

RESOLUCIÓN Nº 0999
EXPEDIENTE Nº 7210-002590/2016

NEUQUÉN, 12 JUL 2017

VISTO:

Las Leyes 26.206 y 26.058, las Resoluciones Nº 047/08 y Nº 209/13 del Consejo Federal de Educación y las solicitudes de los Municipios de implementar tecnicaturas superiores en el interior de la Provincia del Neuquén; y

CONSIDERANDO:

Que las Resoluciones Nº 047/08 y Nº 209/13 del Consejo Federal de Educación establecen los campos de formación y sus porcentajes mínimos, como así también los porcentajes mínimos de actividades formativas de la educación técnico profesional correspondiente a la educación secundaria y a la educación superior;

Que las mencionadas Resoluciones sugieren adecuar los diseños curriculares a dicha normativa vigente y crear un único plan de estudio jurisdiccional;

Que una de las líneas de acción de la Dirección Provincial de Educación Superior es el fortalecimiento de la Educación Técnico Profesional en articulación interinstitucional e intersectorial, con desempeños en los territorios de demanda;

Que en las demandas de las comunidades de la provincia se solicitan tecnicaturas superiores vinculadas con el sector productivo asociado a su territorio;

Que es necesario crear un plan jurisdiccional de tecnicatura superior para el sector productivo;

Que se cuenta con el aval de la Dirección Provincial de Educación Superior;

Que corresponde dictar la norma legal respectiva;

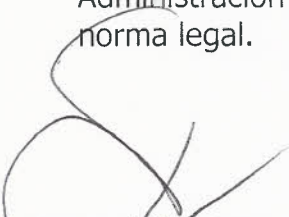
Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

- 1º) CREAR** en el Nomenclador Curricular Provincial el Plan de Estudio Nº 677 correspondiente a la "Tecnicatura Superior en Administración" que como ANEXO I integra la presente norma legal.
- 2º) ESTABLECER** que el título a otorgar en la presente carrera es el de "Técnico Superior en Administración", Plan de Estudio Nº 677, con una formación de tres (3) años y una carga horaria de 2400 horas cátedra, equivalente a 1600 horas reloj.
- 3º) APROBAR** el "Diseño Curricular Jurisdiccional de la Tecnicatura Superior en Administración", Plan de Estudio Nº 677, que como Anexo II integra la presente norma legal.

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° 0999
EXPEDIENTE N° 7210-002590/2016

- 4º) **DISPONER** que el Consejo Provincial de Educación del Neuquén, definirá el Régimen de Correlatividades del Plan de Estudio N° 677, creado en el Artículo 1º de la presente norma legal.
- 5º) **ESTABLECER** que por la Dirección Provincial de Educación Superior se cursen las notificaciones de práctica.
- 6º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a Vocalías, Dirección Provincial de Despacho y Mesa de Entradas; Coordinación Administrativa Financiera; Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias; Dirección Provincial del Centro de Documentación e Información Educativa; Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; Dirección Provincial de Plantas Funcionales y Base de Datos; Dirección Provincial de Planeamiento Educativo y **GIRAR** el Expediente a la Dirección Provincial de Educación Superior a fin de cumplimentar el Artículo 5º de la presente. 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

Maestro MARCELO GUAGLIARDO
Vocal de Nivel Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación

Prof. GUSTAVO AGUIRRE
Vocal de Nivel Media, Técnica y Superior
Consejo Provincial de Educación

ANEXO I

PLAN DE ESTUDIO Nº 677

TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO

Denominación: Tecnicatura Superior en Administración.

Nivel: Superior

Modalidad: Técnica

Ciclo: Superior

Especialidad: Técnica

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Duración: 3 años; 1600 horas reloj; 2400 horas cátedra.

Cursado: Presencial

Título a otorgar: Técnico Superior en Administración

Condiciones de ingreso: Estudios secundarios completos.

Perfil profesional: El Técnico Superior en Administración estará capacitado, una vez finalizada la trayectoria formativa, para realizar desempeños competentes en las funciones centrales de la administración: planificar, organizar, dirigir y controlar.

CAJA CURRICULAR:

PRIMER AÑO

RÉGIMEN CUATRIMESTRAL

PRIMER CUATRIMESTRE

Código	Materia	Horas Cátedra	Horas Imputables
677-01-01	Comprensión de Textos	6	12
677-01-02	Comprensión de Números	6	12
677-01-03	Procesos Administrativos y Sistemas	6	12
677-01-04	Economía Social	6	12

Total de horas Cátedra del Primer Cuatrimestre: 384

Total de horas a imputar para el Primer Cuatrimestre: 48

SEGUNDO CUATRIMESTRE

Código	Materia	Horas Cátedra	Horas Imputables
677-01-05	Informática para Usuarios	6	12
677-01-06	Derecho Administrativo	6	12
677-01-07	Organización, Sociedad y Cultura	6	12
677-01-08	Gestión de Recursos Humanos	6	12

Total de horas Cátedra del Segundo Cuatrimestre: 384

ES COPIA

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

Total de horas a imputar para el Segundo Cuatrimestre: 48

TOTAL CARGA HORARIA PRIMER AÑO

Total de horas cátedra en el Primer Año:	768
Total de horas reloj en el Primer Año:	512
Total de Horas a imputar de Primer Año:	96



SEGUNDO AÑO

RÉGIMEN CUATRIMESTRAL
PRIMER CUATRIMESTRE

Código	Materia	Horas Cátedra	Horas Imputables
677-02-01	Desarrollo Local	6	12
677-02-02	Procesos Contables	6	12
677-02-03	Costos I	6	12
677-02-04	Estadística	6	12

Total de horas Cátedra del Primer Cuatrimestre: 384
Total de horas a imputar para el Primer Cuatrimestre: 48

SEGUNDO CUATRIMESTRE

Código	Materia	Horas Cátedra	Horas Imputables
677-02-05	Gestión Financiera	6	12
677-02-06	Informática Aplicada	6	12
677-02-07	Técnicas de Investigación	6	12
677-02-08	Prácticas Profesionalizantes I	9	12

Total de horas Cátedra del Segundo Cuatrimestre: 432
Total de horas a imputar para el Segundo Cuatrimestre: 48

TOTAL CARGA HORARIA SEGUNDO AÑO

Total de horas cátedra en el Segundo Año:	816
Total de horas reloj en el Segundo Año:	544
Total de Horas a imputar de Segundo Año:	96

TERCER AÑO

RÉGIMEN CUATRIMESTRAL
PRIMER CUATRIMESTRE

Código	Materia	Horas Cátedra	Horas Imputables
677-03-01	Administración Estratégica	6	12
677-03-02	Costos II	6	12
677-03-03	Inglés	6	12
677-03-04	Prácticas Profesionalizantes II	9	12

Total de horas Cátedra del Primer Cuatrimestre: 432
Total de horas a imputar para el Primer Cuatrimestre: 48

SEGUNDO CUATRIMESTRE

Código	Materia	Horas Cátedra	Horas Imputables
677-03-05	Marketing	6	12

ES COPIA

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



677-03-06	Control de Gestión	6	12
677-03-07	Formulación de Proyectos	6	12
677-03-08	Trabajo Final	6	12

Total de horas Cátedra del Segundo Cuatrimestre: 384
Total de horas a imputar para el Segundo Cuatrimestre : 48

TOTAL CARGA HORARIA TERCER AÑO

Total de horas cátedra en el Tercer Año:	816
Total de horas reloj en el Tercer Año:	544
Total de Horas a imputar de Tercer Año:	96

TOTAL HORAS CÁTEDRA DE LA CARRERA:	2.400
TOTAL HORAS RELOJ DE LA CARRERA:	1.600
TOTAL DE HORAS A IMPUTAR PRESUPUESTARIAMENTE:	288

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

Maestro MARCELO GUAGLIARDO
Vocal de Nivel Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación

Prof. GUSTAVO AGUIRRE
Vocal de Nivel Media, Técnica y Superior
Consejo Provincial de Educación

ANEXO II

**DISEÑO CURRICULAR
TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN
PLAN DE ESTUDIO N° 677**



PERFIL PROFESIONAL:

MARCO GENERAL

La administración es una ciencia social cuyo objeto de estudio son las organizaciones y la técnica de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener eficiencia o máximo beneficio posible; siendo este beneficio de orden social, cultural, económico o estratégico.

Administrar es la capacidad de desempeñar tareas para organizar y gobernar.

El objeto de estudio de la administración son las organizaciones; por lo tanto, es aplicable a empresas privadas y públicas; instituciones públicas y organismos estatales, y a las distintas instituciones privadas. Por ejemplo: iglesias; universidades; gobiernos y organismos municipales, provinciales, nacionales; hospitales y otras instituciones de salud, fundaciones, etc. y a todos los tipos de empresas privadas; e incluso las familias y hogares.

En este marco, el objetivo de la carrera es desarrollar en las personas la capacidad para aplicar técnicas y saberes, para tomar decisiones en circunstancias nuevas a través de una comprensión conceptual amplia, que le permita al profesional tanto anticipar como manejarse dinámicamente en la resolución de problemas y en la administración de eventos no previstos. Otro objetivo es que desarrollo en los estudiantes una amplitud de criterios y apertura hacia los cambios, rápida adaptación, innovación permanente en las herramientas tanto tecnológicas como teóricas y prácticas. También es objetivo central la formación en valores de sentido socio humanístico y cultural.

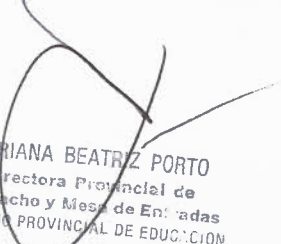
COMPETENCIA GENERAL

El Técnico Superior en Administración estará capacitado, una vez finalizada la trayectoria formativa, para realizar desempeños competentes en las funciones centrales de la administración: planificar, organizar, dirigir y controlar.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Planificar: actuar en el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto. La actualidad, signada por los cambios continuos generados por factores sociales, políticos, climáticos, ambientales, culturales, económicos y tecnológicos, generan un entorno donde la planificación se dificulta y se acortan los plazos de la misma, y obligan a las organizaciones a revisar y redefinir sus planes en forma sistemática y permanente.

ES COPIA


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

Organizar: a fin de responder a preguntas clave como ¿Quién va a realizar la tarea?, lo cual implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo se va a realizar la tarea?; ¿cuándo se va a realizar?; mediante el diseño de proceso de negocio que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en qué secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

Dirigir: entendida como la capacidad de persuasión ejercida por medio del liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.

Coordinar: el conjunto e integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas.

Controlar: tanto en la verificación como en la medición de desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de control de gestión.

Otras funciones adscriptas al perfil profesional son la de coordinar, controlar y dirigir las acciones del área bajo su responsabilidad, interpretando y comunicando las directrices de la gerencia de la empresa;

Tomar decisiones que garanticen la solución de problemas y proyección de la unidad bajo su responsabilidad;

Elaborar y evaluar planes y programas relacionados a sus áreas de incumbencia;

Administrar los distintos recursos del área a la cual pertenece;

Diseñar, desarrollar, mantener y actualizar las diferentes políticas de administración de la organización.

Participar en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que se ejecutan su área o que se vinculan con ella.

Dominar los aspectos técnicos de la administración de los recursos del organismo para el logro de sus fines;

Asistir a los miembros de la dirección del organismo en el análisis de la realidad organizacional, pudiendo identificar problemáticas específicas, oportunidades de mejora de procesos y/o de optimización de los recursos.

La capacidad de administrar tiene muchos aspectos: según el nivel en que se sitúe, deberá vivir con la rutina y con la incertidumbre diaria del nivel operacional o con la planificación, organización, dirección y control de las actividades de su departamento o división en el nivel intermedio, o incluso con el proceso decisorio en el nivel institucional, orientado hacia un ambiente externo de la organización.

JUSTIFICACIÓN

Pensar el desarrollo de la Provincia del Neuquén sin asociarlo a la gestión y administración de sus recursos, sus organizaciones y sus potencialidades, es imposible.

Independientemente del perfil de desarrollo que caracterice a una región, jurisdicción o zona, siempre será necesario dotar a ese desarrollo, de profesionales que gestionen y administren la cosa privada y la cosa pública.

Formar un profesional de la administración implica el desafío de desarrollar en la persona, capacidades, habilidades, competencias, aptitudes y actitudes que le permitan realizar desempeños competentes para desarrollarse en cualquier ámbito privado y/o estatal.

Como propuesta técnica y profesional este proyecto plantea una alternativa sobresaliente de desarrollo y formación superior que permita que el profesional comprenda la organización moderna y pueda brindarle soluciones creativas e innovadoras, en clave a la normativa vigente, a un territorio dado y su complejidad social y cultural.

El futuro egresado es una persona que asume compromiso con el territorio desde la perspectiva social, cultural, técnica y económica.

Su función central será la de planear, dirigir y controlar las actividades y sucesos dentro de la organización, ya como supervisor o como agente de un departamento o área específica.

Sus tareas se vinculan con lo operacional, con el planeamiento y la organización, dirección y control de las actividades de su área como así también con el proceso decisorio en el nivel institucional.

Conocerá acabadamente cómo se elabora y ejecuta y controla un presupuesto de gastos, una proyección de ventas, la elaboración de un organigrama, la interpretación de un balance, como se planifica y controla la producción, solucionar problemas, entre otras más.

Dotar al conjunto del territorio provincial de cuadros técnicos de la administración es un objetivo implícito de este proyecto.

ÁMBITO DE DESEMPEÑO

La ciencia, técnica y arte de administrar le aplica a toda organización sea ésta pública, privada o no gubernamental.

Así el Técnico Superior en Administración podrá ejercer su profesionalidad en:

- Reparticiones del estado nacional, provincial y municipal.
- Empresas del estado nacional, provincial y municipal.
- Entes Autárquicos del estado.

ES COPIA

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



- Organismos de control de la administración pública.
- Agencias y otras figuras jurídicas de los distintos estamentos de gobierno.
- Asesorías técnicas del poder ejecutivo, judicial y legislativo.
- Instituciones educativas públicas y privadas.
- Empresas privadas.
- Organizaciones no gubernamentales.
- Organizaciones civiles.
- Organizaciones formales y no formales.

Además podrá participar como:

- Asesor a los niveles decisorios en aspectos técnicos del diseño y planificación de áreas y equipos de trabajo en la administración pública y privada.
- Asesor en el desempeño de los recursos humanos y administrativos.
- Colaborador en la elaboración de herramientas, programas, proyectos y planes de la administración.
- Colaborador en las áreas de conocimiento referidos a la gestión y administración de políticas de desarrollo local.
- Analista del cumplimiento de políticas, planes y programas, y brindar herramientas de control y seguimiento de los mismos.
- Jefe áreas en pequeñas y medianas empresas;
- Asistente de dirección;
- Supervisor de personal, ventas, control de inventarios, etc.;
- Responsable de servicios generales;
- Ejecutivo de ventas;
- Promotor de políticas públicas

ES COPIA


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

CAMPOS DE FORMACIÓN

TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN

Porcentajes de campos de formación y de prácticas formativas

Campo de formación	Módulo	hs cat cuatrim.	% activ. format.	hs cat Activ. F.	% campo formac
General	Comprensión de Textos	96	40%	38,40	8%
	Comprensión de Números	96	50%	48,00	
	Total campo formación general	192	45%	86,40	
Fundamento	Economía Social	96	30%	28,80	28%
	Informática para Usuarios	96	60%	57,60	
	Derecho Administrativo	96	20%	19,20	
	Organización, Sociedad y Cultura	96	30%	28,80	
	Desarrollo Local	96	40%	38,40	
	Estadística	96	40%	38,40	
	Inglés	96	30%	28,80	
	Total campo formación fundamento	672	36%	240,00	
Específica	Procesos Administrativos y Sistemas	96	30%	28,80	52%
	Gestión de Recursos Humanos	96	30%	28,80	
	Procesos Contables	96	40%	38,40	
	Costos I	96	40%	38,40	
	Técnicas de Investigación	96	40%	38,40	
	Gestión Financiera	96	30%	28,80	
	Informática Aplicada	96	60%	57,60	
	Administración Estratégica	96	30%	28,80	
	Costos II	96	40%	38,40	
	Marketing	96	40%	38,40	
	Control de Gestión	96	40%	38,40	
	Formulación de Proyectos	96	50%	48,00	
	Trabajo Final	96	70%	67,20	
	Total campo formación específica	1248	41,54%	518,40	
Prácticas	Prácticas Profesionalizantes I	144			12%
	Prácticas Profesionalizantes II	144			
	Total campo Prácticas Profesionalizantes	288			
Total horas cátedra de la carrera		2400			
Total horas reloj de la carrera		1600			

ES COPIA



PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

Marco Referencial

La normativa que alude al espacio curricular de prácticas profesionalizantes, a considerar para la implementación de la carrera se identifica en:

Ley 26.206.

Ley 26.058.

Resolución Nº 47/08 del Consejo Federal de Educación.

Resolución Nº 209/13 del Consejo Federal de Educación.

De la Ley 26.058, se pueden extraer tres Artículos en particular:

ARTÍCULO 11: "las jurisdicciones educativas tendrán a su cargo los mecanismos que posibiliten el tránsito entre la educación técnico profesional y el resto de la educación formal, así como entre los distintos ambientes de aprendizaje de la escuela y del trabajo".

ARTÍCULO 15: El sector empresario, previa firma de convenios de colaboración con las autoridades educativas, en función del tamaño de su empresa y su capacidad operativa favorecerá la realización de prácticas educativas tanto en sus propios establecimientos como en los establecimientos educativos, poniendo a disposición de las escuelas y de los docentes tecnologías e insumos adecuados para la formación de los alumnos y alumnas.

ARTÍCULO 16: Cuando las prácticas educativas se realicen en la propia empresa, se garantizará la seguridad de los alumnos y la auditoría, dirección y control a cargo de los docentes, por tratarse de procesos de aprendizaje y no de producción a favor de los intereses económicos que pudieran caer a las empresas.

En ningún caso los alumnos sustituirán, competirán o tomarán el lugar de los trabajadores de la empresa."

Marco Conceptual

Es a partir del marco referencial que el Instituto Nacional de Educación Tecnológica produce una conceptualización y caracterización de las prácticas profesionalizantes, que a continuación se transcribe:

PROGRAMA DE EDUCACIÓN TÉCNICA - PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

Las instituciones de educación técnico-profesional tienen una larga tradición en el desarrollo de estrategias para vincular a sus alumnos con prácticas y ámbitos ligados al mundo del trabajo.

Estas estrategias formativas asumen distintas formas -aún dentro de una misma institución- y se plasman en propuestas heterogéneas en cuanto a sus objetivos, participantes, carácter institucional, recursos asignados para su desarrollo y el lugar que ocupan dentro del proceso formativo de los alumnos. Multiplicidad de formas que dan cuenta de los distintos y valiosos caminos que pueden seguirse para desarrollar lo que denominamos prácticas profesionalizantes.

Estas prácticas pueden llevarse a cabo en distintos entornos de aprendizaje -tanto dentro como fuera del establecimiento escolar-, y organizarse a través de diversas actividades formativas. A su vez, se integran a la propuesta curricular, aunque de un modo dispar, no siempre orgánico y sistemático. Cualquiera sea la forma que adopten

ES COPIA

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

y los modos en que se concreten, incluso más allá de sus objetivos explícitos e inmediatos, las prácticas profesionalizantes cumplen un rol fundamental en la educación técnico-profesional. Por caso, posibilitan a los alumnos un acercamiento a formas de organización y relaciones de trabajo; experimentar procesos científico-tecnológicos y socioculturales que hacen a las situaciones de trabajo, reflexionar críticamente sobre ellos y proporcionar a la institución educativa insumos para favorecer la relación con el mundo del trabajo.

Definición

Las prácticas profesionalizantes son aquellas estrategias formativas integradas en la propuesta curricular, con el propósito de que los alumnos consoliden, integren y amplíen, las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando, organizadas por la institución educativa y referenciada en situaciones de trabajo y/o desarrolladas dentro o fuera de la escuela.

Su objeto fundamental es poner en práctica saberes profesionales significativos sobre procesos socio-productivos de bienes y servicios, que tengan afinidad con el futuro entorno de trabajo en cuanto a su sustento científico-tecnológico y técnico.

Asimismo, pretenden familiarizar e introducir a los estudiantes en los procesos y el ejercicio profesional vigentes para lo cual utilizan un variado tipo de estrategias didácticas ligadas a la dinámica profesional caracterizada por la incertidumbre, la singularidad y el conflicto de valores.

Serán organizadas, implementadas y evaluadas por la institución escolar y estarán bajo el control de la propia institución y de la respectiva autoridad jurisdiccional.

Finalidades de las prácticas profesionalizantes

En tanto las prácticas profesionalizantes aportan elementos significativos para la formación de un técnico que tiene que estar preparado para su inserción inmediata en el sistema socio productivo es necesario, en el momento de su diseño e implementación tener en cuenta algunas de las siguientes finalidades:

- a. Reflexionar críticamente sobre su futura práctica profesional, sus resultados objetivos e impactos sobre la realidad social.
- b. Reconocer la diferencia entre las soluciones que se basan en la racionalidad técnica y la existencia de un problema complejo que va más allá de ella.
- c. Enfrentar al alumno a situaciones de incertidumbre, singularidad y conflicto de valores.
- d. Integrar y transferir aprendizajes adquiridos a lo largo del proceso de formación.
- e. Implementar en emprendimientos las normativas ambientales con el fin de asegurar la sustentabilidad de dicho emprendimiento.
- f. Favorecer su contacto con situaciones concretas de trabajo en los contextos y condiciones en que se realizan las prácticas profesionalizantes, considerando y valorando el trabajo decente en el marco de los derechos fundamentales de los trabajadores y las condiciones de higiene y seguridad en que se desarrollan.
- g. Implementar la recolección de datos y su procesamiento, con el fin de ser utilizados como insumos de otros estudios o informes.

ES COPIA



- h. Interpretar el ambiente natural circundante y poder acercar a la comunidad al cuidado del mismo y el conocimiento de los patrimonios culturales y naturales.



Criterios de las Prácticas Profesionalizantes

Los siguientes criterios caracterizan las prácticas profesionalizantes en el marco del proyecto institucional:

- Estar planificadas desde la institución educativa, monitoreadas y evaluadas por un docente o equipo docente especialmente designado a tal fin, con participación activa de los estudiantes en su seguimiento.
- Estar integradas al proceso global de formación para no constituirse en un apéndice final adosado a la currícula.
- Desarrollar procesos de trabajos propios de la profesión y vinculados a fases, subprocesos o procesos productivos del área ocupacional del técnico.
- Poner en práctica las técnicas, normas, medios de producción del campo profesional.
- Identificar las relaciones funcionales y jerárquicas del campo profesional, cuando corresponda.
- Posibilitar la integración de capacidades profesionales significativas y facilitar desde la institución educativa su transferibilidad a las distintas situaciones y contextos.
- Poner en juego valores y actitudes propias del ejercicio profesional responsable.
- Ejercitar gradualmente los niveles de autonomía y criterios de responsabilidad propios del técnico.
- Poner en juego los desempeños relacionados con las habilitaciones profesionales.

Implicancias institucionales de las prácticas profesionalizantes

Un punto que es necesario atender en el momento de planificar las prácticas profesionalizantes refiere a que las mismas son una clara oportunidad para vincular a la institución educativa con el sistema empresarial y público de su entorno. Son una posibilidad de romper el aislamiento y la desconexión entre escuela y organizaciones de diverso tipo del mundo socio productivo e institucional.

Con ese propósito las prácticas profesionalizantes, además de sus objetivos formativos para el estudiante, se encaminarán a:

- Fortalecer los procesos educativos a través de instancias de encuentro y retroalimentación mutua con organismos del sector laboral y/o entidades de la comunidad.
- Fomentar la apertura y participación de la institución educativa en la comunidad.
- Establecer puentes que faciliten la transición desde la escuela al mundo del trabajo y a los estudios superiores.

ES
COPIA

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



- d. Integrar a los diversos actores de la comunidad educativa y relacionarlos institucionalmente con los del sistema laboral.
- e. Reconocer las demandas laborales del ámbito local.
- f. Contar con información actualizada respecto al ámbito de las necesidades de las organizaciones, que pueda servir como insumo para el desarrollo y un eventual ajuste de las estrategias formativas.
- g. Generar espacios escolares de reflexión crítica de la práctica profesional y sus resultados o impactos.

Modalidades

Estas prácticas pueden asumir diferentes formatos, siempre y cuando mantengan con claridad los fines formativos y criterios que se persiguen con su realización, entre otros:

- a. Pasantías en empresas, organismos estatales o privados o en organizaciones no gubernamentales.
- b. Proyectos institucionales, comunitarios o productivos articulados entre la escuela y otras instituciones o entidades.
- c. Proyectos de educación ambiental para ser aplicados en ámbitos educativos y llegar a la comunidad.
- d. Realización de informes de cumplimiento de normativa a cargo de los alumnos en emprendimientos de caza y pesca.
- e. Organización y desarrollo de actividades y/o proyectos de apoyo en tareas técnico profesionales demandadas por la comunidad.
- f. Diseño de proyectos para responder a necesidades o problemáticas puntuales de la localidad o la región.
- g. Propuestas formativas organizadas a través de sistemas duales.

Carga horaria

La duración mínima será de un 10 % de la carga horaria total de la carrera. Cada perfil profesional podrá ampliar este porcentaje en función de su especificidad.

Marco Académico

Las Prácticas Profesionalizantes, en tanto campo de formación, tienen como objetivo la inserción del alumno en la realidad laboral y profesional de la zona donde se dicta la carrera.

Las mismas se realizarán durante el cursado de la carrera y su duración es la que determina cada plan de estudios en particular.

Se denomina Práctica Profesionalizante al espacio curricular que tiene por finalidad permitir que el alumno realice desempeños en situaciones reales de trabajo, aplicando los conocimientos adquiridos hasta el momento de la práctica. Este espacio pretende favorecer el saber hacer del futuro técnico.

ES COPIA

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

Aplicar en situaciones reales de trabajo las capacidades desarrolladas en los distintos módulos de la carrera.

Insertar a los alumnos de la carrera en la realidad laboral y profesional de la zona.

Adquirir dominios y habilidades técnico - profesionales durante el cursado de la carrera.

Modalidades

Las Prácticas Profesionalizantes podrán asumir las siguientes modalidades:

- Pasantía: sujeta a legislación y reglamentación nacional y provincial vigente.
- Práctica Profesionalizante Institucional:
 - Proyectos ambientales articulados entre la escuela y otras instituciones u organizaciones.
 - Proyectos y actividades propuestas por los docentes de los módulos: muestras, ferias, presentaciones, salidas de campo, exposiciones, otras propuestas.
 - Proyectos, emprendimiento y actividades propuestas, organizadas y prestadas por los alumnos bajo supervisión correspondiente.
 - Organización y desarrollo de actividades y/o proyectos de apoyo en tareas técnico profesionales demandadas por la comunidad o por los municipios locales u organismos públicos relacionadas a la disciplina de la carrera.
 - Otras modalidades eventuales.
- Práctica Profesionalizante Propia:
 - Propuestas que solicita el alumno en virtud de su vida particular, para la participación y actuación profesional del alumno en procesos locales y comunitarios (ferias vecinales, procesos locales de desarrollo, programas en medios de comunicación, proyectos vecinales y comunitarios, etc.). Esta modalidad particular trata de atrapar las oportunidades que el propio alumno se genera a partir de su vida social.

Nota: para este último caso, el alumno solicita al Coordinador de Prácticas Profesionalizantes que gestione la autorización de la práctica, definiendo el objetivo de la misma y las actividades a realizar por el alumno.

Certificación

La Coordinación de Prácticas Profesionalizantes de la carrera acreditará las Prácticas Profesionalizantes a partir de su propia evaluación, evaluación del docente e informe de la práctica.

Seguros

Los seguros correspondientes corren por cuenta de la institución académica.

El seguro que ampara la responsabilidad civil comprensiva de la institución, rige para quienes efectivamente pertenezcan a la institución académica, de acuerdo a las normativas académicas vigentes. Para el caso de las Prácticas Profesionalizantes, el seguro tiene validez desde el momento y desde el lugar en que tal práctica se inicia y hasta la hora y el lugar de su finalización, momentos y lugares definidos, al igual que el itinerario y cronograma de actividades, por parte de los docentes responsables y



debidamente comunicado a las autoridades de la institución a través del correspondiente proyecto de práctica.

Procedimiento para cada implementación

Como trayectoria para su conformación e implementación, cada práctica profesionalizante deberá estar autorizada por la Coordinación de Prácticas Profesionalizantes y también deberá estar plasmada en un Proyecto Institucional de Práctica que deberá contener mínimamente:

- Especificación del aporte que la práctica le brinda al alumno.
- Descripción de las capacidades que se trabajan, desarrolladas en los distintos módulos de la carrera y para facilitar su inserción laboral y profesional.
- Período de duración.
- Organizaciones públicas o privadas involucradas (articulación interinstitucional e intersectorial).
- Cantidad de alumnos que participan.
- Actividades a desarrollar por los mismos y horarios.
- Duración, período o cantidad de horas a acreditar.

La Coordinación autoriza la propuesta teniendo como base de referencia los siguientes criterios:

- Pertinencia de la práctica en relación al perfil profesional de la carrera.
- Interés institucional en tanto la práctica propone articulaciones interinstitucionales, intersectoriales o interorganizacionales.
- Correspondencia entre las capacidades desarrolladas hasta el momento de la práctica, con los desempeños requeridos.
- Otras.

Finalizada la práctica, cada alumno eleva al Coordinador de Prácticas un informe de su desempeño que contendrá cuatro títulos centrales:

- Descripción y narrativa de la práctica.
- Los desempeños realizados por el alumno o los alumnos.
- Autoevaluación.
- Observación y crítica a la práctica con propuestas y recomendaciones.

Como cierre del proceso, el Coordinador de Prácticas Profesionalizantes, munido del Informe de Desempeño del alumno, gestionará la certificación correspondiente y acreditará la cantidad de horas de prácticas.

Espacio de jornadas académicas locales

Se incluye en el espacio curricular de prácticas profesionalizantes a las denominadas Jornadas Académicas de lo Local.

Se realizarán Jornadas Académicas Locales, obligatorias para los alumnos y abiertas a la participación de la comunidad, a fin de posibilitar la articulación académica situada en el tiempo y espacio histórico, cultural, social y económico, de los contenidos que

ES COPIA



hacen a la carrera a través de distintas modalidades tales como seminarios, talleres, conferencias, u otras modalidades, durante el período de duración de la carrera.

Proyecto de cada práctica

Cada práctica debe tener por escrito su correspondiente Proyecto de Práctica. La formulación debe respetar mínimamente los siguientes títulos:

- Nombre del proyecto.
- Responsable.
- Tema del proyecto.
- Objetivos.
- Instituciones que participan.
- Normas legales que la sustentan.
- Fecha de realización.
- Listado con DNI de los alumnos y docentes involucrados.
- Descripción de la práctica.
- Identificación de los desempeños requeridos y de las capacidades a aplicar.
- Identificación del vínculo entre la práctica y el perfil profesional de la carrera.
- Identificación de módulos que se involucran directa o indirectamente en la práctica.
- Cronograma de actividades.
- Recursos: humanos, materiales y financieros.
- Horarios.
- Horas reloj que acredita.
- Pautas para el informe del alumno.
- Pautas para la elaboración de un trabajo práctico, cuando corresponda.
- Anexos: si corresponde, copia de los seguros de los servicios de terceros (traslados, alojamiento, alimentación, otros); copia de las habilitaciones de los prestadores de servicios (VTV de vehículos, habilitaciones de los organismos correspondientes, otros.)
- Firma del responsable.

Al finalizar cada práctica, el alumno debe elaborar un informe de la misma consignando el grado de cumplimiento del proyecto de la práctica, como así también recomendaciones y crítica a la misma.

En síntesis, las prácticas profesionalizantes propician una aproximación progresiva al campo ocupacional hacia el cual se orienta la formación y favorecen la integración y consolidación de los saberes a los cuales se refiere ese campo ocupacional, poniendo a los estudiantes en contacto con diferentes situaciones y problemáticas que permitan tanto la identificación del objeto de la práctica profesional como la del conjunto de procesos técnicos, tecnológicos, científicos, culturales, sociales y jurídicos

COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Desarrollo y Movimiento de Escuelas
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



que se involucran en la diversidad de situaciones socioculturales y ambientales que se relacionan con un posible desempeño profesional.

CONTENIDOS MÍNIMOS

• COMPRENSIÓN DE TEXTOS

Técnicas de estudio, comprensión de textos, oratoria. Formulación e interpretación de consignas. Organización de la información. Contenidos lingüísticos: principios y recursos para la cohesión y coherencia. Tipos de documentación técnica: informes, instructivos, comunicaciones internas, textos administrativos, material de capacitación. Principios generales de la redacción de textos técnicos. Redacción de informes y documentos técnicos. Presentación escrita y exposición oral.

La información periodística como insumo para la generación de ideas. Organización de las ideas para la producción de un texto. Identificación de ideas principales y secundarias. La documentación. Elaboración de apuntes e informes. Confección de fichas de lectura. La búsqueda bibliográfica. La revisión bibliográfica. Géneros. La producción de textos e informes. Estilos y puntuación. Tipos de escritos: expresivos, informativo-referenciales y creativos. El orador y su auditorio. Fuentes de Datos. Análisis de los diversos tipos de información secundaria. Localización. Su utilización para la elaboración de una monografía.

El cuento como forma de representación de la realidad de manera sucinta.

• COMPRENSIÓN DE NÚMEROS

Operaciones básicas con números enteros, decimales y fraccionarios. Concepto de porcentaje y su utilización. Determinación de unidades de medidas lineales, de superficie, de volumen y de capacidad, sus usos en la planificación del uso de la tierra y en determinación de presupuestos: el cálculo de recursos.

Reconocimiento de las nociones de proporcionalidad, ejercicios prácticos. SIMELA (sistema métrico legal argentino): determinación de fuerzas, energías, trabajos, y potencias. Relaciones entre los diferentes conceptos y mediciones equivalentes de uso en la ingeniería agropecuaria. Presión, temperatura y superficie, en el contexto de un sistema presurizado. Equivalencias entre diferentes sistemas de medidas.

• PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SISTEMAS

La Administración Pública como objeto de estudio. Enfoques teóricos recientes. La relación Política y Administración. Burocracia y Tecnocracia. La organización de la Administración Pública en el Estado Nacional. Crisis del Estado y Reforma del Estado: Primera y Segunda Generación de Reformas del Estado.

Teoría de sistemas y Pensamiento sistémico. Dinámica de sistemas y arquetipos. Sistemas de información para la toma de decisiones. Conceptos y aplicaciones prácticas de hardware y software. Arquitectura de técnicas de procesamiento de datos. Procesos. La tecnología de la Información y el diseño de procesos. Metodología para el diseño de procesos. Asesoramiento y consultoría para el mejoramiento de los sistemas de información.

• ECONOMÍA SOCIAL

Economía: concepto y objeto de estudio. Microeconomía y macroeconomía. El funcionamiento de una economía de mercado. La intervención del Estado. Fallas del mercado y provisión de servicios públicos. Problemas económicos básicos: necesidades, recursos, costo de oportunidad. Flujo circular del ingreso. Agentes económicos: análisis del comportamiento del consumidor. La empresa: decisiones de

COPIA



producción y costo. Mercado de bienes y de servicios. Equilibrio. Estructuras de mercado. Distribución del ingreso. Consumo. Inversión. La financiación de la actividad económica.

Economía social y solidaria. Conceptos básicos: economía social, solidaria, redes. Situación actual de la Economía Solidaria en el Norte y en el Sur. REAS (Red de Economía Alternativa Solidaria): Red de Redes en España. Carta de La Economía Solidaria. Introducción a las dimensiones de la Economía Solidaria: financiación, producción, comercialización y consumo. Financiación de la Economía Solidaria: Banca Ética. Producción de la Economía Solidaria. Empresas sociales y de inserción social. Comercialización de la Economía Solidaria: Redes de trueque, Bancos del Tiempo, Las Minkas y Tiendas gratis. Consumo responsable y Economía Solidaria Compra Pública Responsable (CPR) Mercado Social y Comercio Justo. Características de una empresa de Economía Social Solidaria: Democracia, Equidad, Justicia distributiva, Cuidado del medio ambiente, Consumo necesario, Rentabilidad necesaria. El Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES) como promotor de La Economía Social. Comportamiento del consumidor y propiedades de las funciones de demanda. Concepto de empresa y unidad de negocios. Tecnologías y funciones de costos.

• INFORMÁTICA PARA USUARIOS

Diferentes niveles del software, funciones básicas. Clasificación de los sistemas operativos. Procesadores de textos: definición de edición y procesamiento de textos: funciones generales y comunes de los procesadores.

Funcionamiento y características de un sistema informático. Seguridad informática. Administración y operación de recursos a través de un sistema operativo: manejo y administración de directorios, carpetas y archivos; configuración de otros componentes físicos; ejecución de aplicaciones. Planillas de cálculos. Presentaciones multimedia.

• DERECHO ADMINISTRATIVO

Instituciones del Derecho Público. El Estado. La Constitución. Supremacía. Las formas de gobierno. El federalismo. La atribución de las competencias. Nación-Provincias. Sistema económico-rentístico de la Constitución. El Congreso. Atribuciones. Formación y sanción de las leyes. Presupuesto. La función de control. Auditoría General de la Nación. El Defensor del Pueblo. El Poder Ejecutivo. Decretos de necesidad y urgencia. El Poder Judicial. Control de la constitucionalidad. La Corte Suprema. Jurisdicción federal y local. El Consejo de la magistratura. Los derechos fundamentales. Tutela. Amparo. Habeas corpus. Habeas data. Sistemas de tutela internacional de los derechos humanos. Igualdad. Derecho de propiedad. Derecho de asociación. Otros derechos individuales. Derecho Comercial. Actos de comercio. Empresa comercial. Contratos comerciales. Operaciones bancarias. Normativa de Administración Jurisdiccional. Ley de Procedimiento Administrativo.

El Derecho Administrativo. Clasificación jurídica de las funciones administrativas. Ley Nacional de Procedimientos Administrativos. El acto y el hecho administrativo: concepto, elementos, caracteres. Sistemas administrativos. Sistemas procedimientos y métodos administrativos. Ley provincial de procedimiento administrativo.

• ORGANIZACIÓN, SOCIEDAD Y CULTURA

La organización como ser vivo: Teoría de los sistemas y de la dependencia. Cooperación y competencia. Cultura Organizacional. Subculturas profesionales. La empresa como escenario político. Valores y creencias. Sociología del poder. Cultura y

COPIA

Liderazgo. Clima laboral. Recompensa y satisfacción. Teorías motivacionales. Empowerment. Dinámica de las organizaciones. Conflicto. Implicancias del cambio: Modelos, resistencias y sanción. Nuevas formas de organización del trabajo. Management Intercultural. Innovaciones, cambio y aprendizaje. Análisis Organizacional.

Definición y caracterización de las organizaciones: teorías y paradigmas. Las organizaciones formales, informales y burocráticas. Organizaciones públicas y privadas. El poder en las organizaciones. La comunicación en las organizaciones. Cultura y cambio organizacional.

Sociología: El pensamiento sociológico. Los conflictos entre capital y trabajo. El Estado de Bienestar, sindicatos, neocapitalismo y keynesianismo. Burocracia moderna en los grandes conglomerados económicos y en las economías centralizadas. Transnacionalización económica y cambios en las relaciones sociales: transferencia de los conflictos de clase, nueva división internacional del trabajo. Transformaciones en la estructura socio-política. Pauperización, exclusión y marginalidad. Concentración del ingreso y nuevo mapa de la estratificación social.

Psicosociología organizacional: Naturaleza del fenómeno organizacional. Contribución de la psicosociología a la práctica gerencial. El individuo y la organización. Conducta, personalidad y comportamiento. Composición social y cultural. Relaciones de poder y conflicto. Dinámica de grupos. Comunicación y liderazgo. Motivación. Trabajo en equipo. Negociación y Resolución de conflictos. Clima laboral.

Externalidades y ambiente. Responsabilidad social y rendimiento económico. Códigos de ética y auditoría social. Responsabilidad social para el desarrollo sustentable. Oportunidades de negocio en las decisiones relacionadas con el cuidado del medio ambiente. Transparencia y corrupción.

Caracterización de las fortalezas y amenazas que en la organización se derivan de la interrelación de las variables: poder, jerarquías, movilidad, incentivo, cambio, conflicto, capacitación, entre otros.

• GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El trabajo como factor de producción. La ética del trabajo: como factor vinculante de la empresa y el trabajo. Derecho al trabajo. Ámbito del Derecho Laboral. Ley de Contrato de Trabajo. Legislaciones laborales nacionales y provinciales. Modalidades de Contrato de Trabajo. Régimen de las PyMES. Derecho de la Seguridad Social.

Administración del personal en las organizaciones públicas. Provisión de Puestos y Perfiles: Ingreso y Concursos. Capacitación, evaluación de desempeño y desarrollo de carrera. Reingeniería de los recursos humanos en organizaciones públicas. Trabajo en equipo. Poder y liderazgo. Motivación. Gestión del conflicto. Políticas de personal. Sistema de información de personal. Desarrollo de carrera. Remuneraciones o beneficios. Políticas de servicios sociales. Relaciones del trabajo. Influencia del cambio tecnológico sobre los recursos humanos. Valoración de una adecuada administración de los recursos humanos y su implicancia para los resultados de la gestión organizacional. El factor humano en las organizaciones. Dinámica grupal. Área de Recursos Humanos, descripción y especificación de puestos, búsqueda, selección, reclutamiento, capacitación, remuneraciones y egreso. El individuo y la organización laboral. Stress Laboral: los diversos modelos, las variables intervinientes individuales y sociales. Auditoría de recursos humanos.

Derecho individual del Trabajo. Negociación Colectiva. Derecho de la Seguridad Social. Régimen previsional. Asignaciones familiares. Obras Sociales.

ESCOPIA



• DESARROLLO LOCAL

Las políticas públicas en la articulación estado-sociedad. Las políticas públicas como proceso social complejo. El proceso de las políticas públicas desde el recurso a la ficción del "ciclo": la configuración de las agendas de actuación, la elaboración, formulación, adopción, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas. Las organizaciones públicas como actores en el proceso de políticas.

Planificación en diferentes regímenes políticos y económicos. Características del proceso de planificación: fases. Tipos de planes y modelos. Diferentes concepciones de planificación. Desarrollo y Territorio: desarrollo local, gestión territorial y procesos de innovación social. Herramientas e instrumentos que favorezcan las políticas y acciones de desarrollo local. Trabajo territorial para la identificación de necesidades de desarrollo. Razón de reflexión de un territorio. Agregado de valor en origen.

• PROCESOS CONTABLES

El proceso contable. Capital. Activos y Pasivos: variaciones. Ejercicio económico. Cuenta. Plan de cuentas. Asientos: métodos de registración. Principios de realizado y devengado. Balances. Ajustes. Estado de resultados: significado de resultado. Concepto de capital financiero y capital físico. Resultados por transacciones y resultados por tenencia. Fórmulas de Balance. Análisis de Estados Contables: índices, coeficientes económicos, financieros y patrimoniales. Análisis vertical y horizontal. Reconocimiento del propósito y estructuración técnica de los distintos estados contables. Aplicación de las normas técnicas vigentes relacionadas a la valuación, exposición y reexpresión por variaciones en el poder adquisitivo de la moneda. Normas contables. Estado de Situación Patrimonial. Estado de Evolución del Patrimonio Neto. Estado de Resultados. Estado de Origen y Aplicación de Fondos. Normas legales y profesionales aplicables. Reexpresión por variaciones en el poder adquisitivo de la moneda. Ajuste integral por inflación. Rubros expuestos y no expuestos. Resultados financieros y por tenencia. Resultado por exposición a la inflación. Integración de la contabilidad como parte del sistema de información de la organización. Registración contable de las operaciones en una organización. Decisiones en base a la información contable seleccionada. La disciplina contable como sistema de información.

• COSTOS I

Costos e información. Clasificación de los costos. Ciclo contable de los costos. Sistemas de costos. Elementos del costo. Materiales. Mano de obra. Costos estimados y standard. Costo variable. Costo- volumen- actividad: análisis. Costo para la toma de decisión. Costos de distribución. Presupuestación integral y control presupuestario. Distribución de utilidades. Consolidación de Estados Contables. Valuación de inversiones permanentes. Valor Patrimonial Proporcional. Aplicación práctica de contabilidad descentralizada. Sub- diarios. Comprobantes y formularios. Registros auxiliares de contabilidad. Cuadros y notas anexas a los Estados Contables. Técnicas estadísticas utilizadas para la aplicación de ratios.

Nociones de finanzas públicas. Ingresos y gasto público. Política fiscal. Sistema tributario argentino. Impuestos, tasas, contribuciones. Potestades tributarias de la Nación, las provincias y los municipios. Impuestos nacionales. Impuesto a las Ganancias. Hecho imponible. Objeto. Sujeto. Categorías. Exenciones. Determinación del impuesto para sujeto empresa y para personas físicas. Aplicaciones informáticas. Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta. Impuesto sobre los Bienes Personales. Nociones de procedimiento tributario. Ley Penal Tributaria.

ES COPIA



Impuesto al Valor Agregado. Hecho imponible. Objeto. Sujeto. Exenciones. Liquidación del gravamen. Facturación y registración. Monotributo: concepto y encuadre. Impuestos internos. Impuestos provinciales. Impuesto sobre los Ingresos Brutos. Convenio Multilateral. Tasas municipales. Liquidación de sueldos y jornales. Indemnizaciones. Aportes y contribuciones. Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones. Aplicaciones informáticas. Ley de Riesgos del Trabajo.

Informes Externos. El control de la gestión empresarial. El comportamiento de los costos y la gestión de la empresa. Introducción al concepto de punto de equilibrio. Análisis sectorial de los resultados empresariales. Herramientas para la toma de decisiones. Gestión estratégica de Costos. La gestión de costos ambientales. Costo económico y costo contable. Definición de costo de producción: límites. Departamentos y centro de costos. Sistemas de costos. Los costos y los cambios en los niveles de producción. Elementos del costo. Producción normal. Costos indirectos.

• ESTADÍSTICA

Introducción a la Estadística: Concepto de Estadística. Aplicación de la Estadística en los distintos campos de la investigación. Recolección de datos. Población y muestra. Medición de las unidades elementales: datos cuantitativos y datos cualitativos. Niveles o escalas de medición. Fuentes de datos. Organización y presentación de datos estadísticos: tablas estadísticas, construcción. Distribuciones unidimensionales. Series simples y distribuciones de frecuencias. Tablas para datos cualitativos y cuantitativos. Gráficos estadísticos: interpretación y análisis. Usos correctos e incorrectos de los gráficos estadísticos. Estadística descriptiva: parámetros estadísticos. Medidas de posición: media aritmética, mediana, modo, cuartiles, percentiles. Cálculo e interpretación. Medidas de dispersión: varianza, desviación standart, coeficiente de variación. Cálculo e interpretación. Medidas de forma. Distribuciones bidimensionales. Aplicación y estudios de casos. Asociación de variables: Características importantes de los datos. Análisis exploratorio de los datos. Medidas de asociación entre dos variables. Covarianza. Coeficiente de correlación.

La aleatoriedad y la regularidad estadística. Elementos de la teoría de la probabilidad y de las variables aleatorias. Modelos elementales de probabilidad. Tratamiento de la información. Análisis exploratorio y descriptivo de datos. Relaciones entre I variables. Introducción a la inferencia estadística. Tratamiento elemental de las series cronológicas. Medidas de tendencia central, intervalos, cantiles. Medidas de Dispersión. Otras características, asimetría y curtosis. Probabilidades. Definiciones. Ley de los grandes números. Probabilidad total, compuesta y condicional. Teorema de Bayes. Variable aleatoria. Esperanza Matemática. Variancia. Función de frecuencia y de distribución. Distribuciones: Binomial. Poisson. Normal. Uso de Tablas y de las herramientas de computación para el cálculo. Inferencia Estadística. Muestra. Universo, población. Muestreo. Test de Hipótesis. Ajuste, regresión y Correlación: Criterio de mínimos cuadrados. Regresión lineal. Correlación. Coeficiente. Series Temporales. Tendencia. Calculo de la tendencia. Componentes cíclicas y Estacionales. Números Índices: Diferentes tipos y aplicaciones.

• GESTIÓN FINANCIERA

Actualización. Actualización de capitales. En el régimen de capitalización simple. Descuento comercial. Descuento matemático. Descuento compuesto. Vencimiento común y medio. Refinanciación de operaciones. Descuento de obligaciones de propia firma y de terceros. Tasas de interés Relaciones entre las diferentes tasas. Desarrollo de cálculos de interés y descuentos mediante diversas tasas. Determinación de la tasa de rentabilidad de distintos tipos de opciones que ofrece el mercado financiero y

ES COPIA



de capitales. Rentas. Imposiciones a interés compuesto. Aplicaciones. Amortizaciones a interés compuesto. Aplicaciones. Empleo de planilla de cálculo. Sistemas especiales de amortización. Refinanciación de deudas. Préstamos, rentas y amortizaciones. Empréstitos. Análisis financiero. Aplicaciones a la administración financiera. Objetivos y decisiones financieras de las organizaciones. El presupuesto como herramienta de gestión. Decisiones de inversión. Decisiones de financiamiento. Decisiones de estructura y financiamiento. Gestión del capital de trabajo. El riesgo y la incertidumbre en las decisiones financieras. Flujo de fondos: su valuación. Tasa interna de retorno. Intereses sobre saldos. Tasas directas: cargadas y descontadas. Relaciones entre tasas directas. Sistemas de amortización. Diferimiento de intereses.

Toma de decisiones de carácter financiero. Aplicación de las técnicas necesarias para la toma de decisiones financieras. Aplicación de la técnica financiera en el marco integral de la presupuestación. Interpretación del régimen tributario argentino y su incidencia en los distintos tipos de organizaciones. Análisis crítico de la política fiscal vigente. Política fiscal. Sistema tributario argentino. Impuestos, tasas, contribuciones. Potestades tributarias de la Nación, las provincias y los municipios. Impuesto a las Ganancias. Hecho imponible. Objeto. Sujeto. Categorías. Exenciones. Ley Penal Tributaria.

• INFORMÁTICA APLICADA

Aplicación de las herramientas informáticas de mayor complejidad para el acceso a información y su procesamiento. Utilización de herramientas informáticas para la presentación de información y exposición de procesos administrativos y decisorios. Contenidos: Planillas de cálculo: presentación de datos tabulados y resolución de problemas. Sistemas de gestión de datos: diseño y manejo de estructuras de datos para recuperación de información. Redes de computadoras: Internet y sus servicios principales. Planilla electrónica de cálculo. Base de datos. DBASE. Definición, aplicaciones y ventajas. Concepto de sistemas. Límites. Información, sistema de información. Economía de la información. Diagramación del análisis de un sistema. Información para el proceso de toma de decisiones. Información para el proceso de planeamiento. Información para el proceso de control. Desarrollo de casos prácticos.

• TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Investigación bibliográfica y lectura; investigación participante; investigación acción; estudio de caso y de proceso; investigación de base estadística; análisis del discurso; trabajos con fuentes primarias: escritas, visuales, artísticas; la construcción de las fuentes. Elección y delimitación del tema. Formulación del problema, el estado de la cuestión; hipótesis, selección y crítica del material, presentación de la investigación.

Método científico. Formulación de proyectos de investigación, búsqueda de información, objetivos generales y específicos. Utilización de herramientas: encuesta, entrevista, recolección de datos. Técnicas básicas de muestreo Elección del tipo e diseño. Selección de técnicas de recolección y análisis de la información. Redacción de informes Interpretación de datos cualitativa y cuantitativa. Diseño Experimental.

Estudio de los métodos e instrumentos de investigación en Ciencias Sociales, aplicables a la disciplina de la Administración. Trabajos previos, bibliográficos y de campo requeridos para la investigación. Caracterización de distintos tipos de diseños de investigación Recopilación, sistematización e interpretación de datos. Elaboración de informes técnicos. Contenidos: Lenguaje, comunicación y comprensión. El lenguaje científico. Términos, enunciados y razonamientos. Lenguajes formales. Conocimiento. El método científico. Enunciados y explicación científicos. Elección del

ES COPIA



tipo e diseño. Selección de técnicas de recolección y análisis de la información. Redacción de informes.

• **PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES I**

Contacto con profesionales de diferentes disciplinas de las áreas naturales e instituciones de referencia. Visitas de campo con elaboración de informes técnicos.

Familiarización de las prácticas en áreas de administración. Relevamiento de las problemáticas sobre las áreas de administración. Práctica de técnica legislativa municipal. Integración de habilidades y conocimientos adquiridos en otros Espacios Curriculares en la resolución de situaciones inherentes a su práctica profesional.

• **ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA**

El proceso de administración estratégica. Formulación de estrategias. Estrategia a nivel funcional, de negocios y global. Implementación de la estrategia. Las organizaciones y el enfoque sistémico. Los proyectos en el marco de procesos de planificación. Proyectos. Concepto. Tipos. Fases o ciclo del proyecto: Identificación y diseño. Anteproyecto. Factibilidad. Presupuesto. Formulación. Ejecución y monitoreo. Tipos y criterios de evaluación. Gestión y presupuestos por programas y proyectos. Gestión parlamentaria de proyectos. Estrategia competitiva y análisis prospectivo. Management por consenso. Excelencia de gestión y creatividad. Calidad global. Desarrollo de ventajas competitivas. Las organizaciones y su contexto, propósitos, agentes, recursos, normas, tecnología. Los enfoques y modelos en administración. Visión de los sistemas, las estrategias y el análisis organizacional. Funciones básicas de la gerencia. Eficacia, eficiencia. Política, decisión, influencia, comunicación, control, operación. Conceptos de autoridad y poder. La administración y los procesos de cambio. Responsabilidad social. Análisis y promoción de políticas públicas, proyectos y programas públicos nacionales, provinciales, municipales, regionales e internacionales. Visión y misión de la organización. El diseño de la organización como variable estratégica. Estructuras eficientes y estructuras innovadoras. Análisis y evaluación de escenarios. Metodología para el desarrollo de un plan estratégico. Matriz F.O.D.A. Herramientas para la planificación estratégica. Administración de ONGs y Tercer sector Proceso de globalización y el carácter de las empresas sociales. Asociativismo. Mutualismo. Cooperativismo. Procesos de recuperación de empresas.

Análisis de la legitimidad, gobernabilidad y viabilidad. El contexto, propósitos, estrategias y capacidades internas. La función de dirección como espacio y nivel de coordinación y conducción. Análisis comparativo de la dirección según la naturaleza de la organización. Criterios de racionalidad directiva y gerencial.

• **COSTOS II**

Práctica de la contabilidad de costos como sistema de información en una organización. Operaciones con los elementos integrantes del costo y su utilización en los distintos métodos de costeo. Toma de decisiones en una organización basándose en la información obtenida mediante la aplicación de las técnicas de costos. Aplicación de los principios de presupuestación integral para la gestión organizacional. Contenidos: Contabilidad de costos. Costos e información. Clasificación de los costos. Ciclo contable de los costos. Sistemas de costos. Elementos del costo. Materiales. Mano de obra. Carga fabril. Costos por órdenes. Costos por proceso. Costos predeterminado: costos estimados y standard. Registración contable. Costeo variable. Costo-volumen-actividad: análisis. Costo para la toma de decisión. Costos de distribución. Presupuestación integral y control presupuestario.

• **INGLÉS**

ES COPIA



Tiempos y formas verbales simples. To be, to have, going to y otros. Sustantivos. Regla de los plurales regulares e irregulares. Adjetivos: Calificativos. Comparativos y superlativo. Oraciones condicionales: tipo I y II. Pronombres. Preposiciones. Adverbios. Funciones: sugerencias, gustos y preferencias, invitaciones, ofrecimientos, planes, predicciones, promesas. Descripciones de lugares y personas. Formulación de preguntas y respuestas. Verbos modales: Must, Can, Has/have got. La hora, los números, el abecedario. Conectores. Tiempos verbales. Oraciones condicionales. Voz pasiva: Presente, pasado y futuro. Pasaje de construcciones activas a pasivas y viceversa. Uso de participios con valor adjetivo. Narraciones. Descripción de eventos en el pasado. Entrevista laboral. Protocolo. Dominio de los elementos básicos del idioma inglés a nivel oral y escrito (estructuras gramaticales, vocabulario, fonología). Valoración del idioma inglés en su aspecto comunicativo. Contenidos: Tiempos y formas verbales simples.

• PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES II

Resolución de casos representados por establecimientos u organismos locales. Análisis y diagnóstico de las áreas problema. Realización de propuestas con análisis de factibilidad y viabilidad de los casos analizados. Entender las formas de interrelación existentes entre los distintos componentes y actores. Visitas de campo con elaboración de informes técnicos, con avances en la identificación de problemáticas y recomendaciones. Vinculación de las consignas de las salidas de campo con los contenidos, actividades y problemáticas de otros módulos de la carrera. Prácticas de gestión pública y privada.

• MARKETING

La función comercial. Análisis de demanda, consumidor y competencia. Diferenciación de productos. Posicionamiento. Ventajas competitivas. Análisis y evaluación comercial de proyectos de inversión. Portafolio de negocios. Programa de producto y mezcla de productos. Ciclo de vida del producto y la marca. Integración. Programas de precios. Innovación tecnológica y comercial. Gestión de inventarios y de tráfico. Administración del área comercial de la empresa. La comercialización en el sector público y el tercer sector. Comercialización. Técnicas de comercialización. Planeamiento comercial. Pronósticos y presupuestos. Investigación comercial. Estudios de mercado. Canales de comercialización. Plaza. Promoción. Producto. Precio. Contribución marginal. Comercialización directa e indirecta. Estrategia comercial. Relación planeamiento, finanzas y comercialización. Desarrollo de planes de marketing. Marketing asociativo. Necesidad y demanda. Filosofías de marketing. Ambiente de marketing. La mezcla de marketing. Las nuevas estrategias de marketing.

• CONTROL DE GESTIÓN

Sistema de planificación, dirección y control de gestión. Condiciones necesarias. Control interno. Estructura e información. El sistema contable como sistema de información. La información gerencial: objetivo y características. El tablero de control de gestión. Componentes relativos a la empresa. Dirección por objetivos. Planeamiento: tipo de producción, producto, formularios. Programación: preparación del trabajo. Carga de máquinas. Lanzamiento, distribución y control. Técnicas utilizadas en el Plan y Control de la Producción. Control de stocks. Organización del Departamento: Principios básicos. Presupuestos: clasificación. Ubicación de la función presupuestaria. Nivel adecuado. Tiempo de presupuestación. Implementación. Costo de implementación. Adaptación de los sistemas de información a la presupuestación. Presupuesto económico y financiero. Métodos de evaluación. Cuadros de flujo de

ES COPIA



fondos y de fuentes y aplicación de recursos. Presupuestos de ventas y otros derivados. Presupuesto de inversiones y gastos. Mantenimiento. Control presupuestario. El presupuesto y la contabilidad general. Plan de cuentas. Análisis de los desvíos. Naturaleza y causa de ellos. Corrección de los errores. Análisis crítico del sistema presupuestario.

• FORMULACIÓN DE PROYECTOS

El problema. Tipos de proyectos y alcances de la formulación. Proceso de formulación de un proyecto. Perfil, anteproyecto, proyecto. Estudios de las dimensiones de la formulación: perfil del emprendedor, legislación aplicable, factibilidad técnica, estrategia de marketing, calidad del producto – servicio, externalidades del proyecto –social, cultural y ambiental; estudio económico y financiero, análisis de sensibilidad, toma de decisiones. Evaluación de la formulación. Indicadores de resultados o de rentabilidad. Evaluación social, cultural y ambiental. Conclusión y recomendación

Operaciones financieras. Clasificación. Elementos de cálculo financiero para la evaluación de proyectos. Planeamiento económico-financiero. Decisiones de inversión y de financiamiento. Manejo del riesgo. Administración del Capital de trabajo Mercado de capitales. El control del proyecto en marcha. El proyecto de inversión. Evaluación financiera de un proyecto de inversión. Modelo de cartera de proyectos. La problemática de la dirección de proyectos complejos. Emprendimientos familiares y comunitarios.

• TRABAJO FINAL

El Trabajo Final es una producción individual, susceptible de estar articulada o vinculada a iniciativas de otros trabajos. Es la última demostración del alumno como tal. Consiste en un proyecto de mejora, gestión, inversión, o aporte a la mejora de una problemática dada. Como trabajo de integración debe contener las capacidades de los módulos de la carrera, en función de la idea a desarrollar. La presentación es impresa y oral.

Este espacio curricular final se encuentra orientado a que el estudiante aplique los conocimientos, herramientas y habilidades adquiridas durante el cursado de la carrera en un trabajo de reflexión, síntesis, integración y mejora frente a una problemática identificada como crítica en su espacio o ámbito laboral. El mismo será escrito e individual. La presentación y defensa del mismo deberá realizarse luego de la aprobación de todas las materias de la carrera.

La estructura de la presentación debe contener: la idea de la propuesta, su complejidad y desarrollo. Prefactibilidad, factibilidad de la propuesta, perfil de la propuesta, anteproyecto, viabilidad. Estructura de la elaboración de un proyecto o propuesta. Metodología de formulación. Resumen ejecutivo.

ES COPIA

ADRIANA BEATRIZ PORTO
Directora Provincial de
Despacho y Mesa de Enlaces
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

Maestro MARCELO GUAGLIARDO
Vocal de Nivel Inicial y Primaria
Consejo Provincial de Educación

Prof. GUSTAVO AGUIRRE
Vocal de Nivel Media, Técnica y Superior
Consejo Provincial de Educación