad y oportunidad de la información. Relación con la comunicación e influencia. El subsistema de control. Tipos de control. Nivel de control. Relación con Comunicación, Influencia e información. Auditoría administrativa. Control de inventarios. Estados financieros. Control presupuestario.

Unidad 6: El Planeamiento. Planeamiento: Concepto. El Proceso de la planeación. Fijación de objetivos. Tipos de planes. Niveles de planeamiento. La importancia del control en la planeación.

Unidad 7: La Dirección De Personal. Organización y funciones. Política de personal. Aspectos psico-sociales. Motivación y frustración. Empleos: Análisis, descripción, y especificación de puestos. Capacitación y desarrollo.

Calificación de desempeño. Evaluación de puestos. Política de remuneraciones.

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

Bibliografía obligatoria para el alumno

- Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración". 8º ed., Pearson Educación, México, 2005.
- Koontz, Harold; Weihrich, Henz y Cannice, Mark. "Administración, una perspectiva global", 14º ed., Mc Graw Hill, 2012.

Bibliografía complementaria

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

MATERIA: INGLÉS I A y B

Objetivos generales

- Desarrollar los cinco objetivos interrelacionados y fundamentales en el aprendizaje de la lengua extranjera: socioculturales, aprender a aprender, concientización idiomática, conocimientos generales y comunicación.
- Iniciarse en el desarrollo de la comunicación efectiva a través de interacción oral.
- Lograr incorporar elementos de la gramática y la lengua que le permita comenzar con el desarrollo de las habilidades de lectura - comprensión.
- Integrar el contexto lingüístico al contexto propio de carrera.

Contenidos

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



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

Bibliografía obligatoria para el alumno

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

Bibliografía complementaria

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



MATERIA: RECURSOS ECONÓMICOS Y REGIONALES

Objetivos generales

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

Contenidos

Unidad 1: Introducción a los Conceptos Básicos. Economías Regionales: aspectos económicos introductorios. Aspectos esenciales del análisis económico. El Estado en la Economía. Los agentes económicos. Las actividades económicas. Recursos. Región.

Unidad 2: La Argentina y la problemática del mundo actual. Argentina: Marcos Naturales y Marcos regionales. Economía Argentina. Argentina y la integración. Los cambios económicos. La Argentina y el mundo desarrollado.

Unidad 3: Principales Recursos Económicos. Recursos de la Región. El Ovino. Fruticultura. Minería. Gas y Petróleo. Consideraciones generales sobre algunas provincias argentinas.

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

Bibliografía obligatoria para el alumno

- Roffman, Alejandro. Economías Regionales a Finales del Siglo XX, Editorial Ariel, Buenos Aires, Argentina, 1999.
- Benítez, J.R.; Gejo, O.H. y Liberali, A.M. Fundamentos de Geografía Económica, Ediciones Pharos, Argentina, Buenos Aires, 1995.

Bibliografía complementaria

- Elgue, Mario César; Albuquerque, Francisco; Globalización, desarrollo local y redes asociativas. Fundación Corregidor. Buenos Aires, Argentina, 1999.
- Baldinelli, Elvio. La Argentina en el Comercio Mundial. Editorial Atlántida. Buenos Aires, 1997. Capítulos 2, 3 y 4.
- Bustos, Pablo (compilador). Más allá de la estabilidad. Argentina en la época de la Globalización y la Regionalización. F. Ebert, Buenos Aires, Argentina, 1995.
- Revista Época. "El mercado de trabajo argentino de los 90. Flexibilización laboral y desempleo estructural" Año 2, No. 2. Buenos Aires, Argentina, 2000.
- Ciccolella, Pablo y otros. "Modelos de integración en América Latina. Desafíos y alternativas en la construcción de un nuevo territorio latinoamericano" Centro Editor de América Latina. Buenos Aires, Argentina, 1993.
- Castagna, Alicia Inés. "Las economías regionales y sus respuestas a los desafíos del MERCOSUR". Homo Sapiens Ediciones. Rosario, Argentina, 1996.

ES COPIA



- Rofman, Alejandro y Romero, Luis Alberto. "Sistema socio-económico y estructura regional en la Argentina". Ediciones AMORRORTU. Buenos Aires, Argentina, 1998.
- Rofman, Alejandro. "Las economías regionales a fines del siglo XX. Los circuitos del petróleo, del carbón y del azúcar". Ariel. Buenos Aires, Argentina, 2000
- Butler, Joseph, "Geografía Económica: aspectos especiales y ecológicos de la actividad económica". Limusa, 1986.
- República Argentina. Ministerio de Economía. Instituto Nacional de Estadística y Censos: Censos Nacionales de Población, Económicos y Agropecuarios. Buenos Aires.
- Se escogerán artículos y publicaciones regionales de acuerdo a la región de cada participante para seleccionar información y temas que se correspondan con los lineamientos temáticos de la materia.

MATERIA: DERECHO CIVIL Y COMERCIAL

Objetivos Generales

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

Contenidos

Unidad 1: 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 2: Teoría general de las personas. Persona. Concepto. Especies. Personas por nacer. Existencia y prueba. Atributos de la personalidad. Capacidad: 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 3: Obligaciones. Concepto Elementos de las obligaciones. Fuentes. Efectos. El cumplimiento. Formas de extinción. Clases. Principales caracteres. Obligaciones Modales.

Unidad 4: 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 5: 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.

Unidad 6: Derecho Comercial y Sociedades. Concepto. Legislación y Fuentes. Evolución histórica. La unificación del Código Civil y Comercial. Sociedades Unipersonales. Sociedades Comerciales. Caracteres. Los efectos de la personalidad. Patrimonio. Capacidad. Nombre. Domicilio. Responsabilidad. Tipicidad. Sociedad colectiva. Sociedad comandita simple. Sociedad de capital e industria. Sociedad de responsabilidad limitada. Sociedad anónima. Sociedad en comandita por acciones.

ES COPIA

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



Bibliografía Obligatoria

- Nuevo Código Civil.
- Nuevo Código Comercial.

Bibliografía complementaria

- Pereiras, Laura, ed. Código Civil y Comercial de la Nación. Buenos Aires, ARGENTINA: D - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, 2014.
- Yungano, Arturo R. "Curso de Derecho Civil y Derecho Económico", Editorial Macchi, Argentina. Capítulos: DERECHO CIVIL, Partes I a IV.
- Alterini, Atilio. "Cómo redactar un contrato". Editorial Abeledo Perrot, Buenos Aires.
- Alterini, Atilio. "Cuestiones Modernas de Responsabilidad Civil". La Ley. Bs. As.
- Borda, Guillermo "Tratado de Derecho Civil Argentino". Obligaciones, Tomo I y Contratos, Tomo I, Ed. Perrot, Bs.As.
- Bustamante Alsina. "Teoría General de la Responsabilidad Civil". Ed. Perrot.
- Flah, Lily y Smayevsky, Miriam. "La Ley 23.091". Editorial Depalma. Bs. As.
- Gherzi, Carlos. "Contratos Civiles y Comerciales". Tomo I y II Ed. Astrea. Bs.As.
- López Zavalía, Fernando. "Teoría de los Contratos". Editorial Víctor P. de Zavalía, Bs.As. Parte General.
- Llambías, Jorge. "Tratado de Derecho Civil". Parte General, Editorial Perrot. Bs. As.
- Machado, José. "Exposición y Comentario del Código Civil Argentino". Editorial Lajouane. Bs. As.



MATERIA: PSICOLOGÍA SOCIAL

Objetivos generales

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

Contenidos

Unidad 1: Introducción a la Psicología General: La psicología como ciencia. El nacimiento de la psicología científica. Objeto de estudio. Los métodos de la psicología.

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

Unidad 3: Alcances de la Psicología Social. La psicología y sus distintos campos de acción. Diferencias entre psicología individual y psicología social. Aportes a la psicología social.

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

Bibliografía obligatoria para el alumno.

- Recalde, María Mercedes. Psicología (3a. ed.). Argentina: Ediciones del Aula Taller. Capítulo "Antecedentes de la Psicología Contemporánea". 2013.
- Bello Dávila, Zoe, and Casales Fernández, Julio César. Psicología general. Cuba: Editorial Félix Varela. Capítulo "El Campo de la Psicología Científica". 2011.
- Psicología social (3a. ed.). España: McGraw-Hill España. 2007.
- Santiago Valdes. Psicología Social. Colección Ciencias Sociales. Editorial Prolam. 1979.
- Stephen P. Robbins. Comportamiento Organizacional. Editorial Prentice Hall. 1999
- Didier Anzieu Jacques Yves Martin. La dinámica de los grupos pequeños. Editorial Kapeluz. 1971



Bibliografía complementaria

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

MATERIA: MATEMÁTICA Y CÁLCULO FINANCIERO

Objetivos generales

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

Contenidos

Unidad 1: Conjuntos de Números. Números naturales: definición, operaciones fundamentales y sus propiedades, principio de inducción, matemática, axiomas de Peano. Números enteros: definición, operaciones fundamentales y sus propiedades, ordenación y valor absoluto. Números racionales: definición, operaciones fundamentales, números periódicos, representación fraccionaria. Números reales: definición, operaciones fundamentales y sus propiedades. Números complejos: definición, representación gráfica y analítica. Operaciones fundamentales.

Unidad 2: Polinomios. Polinomios: clasificación, grados, operaciones fundamentales, regla de Ruffini, teorema del resto, casos de factorización.

Unidad 3: Ecuaciones: Ecuaciones primer grado: forma implícita y explícita, graficación, y resolución. Ecuaciones segundo grado: ecuación completa y resolución ecuación general. Sistemas de ecuaciones: casos generales, clasificación, resolución, resolución de sistemas de dos ecuaciones con dos incógnitas.

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

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

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

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

Unidad 8: Regímenes de Actualización. Interés simple: capital inicial y monto, tasa, aplicación, de la fórmula general. Interés compuesto: capital inicial y monto, tasas, aplicación de la fórmula general, cálculo del número de períodos y tasas. Construcción de tablas. Descuentos a interés simple y compuesto, valor actual y valor nominal. Relación entre tasas de interés y tasa de descuento. Determinación de fechas de vencimiento.

Unidad 9: Tasas de Interés y Sistemas de Amortización. Distintas tasas y sus definiciones: nominal, proporcional, efectiva y directa, relación entre ellas y sus aplicaciones. Definición y clasificación de rentas: temporarias y vitalicias, cuotas adelantadas y vencidas, deducción y aplicación de fórmulas fundamentales. Sistemas de amortización de empréstitos: sistemas americanos, francés y alemán. Cálculo de las cuotas y estado de deuda.





Bibliografía obligatoria para el alumno

- Texto 1: Rabuffetti, Hebe. "Introducción al Análisis Matemático". Editorial El Ateneo, 2002.
- Texto 2: Musante, Roberto. "Matemática Financiera", Editorial Mc Graw Hill, Colombia.

Bibliografía complementaria

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

MATERIA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos Generales

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

Contenidos

Unidad 1: El Comportamiento Organizacional. El Comportamiento Como Problema De Personalidad, Cultura y Sociedad. La acción social como resultante de la interacción de los sistemas de personalidad, social y cultural. La teoría de los sistemas, el individuo y la organización. Las organizaciones como sistemas. Valor de las representaciones, mitos, creencias y tradiciones para el análisis de la cultura de una organización.

Unidad 2: El Sistema Cultural De Las Organizaciones. La estructura cultural y las organizaciones. Procesos psicológicos en la socialización de la conducta. Factores organizacionales y psicoefectivos de cohesión y desintegración de los grupos.

Unidad 3: Administración Del Personal. Las funciones de administración de personal. Importancia de la administración de personal. Estudio de casos.

Unidad 4: El Trabajo Como Posibilidad Genuina De Realización De La Existencia. El trabajo como valor de creatividad. Necesidad y autorrealización. Definición de trabajo



ES COPIA



RESOLUCIÓN N° 1412
EXPEDIENTE N° 7210-002622/2016



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

Unidad 5: Empleo. Proceso de búsqueda. La entrevista. Información de la descripción del puesto. Selección. Incorporación.

Unidad 6: Capacitación. Los métodos en la capacitación. El punto de partida de la capacitación. Características de los métodos. Conceptos de capacitación. Planificación de las actividades capacitación.

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

Unidad 8: Relaciones Laborales. Origen de las relaciones laborales. El sindicato, la aparición del sindicalismo de participación. Las relaciones laborales en el contexto actual. El papel del responsable de relaciones laborales. La negociación. La negociación, la negociación colectiva. La negociación colectiva en Argentina, las paritarias.

Unidad 9: Salud Ocupacional. Una aproximación a la salud ocupacional. Marco legal. Medicina del trabajo. Higiene y seguridad del trabajo. Condiciones de higiene y seguridad en el trabajo. Factores de riesgo. Causas de los accidentes. Ejemplo de pérdida por accidente. El compromiso de la supervisión en la seguridad.

Unidad 10: Planeamiento y Desarrollo Del personal. Planeamiento del personal. Desarrollo del personal. Evaluación del desempeño. Distintas modalidades. La entrevista de evaluación del desempeño.

Unidad 11: Ética y Eficacia en La Gestión. El desafío del especialista de personal en una época de transformaciones. Políticas de Recursos Humanos. Carrera administrativa, estabilidad, empleo público y privado.

Bibliografía obligatoria para el alumno

- Dessler, Gary. "Administración de Recursos Humanos". 11º ed., Pearson Educación, 2009.
- Chiavenato, Idalberto. "Administración de Recursos Humanos: el capital humano de las organizaciones", 8va. ed., Mc Graw-Hill/Interamericana, 2007.

Bibliografía complementaria

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

ES COPIA

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



MATERIA: INGLÉS II A y B

Objetivos generales

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

Contenidos

Grammar. Tenses: Present simple/continuous – revision. Past simple/past continuous -ing and "going to" future of plans and intentions. Use of 'will'. Past continuous. Past tense of regular and irregular verbs. Present perfect simple and continuous. Past perfect / Passive. Verbs: Used to - to express habit. Articles: Definite / indefinite and zero article. Adverbs of time: During and while. Time clauses: When/As soon 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.

Bibliografía obligatoria para el alumno

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

Bibliografía complementaria

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



ES COPIA



MATERIA: ECONOMÍA I

Objetivos generales

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

Contenidos

Unidad 1: Introducción a la Teoría Económica y a los Problemas Económicos. Escasez. Frontera de las posibilidades de producción. Papel del mercado. Economía Positiva. Economía Normativa. Microeconomía y Macroeconomía. Instrumentos de economía.

Unidad 2: La Demanda. La Oferta y la Demanda. El mercado. La demanda. La oferta y el equilibrio. Determinación de los precios. Factores subyacentes de las curvas de oferta y demanda. Controles de precios. Tipos de Mercados y su estructura.

Unidad 3: La Curva De Demanda: Ajustes a Las Variaciones De Precios y la Renta. Sensibilidad de la demanda de al precio. Elasticidad cruzada de la demanda. Efectos de la renta en la demanda

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

Unidad 5: La Empresa: Los Costos y la Producción. La organización empresarial. Ingresos costos y beneficios de producción de las empresas. Costo marginal e ingreso marginal.

Unidad 6: Producción Los Costos y las Decisiones De La Empresa. Los factores y el producto. Los costos totales, marginales y medios a largo plazo. Economías y deseconomías a escalas.

Unidad 7: Interés Público. Las Externalidades y la Regulación. Fallos del mercado. Externalidades. Teoría del regulador.

Unidad 8: Los Mercados de Factores y la Demanda Derivada. El capital y la tierra. El trabajo. El capital humano. La discriminación y los sindicatos.

Bibliografía obligatoria para el alumno

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

Bibliografía complementaria

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



ES COPIA



MATERIA: ESTADÍSTICA APLICADA

Objetivos generales

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

Contenidos

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

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

Unidad 3: Series de frecuencia: Concepto, tabulación y representación gráfica. Cálculo e interpretación de valores medios. Medidas de posición. Variabilidad. Asimetría.

Unidad 4: Regresión y correlación: Concepto. Representación gráfica. Regresión lineal. Correlación lineal. Desviación Standard. Cálculo de los coeficientes de correlación y regresión.

Unidad 5: Series cronológicas: Concepto. Representación gráfica. Tendencia secular. Variaciones estacionales. Fluctuaciones cíclicas. Tendencia lineal. Semipromedios. Mínimos cuadrados.

Unidad 6: Números índices: Concepto. Problemas a considerar. Ponderaciones bases. Formas de ponderación. Principales índices. Cambios de base.

Unidad 7: Distribución normal Concepto. Construcción de curvas normales. Área bajo la curva normal.

Unidad 8: 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 9: Estimación de parámetros: Terminología. Estimación de la media poblacional a partir de la media muestral. Estimación de una proporción poblacional a partir de una proporción muestral. Determinación del tamaño de la muestra.

Unidad 10: Métodos para pruebas de hipótesis: Terminología. Pruebas de uno y dos extremos. Curvas características operativa y de potencia. Prueba Chi Cuadrada. Tablas de contingencia. Pruebas de independencia.

Bibliografía obligatoria para el alumno

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

Bibliografía complementaria

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



ES COPIA



MATERIA: ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Objetivos generales

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

Contenidos

Unidad 1: Las Organizaciones: sus fenómenos y procesos. Definiciones de Organización. Personas, Estructura, Tecnología y Entorno. Los Procesos en la Organización. Introducción al Cambio Organizacional

Unidad 2: Paradigmas Organizacionales: La Organización. Distintos enfoques. Los sistemas abiertos y sistemas cerrados. Un sistema de definición racional. Una definición de sistema natural. Una definición de sistema abierto. Niveles de análisis organizacional. Las organizaciones como sistemas racionales. Las organizaciones como sistemas naturales. Las organizaciones como sistemas abiertos. La combinación de las diversas perspectivas. Orientaciones recientes: Las Organizaciones que aprenden. Las cinco disciplinas del aprendizaje continuo. Cronología y evolución de los estudios y análisis sobre las organizaciones.

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

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

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

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

Bibliografía obligatoria para el alumno

- Robbins, Stephen. "Comportamiento Organizacional". Pearson Educación, México, 2004.
- Mintzberg, Harry. "Diseño de Organizaciones Eficientes". El Ateneo, Buenos Aires, 2001.

Bibliografía complementaria

- Ader, J.J. "Organizaciones". Editorial Paidós, México, 1999.
- Morgan, Gareth. "Imágenes de la Organización". Editorial ALFAOMEGA, México, 1991.
- Hall, Richard. "Organizaciones, Estructuras, Procesos y Resultados". 6ta. ed., Editorial Prentice Hall, México, 1996.
- Etkin, Jorge. "Sistemas y Estructuras de Organización". Editorial Macchi, Buenos Aires, 1992.
- Etkin, Jorge. "Viabilidad de las Organizaciones, formas de sobrevivir y crecer en medios inciertos". Editorial Macchi, Buenos Aires, 1986.
- Schoderbek, Charles y otros. "Sistemas Administrativos". Editorial El Ateneo, Buenos Aires, 1984.
- Bartoli, Annie. "Comunicación y Organización". Editorial Paidós, Buenos Aires, 1992.
- Kreps, Gary. "La Comunicación en las Organizaciones". Editorial Addison Wesley, 1995.



ES COPIA

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



- Newstrom, David. "Comportamiento Humano en el Trabajo". Mc Graw-Hill Interamericana.
- Schein, Edgar. "Psicología de la Organización". 3ra edición, Prentice Hall.
- Dessler, Gary. "Administración de Recursos Humanos". 11va. edición, Pearson Educación, 2009.
- Chiavenato, Idalberto. "Administración de Recursos Humanos: el capital humano de las organizaciones", 8va. edición, Mc Graw-Hill/Interamericana, 2007.

MATERIA: ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

Objetivos generales

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

Contenidos

Unidad 1: Introducción al Plano Ético. La ética y la moralidad como conceptos. Los elementos de la ética. El objeto de la ética. El significado del bien y del mal. El "SER" y el "DEBER SER". Lo "justo" e "injusto". Determinismo y moral. Las conductas humanas en relación al bien. Problemas de ética aplicada.

Unidad 2: Las grandes respuestas teóricas a los interrogantes éticos. La ética Socrática, ciencia y virtud. Premios y castigos morales. La ética Aristotélica, finalidad y bien del comportamiento humano. El fin supremo o el sumo bien. Las éticas Helenística, el epicureísmo y estoicismo. La ética de Santo Tomás de Aquino.

Unidad 3: Momentos críticos de la filosofía. La ética Kantiana, la buena voluntad. La ley moral. La razón práctica. El imperativo categórico. Los límites de la razón práctica. La ética utilitaria de John Stuart Mill. La ética de Erich Fromm.

Bibliografía obligatoria para el alumno

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

Bibliografía complementaria

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

MATERIA: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivos generales

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

ES COPIA

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



Contenidos

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

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

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

Unidad 4: Técnicas de Obtención y de Análisis de la información. Técnicas de obtención y análisis de la información en diseños de investigación cuantitativos. Variables, indicadores, índices, cuestionarios. Análisis estadístico. Técnicas de obtención y análisis de la información en diseños de investigación cualitativos. La observación, la entrevista. Análisis cualitativo de los datos: el método comparativo constante.

Bibliografía obligatoria para el alumno

- Ander Egg, Ezequiel. "Técnicas de investigación social". Humanitas, Buenos Aires, 1989 (capítulo 10, 12 y 15).
- Sirvent, María Teresa. "El proceso de Investigación". 2da Edición (revisada). Investigación y Estadística I. FFyL. UBA. 5/29/02, Bs Aires, 2004.

Bibliografía complementaria

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



ES COPIA

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



MATERIA: ECONOMÍA II

Objetivos generales

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

Contenidos

Unidad 1: Variables Macroeconómicas: Producto Nacional Bruto, Consumo, Ahorro, Inversión. Producto Nacional Bruto Y Producto Nacional Neto. Producto Nacional Bruto y Producto Bruto Interno. Producto Nacional Bruto Nominal y Real. Producto Nacional Bruto y la renta nacional. Renta personal y renta personal disponible. Gastos y componentes de la demanda. Identidades importantes en una economía sencilla.

Unidad 2: La Demanda Agregada, La Renta, y la Producción en Equilibrio. Función de consumo - Función de inversión. Presupuesto: superávit y déficit. Análisis de la política fiscal: incremento del gasto público.

Unidad 3: El Dinero, Interés, y la Renta. Mercado de bienes y la curva IS. Mercado de activos y la curva LM. Los activos y sus rendimientos: dinero-bonos-acciones. Equilibrio en los mercados de bienes y activos. Ajustes hacia el equilibrio-política-monetaria.

Unidad 4: Demanda Agregada y Oferta Agregada. Modelo neoclásico de la oferta agregada: demanda agregada de trabajo, oferta agregada de trabajo. Equilibrio en el mercado de trabajo y oferta agregada. Modelo Keynesiano.

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

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

Bibliografía obligatoria para el alumno

- Blanchard, O. "Macroeconomía", Editorial Prentice Hall, 2000.
- Dornsbuch, Fischer y Startz. "Macroeconomía". 10ma Edición, Mc Graw-Hill Interamericana, 2013.

Bibliografía complementaria

- Dornbusch, Rudiger y Stanley Fisher. "Economía". Editorial Mc Graw-Hill.
- Samuelson, P. y Nordhans, W. "Economía". Editorial Mc Graw-Hill.
- Hall, R. Y Taylor, J.B. "Macroeconomía". Editorial Bosch, 1996.
- Moyano Llerena, Carlos. "La pobreza de los argentinos". Editorial Sudamericana, Buenos Aires, 1987.
- Naciones Unidas (CEPAL). "El desarrollo económico y la distribución del ingreso en Argentina". Nueva York, 1968, Capítulo I.
- Documentos seleccionados de la CEPAL.
- Diamand, Marcelo. "El Péndulo Argentino: ¿hasta cuándo?", CEPES, Buenos Aires, 1984.
- Di Tella, Guido. "La estrategia del desarrollo indirecto". Paidós, Bs Aires, 1973.

MATERIA: DERECHO DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

Objetivos generales

- Conocer las Leyes laborales que afectan a empleados y empleadores.
- Conocer y aplicar los conceptos y legislación concerniente a la administración de remuneraciones, jornadas de trabajo y temas relacionados.
- Identificar las características y particularidades de los distintos tipos de contrato de trabajo y su aplicación.



ES COPIA



RESOLUCIÓN N° 1412
EXPEDIENTE N° 7210-002622/2016

- Adquirir los conocimientos necesarios para un desempeño ético en relación a los trabajadores dentro de la organización

Contenidos

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

Unidad 2: La Ley 20.744, contrato de trabajo: concepto. Naturaleza, caracteres. Diferencia con otros tipos de contratos. Relación de trabajo y contrato de trabajo (Artículos 21º, 22º, 23º) Forma. Contenido y prueba del contrato del trabajo (Artículos 48º, 49º, 52º, 55º) Fuentes (Artículo 1º). Ámbito de aplicación (Artículo 4º). Sujetos del contrato de trabajo (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 3: 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, 11º. Salario mínimo vital y móvil: Artículos 116º, 120º. Sueldo anual complementario: Artículos 121º, 122º, 123º. Características. Régimen actual.

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

Unidad 5: Accidentes, enfermedades inculpables: Ley 20.744: Artículos 208º, 209º, 210º, 211º, 212º. Ley 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 6: 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 7: La previsión social en nuestra legislación. En el Artículo 14 bis de la Constitución Nacional. Asignaciones familiares: Obras sociales: Ley 20.660 y otras complementarias. Jubilaciones y pensiones: AFJP 24241. Sistema integrado de jubilaciones y pensiones. Régimen para trabajadores en relación de dependencia: Ley 18.037 y complementarias. La organización administrativa de la seguridad social.

Bibliografía Obligatoria

- Borda, Guillermo A. y Borda, Guillermo J. "Manual de Derecho Civil: Parte General". Ed. 21, Editorial Lexis Nexis Abeledo-Perrot, 2004. – actualización 2009 y Tratado de Derecho Civil: Parte General, 2013.
- Vazquez, Viladad. "Derecho del trabajador civil y seguridad social". Editorial Astrea, 1979.



ES COPA



Bibliografía Complementaria

- López Centeno. "Ley de Contrato de Trabajo Comentada". Buenos Aires, 1987.
- Fernández Madrid. "Tratado Práctico de Derecho del Trabajo". Ed. La Ley, 1989.
- Rodríguez Mancini, Jorge (Director). "Ley de contrato de trabajo". Editorial: La Ley. Edición: 2014
- Pirolo, Miguel. "Instituciones dedicadas a proteger la salud del trabajador: Jornada, Descansos, Vacaciones, Licencias Especiales, Feriados, Condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo" (primera y segunda parte), en Revista Derecho del Trabajo, 1991.
- "Doctrina Laboral", Editorial Errepar.
- Arceo Enrique. "Evolución de la Siniestralidad y operatoria de las empresas Aseguradoras de Riesgos del Trabajo", (informe de avance), noviembre de 2000, FLACSO, Área de Economía y Tecnología.
- Schick, Horacio. "La responsabilidad civil en la L.R.T.". Revista Derecho del Trabajo, Editorial La Ley, 2009.
- Alain Supiot. "Crítica del Derecho del Trabajo, Colección Informes y Estudios". Editado por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, España.
- García Martínez Roberto. "Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social", Editorial Ad-Hoc.

MATERIA: COMERCIALIZACIÓN

Objetivos Generales

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

Contenidos

Unidad 1: Fundamentos de Marketing. Concepto. Actividad. Contenido. Evolución del concepto hasta nuestros días.

Unidad 2: Necesidades. Comportamiento del consumidor. Necesidades. Tipología. Motivación. Comportamiento de consumidor.

Unidad 3: Análisis de Mercado. Concepto y significado. Clases. Segmentación del mercado: macro y micro segmentación. Investigación del mercado: encuestas: distintos tipos.

Unidad 4: Producto y Precio. Binomio Producto Mercado. Ciclo de vida del producto. Posicionamiento. Concepto de precio. Estrategias de precios. Fijación: criterios. Flexibilidad en la estrategia de precios.

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

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

Unidad 7: Plan Comercial. Formulación de un Plan Marketing.

Bibliografía obligatoria

- Braidot, Néstor. "Marketing Total". Editorial Macchi, Argentina.
- Armstrong, Gary y Kotler, Philip. "Marketing". 8º. Edición, Mc Graw-Hill.

Bibliografía complementaria

- Mc Carthy. "Marketing". 11va Edición, Mc Graw-Hill
- Llambín, J.J. "Marketing Estratégico". Mc Graw-Hill, México, 1995.
- Howard, J. A. "Comportamiento del Consumidor en la Estrategia de Marketing". Editorial Díaz Santos, 1993.



- Stern, L. W. y Elansaari. "Canales de Comercialización". Prentice Hall, 1999.
- Levitt, Theodore. "Miopía en la Mercadotecnia". HRB, 1972.
- Dillón. "Investigación de Mercado". Irwin, 1996.
- Dolan, R. "La Esencia del Marketing". Editorial Norma, Buenos Aires, 1995. Volumen II.
- Nagle, T. y Holdi, R. "Estrategia y Tácticas para la Fijación de Precios". Ediciones Granica, Buenos Aires, 1998. Capítulos 2 y 4.
- Schultz y otros. "Comunicaciones Integradas". Ediciones Granica, Buenos Aires, 1993. Capítulos 2 y 3.

MATERIA: TALLER DE INTEGRACIÓN

Objetivos generales

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

Contenidos

Unidad 1: Introducción General. El taller y el modelo de investigación – acción de Kemmis y Mc Taggart. La reflexión sobre la propia práctica. Planificación de la práctica profesional. Desarrollo y mejora de la práctica profesional. Aprender a aprender.

Unidad 2: El Taller y Presentación de la problemática. Actualidad y complejidad de la Administración de las Organizaciones a partir de la consideración del ciclo de empleo de las personas y su tratamiento en un escenario global /regional/local. Revisión de conceptos aportados por los espacios curriculares correspondientes a la carrera. Integración Interdisciplinaria de experiencias en y desde la práctica a partir de la revisión de informes de los espacios de práctica profesionalizante I, II y III.

Unidad 3: Competencias. Introducción al concepto de competencias. Análisis de las competencias aplicadas a la propia práctica profesional.

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 humanos, analista de recursos humanos, empleado, gerente de área).

Bibliografía Obligatoria

- Vargas Zuñiga, F. "40 preguntas sobre competencia laboral". Montevideo: Cinterfor, 2004. Secciones A, B y E.
- <http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/xxxx/es p/>
- Vargas Zuñiga. "De las virtudes laborales a las competencias clave: un nuevo concepto para antiguas demandas".
- http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/publ/boletin/149/pdf/f_v arg.pdf
- Kunin, Teodoro. "Innovar en la empresa y en la educación. Condición necesaria para el desarrollo".

ES COPIA



- Boletín 154, "Formación en la empresa". Montevideo: Cinterfor, Boletín Técnico Interamericano de Formación Profesional - Segunda época
- <http://www.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/publ/boletin/154/pdf/kunin.pdf>
- Apuntes y bibliografía correspondiente a los espacios curriculares involucrados en el Taller.



MATERIA: TEORÍA Y TÉCNICA IMPOSITIVA

Objetivos generales

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

Contenidos:

Unidad 1: Conceptos Teóricos. Importancia y teorías sobre los tributos: Importancia financiera y ordenamiento de los tributos; características; definición; los principios superiores de la tributación; la equidad tributaria y el bienestar general, teoría del beneficio, teoría de la capacidad contributiva, teoría del sacrificio; presión tributaria. Clasificación de los recursos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los impuestos: naturaleza tributaria; concepto; características; clasificación tradicional: impuestos directos, impuestos indirectos, impuestos personales, impuestos reales, impuestos con monto fijo, impuesto con alícuota proporcional, impuesto con alícuota progresiva; otras clasificaciones: impuestos ordinarios, impuestos extraordinarios, impuestos internos, impuestos externos, impuestos monetarios, impuestos no monetarios; efectos económicos de los impuestos. Las tasas: naturaleza tributaria; concepto; características; diferencias entre las tasas y los impuestos; diferencias entre las tasas y las contribuciones especiales; distinciones entre las tasas y los diferentes tipos de precios; determinación del monto de las tasas, distintos criterios: costo del servicio, ventaja diferencial, capacidad contributiva, cuantía global de la tasa; principales tasas en Argentina en el orden nacional, provincial, municipal. Las contribuciones especiales: concepto, importancia y clasificación de las contribuciones especiales; contribución de mejoras: definición, naturaleza, características; el peaje: definición, naturaleza, clasificación jurídica; las contribuciones parafiscales: definición, enumeración, características, naturaleza.

Unidad 2: El Sistema Tributario Argentino. Sistemas impositivos concepto; sistema de impuesto único, ventajas, desventajas: sistema de impuesto múltiple, ventajas, desventajas; sistema tributario vigente en Argentina.

Unidad 3: Principios Jurídicos de la Tributación. Nociones preliminares sobre el derecho tributario: relación entre las ciencias de las finanzas públicas, el derecho financiero y el derecho tributario; definición. Objeto y ubicación del derecho tributario; las subdivisiones del derecho tributario: el derecho tributario constitucional, el derecho tributario sustantivo o material, derecho tributario administrativo o formal, derecho tributario procesal, derecho tributario penal, derecho tributario internacional; la autonomía del derecho tributario; las fuentes del derecho tributario; consideraciones acerca de la codificación tributaria. La tributación y la Constitución Nacional: Poder Tributario; legalidad; limitaciones constitucionales al poder tributario. Principios de igualdad, proporcionalidad, equidad y no confiscatoriedad, distribución del poder tributario. Relación jurídico-tributaria y obligación tributaria: La obligación tributaria: características; sujetos; hecho imponible, nacimiento y extinción; privilegios. La interpretación de las normas tributarias: diferenciación entre interpretación de una norma tributaria y apreciación del hecho imponible; métodos generales de interpretación: gramatical, subjetivo,



histórico y el de libre investigación científica, método específico de interpretación de las normas tributarias: método de la significación económica; la interacción analógica; apreciación del hecho imponible. Efectos de las normas tributarias tanto en el tiempo como en el espacio: efectos en el tiempo; efectos en el espacio; la doble imposición: concepto; la doble imposición internacional; diversos criterios de imposiciones: criterio de la ubicación territorial de la fuente productora; criterio del domicilio del beneficiario, criterio de la nacionalidad del beneficiario; la doble imposición interna.

Unidad 4: Impuesto a las Ganancias. Antecedentes y características. Objeto del impuesto: concepto de ganancia; base imponible: ganancia neta imponible. Fuente argentina: generalidades, análisis de las normas legales y reglamentarias. Clasificación y análisis de las ganancias imponibles y contabilidad fiscal. Clasificación de las ganancias: a) Relación económica a través de bienes y actividades, b) Categorías, c) Impuesto global y celular. Impuesto global y celular. Análisis, ámbito de la primera, segunda, tercera y cuarta categoría. Año fiscal y criterios de imputación: año calendario y anualidad, imputación según el sujeto y la categoría de la ganancia; sistema de lo percibido. Compensación de ganancias y quebrantos: compensación en el año fiscal y en años sucesivos, reglas de compensación. Sujeto del impuesto: su fijación legal, personas de existencia visible o ideal; estado jurídico sucesorio o testamentario; sociedad conyugal; sociedad entre cónyuges; rentas de los menores de edad; mínimo no imponible: Concepto y presupuesto para su deducción; concepto de cargas de familia, presupuesto para su deducción. Exenciones-Deducciones-Desgravaciones. Determinaciones de la ganancia neta imponible - Disposiciones generales. Determinación de la ganancia neta de la primera, segunda y cuarta categorías. Determinación de la ganancia neta de la tercera categoría. Liquidación e ingreso del impuesto.

Unidad 5: Impuesto sobre el capital de las empresas. Concepto. Estructura técnica. Efectos económicos. Traslación. Efectos sobre inversiones. El impuesto sobre los capitales en Argentina: la imposición patrimonial; hecho imponible del impuesto sobre los capitales; exenciones; aspecto espacial o ámbito de aplicación del impuesto; el hecho imponible en el tiempo; base imponible; rubros no considerados como activo o pasivo; capital imponible; deducciones.

Unidad 6: Impuesto al Valor Agregado. Estructura y función del impuesto; hechos imponibles del IVA; obras, locaciones y prestaciones de servicios; hecho imponible presunto. Ámbito espacial o social del hecho imponible; imputación del hecho imponible al período fiscal; base imponible, precio neto, valores que no integran el precio neto gravado; débito y crédito fiscal; saldo a favor; aspectos y deberes formales en la ley del IVA; inscripción en el registro de responsables.

Unidad 7: Impuestos Internos Específicos. Hechos imponibles de los impuestos internos; vinculación del hecho imponible con el sujeto activo, imputación del hecho imponible al período fiscal; base imponible; impuesto a los objetos suntuarios; sujetos pasivos de los impuestos internos.

Unidad 8: Impuesto a los Ingresos Brutos. Posición del impuesto en el derecho tributario argentino; naturaleza del impuesto, conceptos relevantes; actividades excluidas de los hechos imponibles; base imponible; deducciones admitidas y no admitidas; exenciones; discriminación de actividades; sujetos pasivos. Convenio Multilateral: contenido del Convenio Multilateral; distribución de ingresos, régimen general; regímenes especiales; órganos de aplicación del Convenio Multilateral

Unidad 9: Impuesto de sellos. Caracteres generales de los impuestos de sellos en el derecho argentino; enumeración de los hechos imponibles; territorialidad del impuesto de sellos; principio de la instrumentación. Hechos imponibles; boletos de compraventa de inmuebles; contrato de mutuo y reconocimiento de deudas; contratos de transferencias de establecimientos comerciales o industriales; contratos de locación o sublocación de cosas, derechos, obras o servicios; contratos de



ES COPIA



RESOLUCIÓN N° 1412
EXPEDIENTE N° 7210-002622/2016

sociedad. Impuesto sobre documento comerciales; operaciones sobre inmuebles; operaciones monetarias. La doble imposición en el impuesto de sellos; algunos problemas actuales. Monto imponible; sujetos pasivos; exenciones y exclusiones.

Unidad 10: Otros Impuestos. Impuesto sobre los activos: naturaleza y características del impuesto; objeto, vigencia; sujetos; exenciones; base imponible; liquidación, declaración del gravamen. Impuesto sobre los bienes personales no incorporados a proceso económico: características y efectos económicos; hecho imponible; ubicación de los bienes situados en el país y en el exterior; exenciones: valuación de bienes y determinación: normas de declaración e ingreso del gravamen. Impuesto sobre transferencias patrimoniales a título oneroso: concepto; efectos económicos; operaciones inmobiliarias; operaciones bancarias; principio de equidad; otros efectos.

Unidad 11: Impuestos Aduaneros y Regímenes de Promoción. Impuestos aduaneros: características; clases: impuestos a la importación, impuestos a la exportación; régimen cambiario; recargos y cambios múltiples. Examen del código aduanero. Regímenes de promoción: objetivos; franquicias; naturaleza; instrumentos de acción; beneficios. Incentivos tributarios; incentivos para el inversor exportador; incentivos anti-inflacionarios, nivel general de precios internos. Financiación del régimen promocional.

Unidad 12: Procedimiento. Organización y facultades fiscales; autoridades administrativas y facultades. Principios de interpretación y aplicación de las leyes; disposiciones generales; recurso de apelación. Sujeto a los deberes impositivos: a) Responsables por deuda propia, b) Responsables por deuda ajena, c) Deberes formales. Determinación de oficio, fundamentación, presunciones; pago. Infracciones y sanciones: a) Intereses, b) Infracciones formales, c) Omisión de impuestos, d) Defraudación: sanciones, responsables de las sanciones, participación criminal. Actualización de deuda. Verificación fiscalización; facultades del organismo recaudador; deberes y obligaciones: a) de los contribuyentes, b) del fisco. Infracciones y sanciones: a) recursos, b) recargos, c) multas, d) intereses punitivos, actualización de deudas, e) responsables de las sanciones. Prescripción, normas generales, suspensión e interrupción de la prescripción

Bibliografía Obligatoria

- Martín, J.M. Principios del Derecho Tributario Argentino. Ediciones Contabilidad Moderna.

Bibliografía complementaria

- Marchevsky, Rubén, I.V.A. Análisis Integral – edición revisada y actualizada, Editorial Macchi, Argentina. – Capítulos: páginas 64 a 182; 221 a 237.
- Jarach, Dino, Finanzas Públicas y Derecho Tributario.
- Reig, Enrique, Impuesto a las Ganancias.
- Litvak, José D. y Gebhardt, Jorge, Impuesto sobre los activos y bienes personales.
- Celdeiro, Carlos Ernesto, Esquemas de Procedimiento Tributario.
- Constitución Nacional. Constitución Provincial.
- Leyes Impositivas Nacionales. Leyes Impositivas Provinciales.

MATERIA: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Objetivos Generales

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





Contenidos

Unidad 1: Generalidades de la Función Financiera. La Función Financiera. Definición. Objetivos y Funciones de la Administración Financiera. El rol del administrador financiero. Control de gestión en la administración financiera moderna.

Unidad 2: INSTRUMENTOS PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO

Alcance y finalidad de los estados financieros.

El análisis y la estructura de la información financiera.

Los usuarios de la información financiera.

Los Estados Financieros básicos. Su contenido. Características. Estructura.

El análisis de los Estados Financieros: las razones financieras. Limitaciones del análisis de razones financieras.

Unidad 3: La Planificación Financiera. El proceso de Planificación Financiera. El plan financiero. El presupuesto en la empresa. Concepto. Objetivos. Ventajas y Límites. Su elaboración. Clases de presupuestos. El presupuesto anual y sus componentes: Presupuestos Operativos, Presupuestos de Inversiones y Presupuestos Financieros. Presupuesto base cero. Concepto. Estados financieros proyectados.

Unidad 4: Fundamentos de la Administración Financiera Del Capital de Trabajo. Administración del capital de trabajo. Políticas de capital de trabajo. El ciclo de transformación del efectivo. Políticas financieras de inversión de capital de trabajo. Administración del crédito. Políticas de Crédito. Administración de inventarios.

Unidad 5: Costos y Presupuesto de Capital. El costo de Capital. Costo de la deuda. Costo de acciones comunes y preferentes. Costo de utilidades retenidas. Costo de Capital promedio ponderado. Costo de Capital marginal ponderado. Estructura de capital y apalancamiento. Enfoque financiero del presupuesto de capital y su elaboración. Técnicas de evaluación del presupuesto de capital. Introducción al análisis de Riesgo de un proyecto.

Unidad 6: Fuentes de Financiamiento Empresarial. El financiamiento en las empresas. Objetivo e importancia de las fuentes de financiamiento. Tipos de fuentes de financiamiento. Fuentes internas y externas. Fuentes de financiamiento de corto plazo. Fuentes de financiamiento de mediano y largo plazo. Financiamiento internacional. Mercados e instituciones relacionados con la administración financiera del capital.

Bibliografía Obligatoria

- Van Horne, James, Administración Financiera, Prentice Hall.
- Kretlow, Moyer y McGuigan, Administración Financiera Contemporánea, International Thompson Editores.

Bibliografía Complementaria

- Pascale, Ricardo, Decisiones Financieras, Editorial Macchi.
- Bradley, Richard y Myers, Stewart, Fundamentos de Financiación Empresarial, Ediciones Mc Graw Hill.
- Sapetnitzky, Claudio y otros, Administración Financiera de las Organizaciones, Editorial Macchi.
- Coss, Bu, Análisis y Evaluación de Proyectos de Inversión, Editorial Limussa.
- Suárez Andrés, Decisiones Óptimas de Inversión y Financiación en la Empresa, Editorial Pirámide, Madrid.
- Ross, Stephen y Westerfield, Randolph, Fundamentos de Finanzas Corporativas, Editorial Irwin.
- Van Horne, James y Wachowicz, John, Fundamentos de Administración Financiera, Ed. Prentice Hall. – Capítulos: 8 a 11, 16 y 17, 19 a 22, 23 y 24

ES COPIA

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



MATERIA: COMERCIO EXTERIOR

Objetivos Generales

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

Contenidos

Unidad 1: Nociones Generales Del Comercio Internacional. El Concepto y naturaleza del Comercio Internacional. Concepto de Comercio Exterior. Concepto de exportación e importación. Motivos del Comercio Internacional. Ventajas del Comercio Internacional. Teoría de la Ventaja Absoluta. Teoría de la Ventaja Comparativa. Concepto de Balance de Pagos y de Balanza Comercial.

Unidad 2: Disposiciones Legales para Participar en el Comercio Exterior. Reglamentación Argentina de Comercio Exterior. Organismos Nacionales que intervienen en la operatoria de Comercio Exterior. El Código aduanero (Ley 22415) y derecho reglamentario 1001/82: Estructura y análisis de su articulado. Acuerdo General sobre Aranceles y Comercio (GATT): objetivos y principios. La Ronda Uruguay. La Organización Mundial del Comercio. Reglas internacionales para la interpretación de los términos comerciales: los incoterms.

Unidad 3: Política Comercial de Importaciones y Exportaciones. Sistemas de comercio: El modelo proteccionista y el modelo de libre comercio. Métodos de expansión de las exportaciones: Análisis de los mercados extranjeros. Difusión en el exterior de los productos nacionales. Promoción de las Exportaciones. Métodos de protección de la industria nacional: Barreras arancelarias y no arancelarias. Sistemas de integración regional: área de libre comercio, unión aduanera, mercado común, comunidad económica. Estudio de distintos bloques económicos: ALALC, ALADI, PACTO ANDINO, MERCOSUR, UNION EUROPEA, ZONA EUROPEA DE LIBRE COMERCIO.

Unidad 4: El Servicio Aduanero. Servicio aduanero: ámbito de aplicación, sujetos, control. Ámbito espacial de aplicaciones de las normas del código aduanero. Territorio aduanero. Enclaves y exclaves. Conceptos. Control: en zona primaria aduanera y en zona secundaria aduanera. Organización del servicio aduanero. Aduana: concepto, clases. Administración nacional de aduanas: funciones y facultades. Agentes del servicio aduanero. Auxiliares del comercio y del servicio aduanero. Despachante de aduana: concepto. Registro de despachante de aduana: requisitos para su inscripción, causales de suspensión, causales de eliminación, sanciones. Apoderados generales y dependientes de los auxiliares del servicio aduanero: concepto. Registro de apoderados generales y dependientes de los auxiliares del comercio y dependientes del servicio aduanero: requisitos para su inscripción, causales de suspensión, causales de eliminación, sanciones. Importadores y exportadores: definición del código aduanero. Registro de importadores y exportadores: requisitos para su inscripción, causales de suspensión, causales de eliminación, sanciones.

Unidad 5: El Régimen de Importación. El régimen de importación. Arribo de mercadería: A) Arribo por vía acuática, B) Arribo por vía terrestre: automotor y ferrocarril, C) Arribo por vía aérea: descarga y recepción de la mercadería arribada. Destinaciones de importación: A) Disposiciones generales, B) Destinación definitiva de importación para consumo, C) Destinación suspensiva de importación temporaria, D) Despacho directo a plaza, E) Destinación suspensiva de depósito de almacenamiento, F) Destinación suspensiva de tránsito de importación. Tributos regidos por la legislación aduanera: A) Derechos de importación, B) Impuesto de equiparación de precios, C) Derechos antidumping, D) Derechos compensatorios, E)



ES COPIA

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



Tasa de estadística, F) Tasa de comprobación, G) Tasa de servicios extraordinarios, H) Tasa de almacenaje. Secuencia de una operación de Importación.

Unidad 6: El Régimen de Exportación. El Régimen de Exportación. Salida de mercadería: a) Recepción de la mercadería para su salida, b) Disposiciones generales. Destinaciones de exportaciones: a) Disposiciones generales, b) Destinación definitiva de exportación para consumo, c) Destinación suspensiva de exportación temporaria, d) Destinación suspensiva de tránsito de exportación y e) Destinación suspensiva de removido. Derechos a la exportación. Estímulos fiscales a las exportaciones. Documentos más usuales en el comercio de exportación. Secuencia de una exportación.

Unidad 7: Relaciones Económicas Internacionales. Introducción. El balance de Pagos. El mercado de divisas y los sistemas de tipos de cambio. Sistema Monetario Internacional. El Sistema del Patrón Oro. El Sistema del Patrón de Cambios-Oro. El Sistema de Breton Woods (Patrón de Cambios-Dólar). Los Derechos Especiales de Giro (DEG). El Sistema Monetario Europeo.

Bibliografía Obligatoria

- Ledesma – Zapata, Negocios y Comercialización Internacional, Editorial Macchi Grupo Editor
- Gonzalez Calvillo et al, Comercio Internacional, Editorial Mc Graw Hill

Bibliografía Complementaria

- Ablin, Eduardo – Makuc, Adrian, Comercio Internacional, Editorial Errepar
- Díaz Mier, Miguel, Técnicas de Comercio Exterior, Editorial Pirámide
- Chacholiades, Miltiades, Economía Internacional, Mc Graw Hill, México, 1982.
- Kindlergerger, C.P., Economía Internacional, Editorial Aguilar, Madrid. 1976.
- Tamames, Ramón, El comercio internacional, Editorial Alianza, Madrid, 1987.
- Findlay, Ronald, Comercio y especialización, Editorial Alianza Universidad, 1979.
- Samuelson, Paul, Curso de economía moderna, Editorial Aguilar, Madrid. – Parte 6.
- French, Davies y Griffith, Comercio internacional y política de desarrollo económico, Fondo de Cultura Económica, México.
- Heller, H.R., Comercio internacional, teoría y evidencia empírica, Editorial Tecnos, Madrid, 1972.

MATERIA: INGLÉS III

Objetivos Generales:

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



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.

Bibliografía obligatoria para el alumno

- Adrian Wallwork. "International Express, Upper Intermediate". Student's Book, Oxford University Press.
- Adrian Wallwork. "International Express, Upper Intermediate". Workbook's Book, Oxford University Press.
- "Business Result, Upper Intermediate". Oxford University Press.
- Textos seleccionados de Journals, Magazines y Newspapers:
- Revista Harvard Business Review (HBRLA).
- Ministerio de Trabajo de los Estados Unidos, Sección de artículos sobre compensaciones y condiciones de trabajo: <http://www.bls.gov/opub/cwc/>
- Revista del 'Chartered Institute of Personnel and Development' (Reino Unido): <http://www.peoplemanagement.co.uk/pm/>
- Revista 'Workforce' <http://www.workforce.com/>

Bibliografía complementaria

- David Cotton, David Falvey and Simon Kent. "Market Leader, Upper Intermediate". Longman Group.
- Student's Book.
- Grammar and usage.
- Practice file.
- Audio cassette.
- Adrian Wallwork. "International Express Upper Intermediate" (audio cassette).
- Andrea Geffner, Barron's ESL Guide to American Business English (Paperback).
- Ronald Carter. "The Cambridge Guide to Teaching English to Speakers of Other Languages" (Applied Linguistics Non Series) (Paperback)

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I

Objetivos generales

- Efectuar el pasaje del mundo académico al mundo del trabajo haciendo de este último el objeto de conocimiento en el cual se llevan a cabo los fenómenos posibles de ser estudiados.
- Valorar la importancia de socializar conocimientos en un espacio de Práctica Profesionalizante de reflexión teórico conceptual introduciendo al estudiante en la práctica de investigación a partir de la participación en grupos de trabajo mediante la estrategia de investigación – acción.
- Conocer las particularidades para crear e innovar en administración de empresas desde la base de generalidades de la teoría de la Administración, el estudio de su entorno, fundamentación de su

ES COPIA



- 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.



Objetivos específicos

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

Modalidad de trabajo

El trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos. Los alumnos deberán proponer una o más organizaciones sobre las que 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. Apropriación 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.



PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II

Objetivos

- Que los alumnos puedan analizar el proceso de toma de decisiones como momento clave en la labor del administrador y eventualmente del gerenciador de una organización, y en qué medida esas decisiones se facilitan al contar con las técnicas y metodologías adecuadas.
- Interacción de los alumnos con organizaciones de la región y la posibilidad de una comunicación bidireccional entre éstas y los alumnos.

Modalidad de trabajo

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

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

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE III

Objetivos

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

Modalidad de trabajo

El trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos, sólo de haberse escogido la opción de desarrollar la Práctica Profesional centrada en el desarrollo de un proyecto o un trabajo de campo para un área de una organización. 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 el/los mismo/s 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 pautaada inicialmente por el Docente a cargo del espacio curricular pero cuyo diseño final contará con la participación activa de cada alumno en función de la empresa, área de industria, contexto. 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 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



ES COPIA



RESOLUCIÓN N° 1412
EXPEDIENTE N° 7210-002622/2016

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

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE IV

Objetivos

- Que los alumnos puedan evaluar fundamentada y críticamente acerca del lugar que ocupan los recursos humanos en la organización, considerando todo el proceso de producción, atendiendo al respeto de las normas vigentes regulatorias del trabajo, y como esto influye en la toma de decisiones.
- Propongan soluciones o caminos alternativos a las problemáticas detectadas.
- consideren 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.
- Interacción de los alumnos 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 el/los mismo/s 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 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.

ES COPIA

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



DAVID N. FRANCO
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Lic. MARIA SUSANA FERRO
PRESIDENTE
Consejo Provincial de Educación
Prof. RUTH A. FLUTSCH
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén