



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0294
EXPEDIENTE Nº 5721-006889/14**

NEUQUÉN, 12 MAR 2015

VISTO:

La Ley de Educación Nacional Nº 26.206, la Ley de Educación Técnico Profesional Nº 26.058, el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nº 144/08, las Resoluciones del Ministerio de Educación de la Nación Nº 1019/09, Nº 1120/10, Nº 2083/11, Nº 1588/12, Nº 2372/12 y Nº 2603/13 y las Resoluciones Nº 47/08, Nº 200/13 y Nº 209/13 del Consejo Federal de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 144/08, estableció las condiciones y requisitos para otorgar la validez nacional de los títulos y certificaciones de estudios;

Que por las Resoluciones del Ministerio de Educación de la Nación Nº 1019/09, Nº 1120/10, Nº 2083/11, Nº 2372/12 y Nº 2603/13, se otorga a las cohortes del 2010 al 2014, validez nacional a los títulos y certificados emitidos por instituciones educativas públicas, de gestión estatal y de gestión privada;

Que la Resolución Nº 1588/12 del Ministerio de Educación de la Nación aprueba el procedimiento para la tramitación de las solicitudes de validez nacional de los títulos y certificaciones correspondientes a estudios presenciales de Educación Superior y modalidades del sistema educativo nacional;

Que la Resolución Nº 47/08 del Consejo Federal de Educación establece los Lineamientos Curriculares Nacionales para la Educación Superior Técnica;

Que la Resolución Nº 209/13 del Consejo Federal de Educación, sustituye el párrafo 68 del Anexo I de la Resolución Nº 47/08, modificando los porcentajes de los campos de formación;

Que las mencionadas Resoluciones sugieren adecuar los diseños curriculares a la normativa vigente y crear un único Plan de Estudio Jurisdiccional;

Que es necesario crear el Plan de Estudio de la Tecnicatura Superior en Administración de Empresas con Orientación en Administración de Recursos Humanos;

Que de acuerdo a lo exigido por el Ministerio de Educación de la Nación, la presente carrera debe ser adecuada a la citada normativa nacional a fin de no perder la validez nacional de los títulos;

Que la adecuación fue realizada con el acompañamiento de la Dirección General de Nivel Superior;

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

Que corresponde dictar la norma legal pertinente;

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0294
EXPEDIENTE Nº 5721-006889/14

Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

- 1º) **CREAR** a partir de la firma de la presente norma legal, en el Nomenclador Curricular Provincial, el **Plan de Estudio Nº 553** correspondiente a la **"Tecnatura Superior en Administración de Empresas con Orientación en Administración de Recursos Humanos"**.
- 2º) **APROBAR** el Diseño Curricular que como Anexo Único forma parte de la presente norma legal.
- 3º) **ESTABLECER** que el título a otorgar correspondiente a la carrera creada en el Artículo 1º, con una duración de dos y medio (2 y 1/2) años, es el de **"TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ORIENTACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS"**.
- 4º) **ESTIPULAR** que por la Dirección General de Nivel Superior se cursen las notificaciones de práctica a la Dirección General de Títulos y Equivalencias y se de continuidad a los trámites de obtención de la validez nacional de los Títulos ante el Ministerio de Educación (Departamento de Validez Nacional de Títulos y Estudios).
- 5º) **INDICAR** que por la Dirección de Enseñanza Privada se cursarán las notificaciones pertinentes.
- 6º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección General de Despacho; Dirección General de Nivel Superior; Dirección General de Títulos y Equivalencias; Junta de Clasificación Rama Media; Dirección de Planeamiento Educativo; Departamento Centro de Documentación; Dirección General de Distrito Regional Educativo I a X y **GIRAR** el expediente a la Dirección de Enseñanza Privada a los fines indicados en el Artículo 5º. Cumplido, **ARCHIVAR**.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Téc. OSCAR JAVIER COMPAÑ
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

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

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



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0294
EXPEDIENTE Nº 5721-006889/14

ANEXO ÚNICO
PLAN DE ESTUDIO Nº 553

CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ORIENTACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO A OTORGAR: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ORIENTACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL: Terciario

MODALIDAD: TÉCNICA

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL

CICLO: SUPERIOR

DURACIÓN: Dos y medio (2 y 1/2) años,

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios secundarios completos.

PERFIL PROFESIONAL:

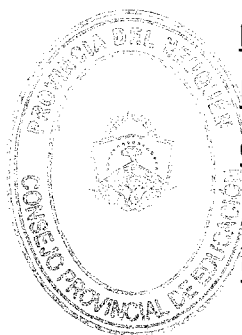
El Técnico Superior en Administración de Empresas con orientación en Administración de Recursos Humanos está preparado para un desempeño profesional en el ámbito de las organizaciones con una profesionalización técnica integrada, siendo capaz tanto de valerse de herramientas existentes en la organización para hacerlas funcionar eficaz y eficientemente, como de hacer uso de su propia capacidad para innovar en las áreas de su incumbencia. La capacidad de innovación y de adaptación a los cambios constantes del medio y del sistema productivo son así elementos imprescindibles del perfil de este profesional, junto con una actitud favorable hacia el trabajo en equipo y la capacidad de resolver conflictos.

Al considerar el perfil de los destinatarios de la presente propuesta, se asume que los mismos son sujetos cuya facultad de agencia les permitirá construir y desarrollar nuevas capacidades de acuerdo con las opciones que se les presenten en el futuro. En tal sentido, será un eje de la formación profesional la promoción del desarrollo de las competencias necesarias para facilitarles, en cada momento de su vida profesional, la realización de un análisis crítico de la información para que puedan así convertirla en conocimiento útil para su propio contexto socio-cultural.

La carrera entrena al estudiante en estrategias innovadoras de recursos humanos con cabal conocimiento del derecho del trabajo y la seguridad social; y se enfatiza la orientación actitudinal hacia el logro de la excelencia. Las competencias así adquiridas le permiten contar con un alto grado de autonomía para manejarse tanto en relación directa con el personal como asesorando a los niveles de mayor responsabilidad de una organización. En tal sentido, está en condiciones de emplear adecuadamente metodologías y herramientas que le permiten desenvolverse en cargos de desempeño calificado en diferentes tipos de empresas y organizaciones sociales.

La formación integral de este Técnico Superior le permite evaluar e implementar políticas, estrategias y tácticas de administración y desarrollo de recursos humanos para así poder asesorar en las tareas relacionadas con la administración de los recursos humanos dentro de organizaciones del sector público o privado y cooperar con el logro de los objetivos organizacionales, su eficiencia y rentabilidad.

El *Técnico Superior en Administración de Empresas con Orientación en Administración de Recursos Humanos* estará capacitado para:



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0294
EXPEDIENTE Nº 5721-006889/14

Implementar sistemas de remuneración, administración, planificación y desarrollo de recursos humanos, procesamiento de datos y todo lo referente a las relaciones humanas y laborales.

Elaborar e interpretar indicadores relativos a la gestión empresarial, sobre todo en el área específica de los Recursos Humanos, para colaborar con la empresa en la toma de decisiones.

Proyectar y poner en práctica las tareas concernientes a la contratación de personal en las organizaciones.

Orientar a los niveles jerárquicos o a los dueños y directivos de empresas y organizaciones en todo lo relacionado con la definición de perfiles profesionales y laborales del personal.

Asesorar a los responsables de la dirección en la fijación de políticas remunerativas.

Seleccionar las opciones más adecuadas para la capacitación y evaluación de los recursos humanos.

Implementar cursos de capacitación a grupos de trabajadores que se desempeñan en las organizaciones sociales y empresariales.

Asesorar y participar en procesos de negociación para la solución de conflictos en las relaciones laborales, tanto de carácter individual como colectivo.

Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios.

Área ocupacional del futuro egresado

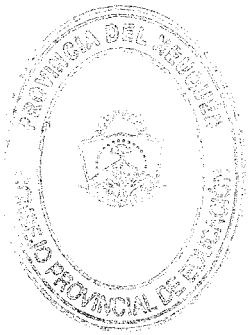
El *Técnico Superior en Administración de Empresas con orientación en Administración de Recursos Humanos* podrá desarrollar sus actividades en grandes empresas, en pequeñas y medianas empresas y también en organizaciones de la comunidad.

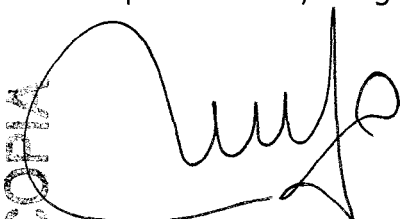
Podrá desempeñarse principalmente como personal en relación de dependencia en empresas u organizaciones de todo tipo, pero también como asesor de forma independiente o incluso como líder de sus propios emprendimientos, por ejemplo, en las áreas de investigación y consultoría, para integrarse a la realización de proyectos mayores vinculados con el desarrollo local y regional.

Los roles del técnico superior podrán ser desde fuertemente específicos, hasta marcadamente globales; variando con el tamaño, contenido tecnológico y tipo de gestión de la empresa u organización social en la que se desempeñe.

En organizaciones de mayor tamaño podrá participar, desde sus tareas específicas, en un equipo gestor, incrementando la participación en aspectos más estratégicos y de toma de decisiones a medida que el tamaño de la empresa disminuye.

La formación adquirida por el *Técnico Superior en Administración de Empresas con Orientación en Administración de Recursos Humanos* le permitirá desarrollar sus actividades tanto dentro de los sectores específicos de recursos humanos de empresas de diversa índole como así también como parte de la administración general en sanatorios, empresas de transporte, empresas agropecuarias, industrias, empresas de producción y servicios en general con distintos niveles de responsabilidad, integrando equipos de trabajo y realizando asesoramiento técnico.




DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PLAN DE ESTUDIO Nº 553

PRIMER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
553 01 01	Derecho Público y Constitucional	2	32
553 01 02	Informática Administrativa	4	64
553 01 03	Contabilidad	6	96
553 01 04	Administración de Empresas	9	144
	Total de horas cátedra	21	336
	Segundo Cuatrimestre		
553 01 05	Inglés I	2	32
553 01 06	Psicología Social	2	32
553 01 07	Derecho Civil y Comercial	5	80
553 01 08	Matemática y Cálculo Financiero	5	80
553 01 09	Administración de Recursos Humanos	9	144
553 01 10	Práctica Profesionalizante I	5	80
	Total de horas cátedra	28	448
	Total de horas cátedra de Primer Año	-	784
	Total de horas cátedra a imputar de Primer Año	49	-

SEGUNDO AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
553 02 01	Inglés II	1	16
553 02 02	Estadística Aplicada	5	80
553 02 03	Derecho del Trabajo y la Seguridad Social	10	160
553 02 04	Análisis Organizacional	8	128
553 02 05	Recursos Económicos y Regionales	2	32
553 02 06	Práctica Profesionalizante II	5	80
	Total de horas cátedra	31	496
	Segundo Cuatrimestre		
553 02 07	Inglés III	1	16
553 02 08	Ética y Deontología Profesional	2	32
553 02 09	Economía	6	96
553 02 10	Metodología de la Investigación	4	64
553 02 11	Control de Gestión de Recursos Humanos	10	160

ES COPIA



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0294
EXPEDIENTE Nº 5721-006889/14

553 02 12	Práctica Profesionalizante III	5	80
	Total de horas cátedra	28	448
	Total de horas cátedra de Segundo Año	-	944
	Total de horas cátedra a imputar de Segundo Año	59	-

TERCER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
553 03 01	Taller de Integración	9	144
553 03 02	Remuneraciones y Compensaciones	10	160
553 03 03	Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos	10	160
553 03 04	Reclutamiento y Selección de Personal	10	160
553 03 05	Práctica Profesionalizante IV	9	144
	Total de horas cátedra de Tercer Año	48	768
	Total de horas cátedra a Imputar de Tercer Año	48	-
	Total de horas Cátedra de la Carrera	-	2496
	Total de horas cátedra a Imputar de la Carrera	156	-



DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación

ES COPIA



PORCENTAJES DE CAMPOS DE FORMACIÓN Y PRÁCTICAS FORMATIVAS

CAMPOS	MÓDULO	HS CÁT	HS CAT	Prácticas Formativas		% POR CAMPO
		SEM	TOTAL	%	HS CAT	
GENERAL	Derecho Público y Constitucional	2	32	30%	9,6	7,69%
	Inglés I	2	32	35%	11,2	
	Psicología Social	2	32	35%	11,2	
	Inglés II	1	16	35%	5,6	
	Recursos Económicos Regionales	2	32	30%	9,6	
	Inglés III	1	16	35%	5,6	
	Ética y Deontología Profesional	2	32	30%	9,6	
	Subtotal de formación general	12	192	33%	62,4	
FUNDA- MENTO	Informática Administrativa	4	64	30%	19,2	22,44%
	Contabilidad	6	96	30%	28,8	
	Derecho Civil y Comercial	5	80	35%	28	
	Matemática y Cálculo Financiero	5	80	35%	28	
	Estadística Aplicada	5	80	40%	32	
	Economía	6	96	30%	28,8	
	Metodología de la Investigación	4	64	30%	19,2	
	Subtotal de formación de fundamento	35	560	33%	184	
ESPECÍ- FICA	Administración de Empresas	9	144	30%	43,2	54,49%
	Administración de Recursos Humanos	9	144	30%	43,2	
	Derecho del Trabajo y la Seguridad Social	10	160	35%	56	
	Análisis Organizacional	8	128	35%	44,8	
	Control de Gestión de Recursos Humanos	10	160	35%	56	
	Taller de Integración	9	144	40%	57,6	
	Remuneraciones y Compensaciones	10	160	40%	64	
	Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos	10	160	40%	64	
	Reclutamiento y Selección de Personal	10	160	40%	64	
	Subtotal de formación específica	95	1360	36%	492,8	
PRÁCTI- CAS	Práctica Profesionalizante I	6	96			15,38%
	Práctica Profesionalizante II	6	96			
	Práctica Profesionalizante III	6	96			
	Práctica Profesionalizante IV	6	96			
	Subtotal de prácticas profesionalizantes		384			
TOTAL DE HORAS CÁTEDRA DE LA CARRERA			2496			100%
TOTAL DE HORAS RELOJ DE LA CARRERA			1664			

ES COPIA



CONTENIDOS MÍNIMOS

DERECHO PÚBLICO Y CONSTITUCIONAL

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

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

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.

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Estar en condiciones de acceder al uso de la computadora y utilizarla con seguridad, adquiriendo simultáneamente precisión y rapidez en su uso.
- Utilizar correctamente herramientas informáticas relacionadas con la actividad profesional y personal (softwares 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 gestión de base de datos (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 (ej. MS Word), planilla de cálculo (ej. MS Excel). 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.

ES COPIA



CONTABILIDAD

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

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

Contenidos:

UNIDAD 1: CONCEPTOS BÁSICOS

ENTE, HACIENDA Y EMPRESA:

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:

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 F.A.C.P.C.E.

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.

ES
COPIA

JAMIEL EDUARDO PAYLLACH
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0294
EXPEDIENTE Nº 5721-006889/14**

VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS:

Tipos de ventas: de bienes y de servicios. Ajenas al objeto principal de la empresa. Devengamiento. Documentación respaldatoria.

Costos de los bienes y servicios vendidos. Registros permanentes de existencia.

Método de costeo. Por diferencia de inventario.

MOVIMIENTO DE FONDOS:

Ventas al contado. Cobros de créditos. Documentación respaldatoria. Depósito en cuenta corriente. Depósito de valores al cobro. Cheques rechazados. Pagos. Documentación respaldatoria. Fondo fijo: constitución y reposición. Débitos y créditos bancarios varios. Descuento de documento de terceros.

UNIDAD 5: 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 sólo 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.

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

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

Contenidos:

UNIDAD 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

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0294
EXPEDIENTE Nº 5721-006889/14**

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

UNIDAD 2: LA ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES

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

UNIDAD 3: LA 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.

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

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.

INGLÉS I

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

Desarrollar los cinco objetivos interrelacionados y fundamentales en el aprendizaje de la lengua extranjera: socioculturales, aprender a aprender, concientización idiomática, conocimientos generales y comunicación. Iniciarse en el desarrollo de la comunicación efectiva a través de interacción oral. Lograr incorporar elementos de la

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLEI
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



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 etc.

Prepositions of place and movement: In/On/At/ In front of / for location. To and from/past -through etc

Demonstratives: This/that/those/these. *Possessive's:* Ken's book etc.

Possessive Adjectives: my/your/her//his/their

Possessive Pronouns: Whose? ...Ours/Mine/Theirs etc.

Plural nouns: noun + s / noun + es

Question Forms: Why? What? How many? Etc

Quantifiers: There is/there are... some/any/none

Adverbs of frequency: Never/Always/Sometimes. *Adverbs with "-ly":* Quickly/Slowly/Beautifully etc.

Adjectives: Rich/Poor/Ugly/Fast/Slow/ Colours/Opposites/etc

Time Expressions: In/On/At.

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

PSICOLOGÍA SOCIAL

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- 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. La psicología como ciencia.

El nacimiento de la psicología científica. Objeto de estudio. Los métodos de la psicología. Principales escuelas. Escuelas conductistas. Psicología de la forma (Gestalt). Psicología cognitiva. Escuela psicoanalítica. La psicología y sus campos de aplicación: familiar, educativo, social, político. Diferencias entre psicología individual y psicología social. Aportes a la psicología social.

UNIDAD 2. La psicología social

Enfoques de la psicología social. Teoría de la comunicación. Concepto y tipos de grupos. Liderazgo grupal. El grupo en las instituciones y la comunidad. Estructura y dinámica grupal, Enrique Pichon Rivière. El grupo como facilitador de la comunicación y el aprendizaje. Comunicación del grupo infantil, adolescente, adulto y de la tercera edad. El juego y la creatividad. Técnicas grupales.

COPIA



DERECHO CIVIL Y COMERCIAL

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Conocer y analizar el concepto del derecho civil de las personas en el marco de su desempeño cotidiano y laboral.
- 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:

DERECHO CIVIL

UNIDAD 1

Concepto de derecho. Fundamento de su existencia. Clasificación del Derecho. El derecho positivo argentino. Clasificación y ramas. Normas jurídicas. Competencia legislativa. Organización de la justicia argentina. Derecho civil. Ámbito de aplicación. Fuentes del derecho civil. Código civil: concepto. Fuentes. Metodología. La relación jurídica: sus elementos.

UNIDAD 2

Persona: concepto y clases. Personas por nacer: existencia. Prueba. Diferencia entre concepción y embarazo. Presunción. Atributos y derechos de la personalidad.

UNIDAD 3

Obligaciones: Ubicaciones y método en el código civil. Concepto. Vinculación con la ciencia económica. Elementos. Efectos. Cumplimiento. Clases: con relación al objeto y con las personas. Extinción. El patrimonio como prenda común de los acreedores.

UNIDAD 4

Contratos: ubicación y método en el código civil. Concepto. Función económica. Elementos. Objeto. Causa. Clasificación. Forma. Prueba. Extinción. Doctrina de la imprevisión. Contratos en particular. Compra venta. Locación. Sociedad. Fianza. Permuta. Mandato. Donación. Depósito.

UNIDAD 5

Derechos reales. Concepto e importancia. Clasificación. Posesión: definición y elementos. Naturaleza. Clases. Efectos. Dominio: definición. Caracteres. Expropiación. Restricciones y límites al dominio. Modos de adquisición. Condominio: conceptos y efectos. Servidumbre: concepto y clases. Prescripción: clases y su importancia económica. Derechos reales de garantía: características y enumeración legal. Importancia económica. Hipoteca. Prenda. Publicidad de los derechos reales.

UNIDAD 6

Derechos de familia. Sucesiones. Conceptos y clases. Incapacidad para suceder. Aceptación y repudiación de la herencia. Aceptación con beneficio de inventario. Derechos y deberes del heredero. Orden de sucesión. Porción legítima de los herederos forzosos.

DERECHO COMERCIAL

UNIDAD 7

Derecho comercial: concepto. Legislación. Metodología. Comerciantes: concepto. Actos de comercio. Presunción. Capacidad. Matrícula. Registro de comercio. Libros de comercio. Obligación. Libro diario. Inventarios y balances. Formalidades. Prohibiciones. Efectos. Rendición de cuentas.

ES COPIA



UNIDAD 8

Bolsas y mercado de comercio. Agentes auxiliares de comercio: corredores. Rematadores o martilleros. Barraqueros y administradores de casa de depósitos. Dependientes de comercio. Acarreadores, porteadores o empresarios de transportes.

MATEMÁTICA Y CÁLCULO FINANCIERO

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

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

Contenidos:

UNIDAD 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 (distintos métodos)

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: RÉGIMENES 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.

ES COPIA



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.

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Objetivos Generales

Que el alumno logre:

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

Contenidos

UNIDAD Nº 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 Nº 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 Nº 3: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Las funciones de administración de personal. Importancia de la administración de personal. Estudio de casos.

UNIDAD Nº 4: EL TRABAJO COMO POSIBILIDAD GENUINA DE REALIZACIÓN DE LA EXISTENCIA

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

UNIDAD Nº 5: EMPLEO

Proceso de búsqueda. La entrevista. Información de la descripción del puesto. Selección. Incorporación.

COPIA





**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0 2 9 4
EXPEDIENTE Nº 5721-006889/14**

UNIDAD Nº 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 de capacitación.

UNIDAD Nº 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 Nº 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 colectiva. La negociación colectiva en Argentina, las paritarias.

UNIDAD Nº 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 Nº 10: PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Planeamiento del personal. Desarrollo del personal. Evaluación del desempeño. Distintas modalidades. La entrevista de evaluación del desempeño.

UNIDAD Nº 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.

INGLÉS II y III

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

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

Contenidos:

Grammar

- *Tenses:* Present simple/continuous – revision. Past simple/past continuous -ing and "going to" future of plans and intentions. Use of 'will'. Past continuous. Past tense of regular and irregular verbs. Present perfect simple and continuous. Past perfect / Passive.
- *Verbs:* Used to - to express habit.
- *Articles:* Definite / indefinite and zero article.
- *Adverbs of time:* During and while.
- *Time clauses:* When/As soon as.
- *Prepositions of location and movement:* In/On/At/Beside/Next to/Below/Over/In front of/Behind/By etc.
- *Expressions of quantity:* Some/any/much/many/a lot of/a few/a little.
- *Modal verbs:* May/Might.
- *Modal Auxiliary:* Have to/Should.

Copia

DANIEL EDUARDO PAVLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0294
EXPEDIENTE Nº 5721-006889/14**

- *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/etc.
- *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.

ESTADÍSTICA APLICADA

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

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

1. Introducción: Concepto de estadística. Datos estadísticos. Métodos estadísticos. El rol de la estadística en la empresa y en la economía.
2. Recopilación, ordenamiento y presentación de datos estadísticos: Relevamientos censales y muestras. Clasificación, corrección, procesamiento y tabulación de datos. Representación gráfica.
3. Series de frecuencia: Concepto, tabulación y representación gráfica. Cálculo e interpretación de valores medios. Medidas de posición. Variabilidad. Asimetría.
4. Regresión y correlación: Concepto. Representación gráfica. Regresión lineal. Correlación lineal. Desviación Standard. Cálculo de los coeficientes de correlación y regresión.
5. Series cronológicas: Concepto. Representación gráfica. Tendencia secular. Variaciones estacionales. Fluctuaciones cíclicas. Tendencia lineal. Semipromedios. Mínimos cuadrados.
6. Números índices: Concepto. Problemas a considerar. Ponderaciones bases. Formas de ponderación. Principales índices. Cambios de base.
7. Distribución normal Concepto. Construcción de curvas normales. Área bajo la curva normal.
8. Muestras: Concepto. Método de selección de muestras. Distribución de la media muestral. Distribución de la proporción muestral p. Error Standard. Ajuste de una curva normal a datos muestrales.
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.
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.

COPIA
S
LLI

DANIEL EDUARDO FAYLLELET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



DERECHO DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

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

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 Nº 20.744 de contrato de trabajo: concepto. Naturaleza, caracteres. Diferencia con otros tipos de contratos. Relación de trabajo y contrato de trabajo (artículos 21, 22 y 23). Forma. Contenido y prueba del contrato del trabajo (artículos 48, 49, 52, 55).

Fuentes (artículo 1). Ámbito de aplicación (artículo 4). Sujetos del contrato de trabajo (artículos 25, 26 y 28). Capacidad: (artículos 32, 33 y 34). Objeto: (artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 42).

Deberes y derechos de las partes: artículos 90, 91, 93, 96 y 99.

UNIDAD 3:

La remuneración. Concepto jurídico, económico, político, social. Clasificación del salario (artículo 103). Formas de determinación del salario, obligación de pago en moneda nacional y de otro curso legal: Ley Nº 20.744 artículos 124, 104 y 205. Comisión. Propina. Viático: artículos 106, 107 y 108. Participación en las utilidades: artículos 110 y 111. Salario mínimo vital y móvil: artículos 116 y 120. Sueldo anual complementario: artículos 121, 122 y 123. Características. Régimen actual.

UNIDAD 4:

Jornada de trabajo: concepto. Fundamento. La legislación argentina: Ley Nº 11.544. Ley Nº 20.744: Artículos 196, 197, 200 y 201. Descanso semanal: Artículos 204, 205 y 207. Ley Nº 18.204.

Feridos obligatorios y días no laborables, Ley Nº 21.329, Ley Nº 20.744: Artículos 165, 166 y 167.

Vacaciones y licencias especiales: Ley Nº 20.744: Artículos 150 a 164.

UNIDAD 5:

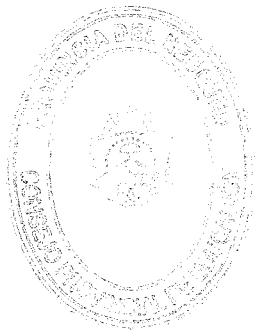
Accidentes, enfermedades inculpables: Ley Nº 20.744: artículos 208, 209, 210, 211 y 212. Ley riesgos de Trabajo 24.557.

Finalización de contrato de trabajo

Distinción de los contratos de trabajo a plazo fijo, y por tiempo indeterminado Artículos 90, 91, 92, 93, 94 y 95.

Por voluntad del empleador: Obligación de preavisar: anticipación: Ley Nº 20.477: Artículo 231. Características: Artículos 233, 234 y 235. Indemnización sustitutiva. Artículo 232.

Derechos del trabajador dentro del plazo de preaviso, Artículos 236, 237 y 238.



COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLENKO
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0294
EXPEDIENTE Nº 5721-006889/14**

Por la renuncia del trabajador: Artículo 14 bis Formalidad Artículo 240. Por voluntad de ambas partes: Formalidad: Artículo 241. Por justa causa: Artículos 242, 243, 244, 245 y 246. Otras causas: Artículos 247, 243, 244, 245 y 246.

UNIDAD 6:

Derechos gremiales del trabajador: Artículos 14 bis (Constitución Nacional). El sindicalismo argentino, Ley Nº 23551. Fuero sindical: Artículos 217 (Ley Nº 20744). Asociaciones profesionales: régimen en la Argentina. Convenciones colectivas de trabajo. Ley Nº 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 Nº 20.660 y otras complementarias.

Jubilaciones y pensiones: AFJP 24241. Sistema integrado de jubilaciones y pensiones. Régimen para trabajadores en relación de dependencia: Ley Nº 18.037 y complementarias. La organización administrativa de la seguridad social.

RECURSOS ECONÓMICOS REGIONALES

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

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

Contenidos:

UNIDAD 1

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

UNIDAD 2

Conceptos básicos de economía: principios generales. Recursos. Conceptos. Tipos. Región. Conceptos. tipos según distintas disciplinas. Economía. Geografía.

UNIDAD 3

Recursos de la Región. El Ovino: organización de la producción, circuitos comerciales, problemas. Fruticultura: organización de la producción, circuitos comerciales, problemas. Minería: Gas. Petróleo. Problemas. Los nuevos emprendimientos a nivel regional.

UNIDAD 4

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

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Objetivos generales:

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

Contenidos:

UNIDAD 1: Las organizaciones: sus fenómenos y procesos. Fines organizacionales.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Definiciones de organización. Los procesos en la organización.

UNIDAD 2: Paradigmas organizacionales. La relación "organización-contexto".

La organización: distintos enfoques. Los sistemas abiertos y cerrados. Niveles de análisis organizacional. Las organizaciones como sistema racional. Las organizaciones como sistema natural. 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: Cultura organizacional

Definición y componentes. Tipologías de culturas. Funciones de la cultura.

UNIDAD 4: Entorno organizativo.

Introducción. Niveles de análisis del entorno. Componentes del entorno. Incertidumbre medioambiental. Respuestas organizativas según las características del entorno.

UNIDAD 5: Estructura organizacional.

Estructura organizativa básica. De la estructura burocrática a las configuraciones estructurales de Mintzberg. La estructura simple. La burocracia mecánica. La burocracia profesional. La forma divisional. La «adhocracia».

UNIDAD 6: Estrategias de cambio y mejoramiento. Desarrollo organizacional.

Presupuestos básicos del desarrollo organizacional. El proceso del *DO*. Técnicas de intervención en *DO*. Objetivos del *DO*.

ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

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

Contenidos:

UNIDAD 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 eletoisismo. 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.

ECONOMÍA

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Adquirir los conocimientos generales y específicos acerca de los instrumentos básicos del análisis micro y macro económico.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 0294
EXPEDIENTE N° 5721-006889/14

- Realizar análisis económicos simples.
- Comprender la importancia de la economía en el accionar y desempeño de la organización.
- Conocer los conceptos y diferencias del desarrollo económico así como sus indicadores.
- 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: EL MERCADO, 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. La curva de demanda: sensibilidad de la demanda al precio. Elasticidad cruzada. Efectos de la renta en la demanda. Fallos del mercado. Externalidades. Teoría del regulador.

UNIDAD 3: 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 4: LA EMPRESA.

Costos y producción. La organización empresarial. Ingresos, costos y beneficios de producción de las empresas. Costo marginal e ingreso marginal. Producción: los factores y el producto. Los costos totales, marginales y medios a largo plazo. Economías y deseconomías a escala.

UNIDAD 5: PROBLEMAS MACROECONÓMICOS.

Variables macroeconómicas: Producto Nacional Bruto (P.N.B.), consumo, ahorro, inversión. Demanda agregada: función de consumo e inversión. Presupuesto. Política fiscal. Oferta agregada: modelos neoclásico y keynesiano. Dinero, interés y renta. Inflación. Los activos y sus rendimientos. Política monetaria. Balanza de pagos. Tipo de cambio.

UNIDAD 6: CAPITAL, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO.

El capital y la tierra. El trabajo. El capital humano. La discriminación y los sindicatos. Crecimiento y desarrollo económico: conceptos y diferencias.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivos Generales:

Que el alumno logre aproximarse a los conceptos básicos sobre:

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

Contenidos:

UNIDAD 1. ¿Qué es investigar?

El conocimiento científico. Características de la Investigación Científica.

ES COPIA



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.

CONTROL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos Generales:

Al completar la materia el alumno

- Estará en condiciones de interpretar la visión y la estrategia organizacional, especialmente aquellas que se orientan a la gestión de los Recursos Humanos, en las tareas cotidianas de quienes conforman la organización, traduciendo la estrategia en prioridades e iniciativas concretas y claras para tener resultados tangibles.
- Comprenderá los fundamentos del control de gestión.
- Identificará las principales variables en el estudio de la estructura interna de la organización y la importancia del medio externo.

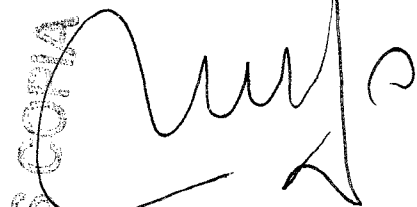
Contenidos:

UNIDAD 1: FUNDAMENTOS DEL CONTROL DE GESTIÓN.

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

UNIDAD 2: LA ORGANIZACIÓN Y SU ESTRUCTURA INTERNA.

Diagnóstico Estratégico. Declaración de la misión y visión. Planeamiento estratégico de la organización. Cultura Organizacional. Declaración de Misión y Visión Organizacional. Estilos de Gerenciamiento. Atributos gerenciales. Evaluación Ética. Gastos estratégicos. El control de la gestión de los recursos humanos. Generalidades. Producción de bienes y servicios. Normas productivas. Equipamiento productivo. Mantenimiento. Logística de abastecimiento. Definición del producto principal.


DANIEL EDUARDO PAVLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0294
EXPEDIENTE Nº 5721-006889/14**

Relaciones cuantitativos costos / precios. Reporting financiero. Contabilidad. Balance. Plan de cuentas. Cuentas de resultados. Ratios principales. Costos. Planeamiento, presupuesto y control presupuestario. Estructura rentable. Contabilidad. Cultura de la calidad. Performance de la Organización. Ciclo de control de Shewart. Los 14 puntos de Deming. Auditoría. Indicadores. Normas ISO.

UNIDAD 3. LA ORGANIZACIÓN Y SU ESTRUCTURA EXTERNA.

Evaluación de acciones de marketing. El entorno macroeconómico y macrosocial. Performance frente al sistema financiero. Project management.

UNIDAD 4: CONTROL DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Las grandes multinacionales del mundo del trabajo. Estilos de Liderazgo. Teoría "X" y teoría "Y" de McGregor. Teoría "Z" de William S. Ouchi. Evaluación de las técnicas para la administración de recursos humanos. La remuneración "génesis" de Jim Tompkins. La encuesta al personal. Estructura del personal. Los indicadores cuantitativos de Marcel Moisson. El "balance social" de las organizaciones.

UNIDAD 5: CASOS ESPECIALES

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

UNIDAD 6: SOLUCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. UNA HERRAMIENTA PARA EL CONTROL DE GESTIÓN

El análisis FODA. Clasificación y parametrización de Indicadores. Análisis de los indicadores. Indicadores de Recursos Humanos. Plan de negocios. En qué consiste un plan de negocios. Datos a incorporar. Tratamiento del costo variable. Presupuesto económico y presupuesto financiero.

TALLER DE INTEGRACIÓN

Objetivos Generales:

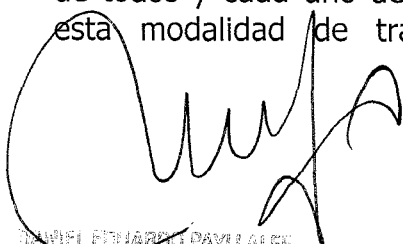
Que el alumno logre:

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

Metodología de Trabajo

El Taller se llevará a cabo desde la dinámica grupal, entendida esta como el procedimiento por el cual un conjunto de personas (cuyo número será determinado por el docente – tutor en cada caso) interactúan con un objetivo determinado, atendiendo tanto a la distribución de roles, como a la delegación de tareas y a la comunicación de los resultados obtenidos, de manera tanto escrita como oral. A los efectos de un adecuado funcionamiento de la dinámica, se promoverá la participación de todos y cada uno de los integrantes en un marco de respeto y pluralismo. Para esta modalidad de trabajo se requerirá asimismo asumir un alto nivel de

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAVLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN N° 0 2 9 4
EXPEDIENTE N° 5721-006889/14**

responsabilidad y compromiso al que se apuntará en tanto serán los propios integrantes del grupo quienes se verán obligados a regular los tiempos, la distribución de tareas, las consultas con los docentes, y demás decisiones necesarias para cumplimentar la resolución de los problemas. Estos podrán ser propuestos por el docente, pero se tenderá a que surjan del mismo ámbito del taller, como fruto de las experiencias que sus integrantes han acopiado en los espacios de las Prácticas Profesionalizantes I, II y III.

El docente tendrá libertad para proponer diferentes temas de trabajo y discusión, en tanto la modalidad de taller así lo dispone. Asimismo, su rol será el de coordinador y facilitador del grupo, en tanto la corrección final de las producciones se realizará de manera conjunta con los docentes de los espacios curriculares involucrados.

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.

REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES

Objetivos Generales:

Al completar la asignatura el alumno podrá:

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

Contenidos:

UNIDAD 1. ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES COMO ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL.

Concepto de Estrategia, Misión, Visión y Objetivos. Formulación, Implementación, Ejecución y Evaluación de los resultados de una estrategia. Factores claves del éxito. Caso de estudio. Aplicación.

UNIDAD 2. EQUILIBRIO INTERNO Y COMPETITIVIDAD EXTERNA.

Análisis y descripción de puestos de trabajo. Reingeniería y Mejora Continua. Creación de una estructura de remuneraciones. Tipos de estructuras de remuneraciones. Encuesta salarial. Metodología.

UNIDAD 3. REMUNERACIONES A LAS CUALIDADES PERSONALES DE LOS EMPLEADOS Y SISTEMA DE COMPENSACIONES NO REMUNERATIVAS.

Evaluación de desempeño. Importancia. Administración de desempeño. Caso de aplicación. Beneficios y reconocimientos. Programas de incentivos no remunerativos. Sistemas de compensación. Remuneraciones basadas en competencias o habilidades. Tipos de trabajos que se incorporan a estos programas. Descripción del sistema. Dificultades que ofrece.

ES COPIA



UNIDAD 4. NUEVAS VARIANTES REMUNERATIVAS.

Remuneración variable. Caso de aplicación. Remuneración por competencias. Sistema de remuneraciones por puntos. Otros sistemas de remuneraciones.

UNIDAD 5. HERRAMIENTAS ADICIONALES PARA LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y JORNALES.

Ley 20.744. Jornada de trabajo. Recibo de sueldo. Conceptos remunerativos y no remunerativos. Liquidación Horas extras al 50% y 100%. Contrato de trabajo. Las partes en el contrato. Inicio y extinción del contrato de trabajo. Causas de extinción. Renuncia y despido. Otras causas de extinción del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. Vacaciones. Requisitos para su goce.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

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

Contenidos:

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA CAPACITACIÓN

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

UNIDAD 2: PLAN DE CAPACITACIÓN

Identificación y análisis y necesidades. Diseño de un plan de capacitación. Implementación. Evaluación de los resultados de la capacitación. Competencias.

UNIDAD 3: DESARROLLO

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

UNIDAD 4: E-LEARNING Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS.

Educación a distancia. E-learning. Medios y nuevas tecnologías. Plataformas de gestión del aprendizaje. Diseño y evaluación de cursos en la modalidad.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

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

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN N° 0294
EXPEDIENTE N° 5721-006889/14**

Contenidos:

UNIDAD 1. Proceso de búsqueda

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

UNIDAD 2: Selección de personal

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

PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

Objetivos:

- Que el alumno logre reflexionar críticamente sobre su futura práctica profesional, sus resultados objetivos e impacto sobre la realidad social.
- Que el alumno logre 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.
- Que el alumno se encuentre preparado para enfrentar situaciones de incertidumbre, singularidad y conflicto de valores.
- Que el alumno logre integrar y transferir aprendizajes adquiridos a lo largo del proceso de formación.
- Que el alumno comprenda la relevancia de la organización y administración eficiente del tiempo, del espacio y de las actividades productivas.
- Que el alumno pueda familiarizarse e introducirse en los procesos de producción y el ejercicio profesional vigentes.
- Favorecer el contacto del alumno 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 las que se desarrollan.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I

Introducción

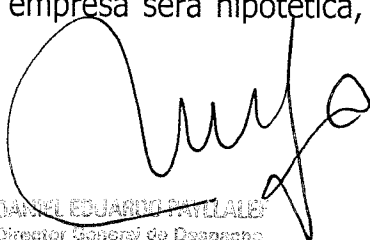
El espacio de Práctica Profesional integra los contenidos teórico prácticos de los distintos espacios curriculares que componen el primer año de estudios. Este primer espacio de Práctica provee un entorno controlado en el que el alumno comenzará a vincularse con su futura práctica profesional desde el desarrollo de un proyecto específico, en forma grupal, y que realizará en función de una empresa real. En este espacio confluye la aplicación de conocimientos incorporados en todas las materias del 1º año.

Objetivos

El objetivo principal de este espacio es que los alumnos experimenten una situación similar a la de un profesional que es asignado a realizar una evaluación inicial para la incorporación de un Departamento de Recursos Humanos en una empresa PyME. En ese marco, los alumnos deberán presentar propuestas teniendo en cuenta el área de industria, características, contexto, información general y variables de la empresa.

Si bien la situación de desarrollo de un departamento de recursos humanos dentro de la empresa será hipotética, los restantes datos y variables no lo serán, teniendo los

COPIA


DANIEL EDUARDO PAVLALES
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



alumnos que trabajar sobre empresas reales. Adicionalmente, los alumnos deberán indagar sobre las tendencias y actualidad de la gestión de los recursos humanos en este tipo de empresas y realizar comparaciones y contrastes entre la administración de la organización y los recursos humanos en distintos tipos de organizaciones y empresas PyME.

Forma de trabajo

El trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos. Los estudiantes deberán proponer una o más empresas sobre las que realizar su proyecto. La Institución se pondrá en contacto con la empresa elegida por el grupo, brindando a los integrantes del mismo las cartas de aval y autorización pertinentes para el relevamiento de los datos necesarios que permitan la realización del proyecto. La identificación y contacto con una empresa sobre la que se realice dicho proyecto forma parte de las competencias a desarrollar en los alumnos; sin embargo, en casos excepcionales, el Instituto podrá intervenir contactando al estudiante con una empresa en la que pueda llevar adelante 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, etc. 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.

Requisitos de aprobación

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

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II

Introducción

Este espacio de Práctica Profesional integra los contenidos teórico-prácticos de los distintos espacios curriculares que componen los primeros tres cuatrimestres de estudio. El mismo provee un entorno controlado en el que el alumno se vinculará con su futura práctica profesional desde el análisis y la evaluación crítica inicial de la situación de la gestión de los recursos humanos en empresas de la región. El trabajo de los alumnos atraviesa espacios curriculares como Derecho del Trabajo y la Seguridad Social, Psicología Social, Administración de Empresas, Administración de RR.HH. y Análisis Organizacional entre otros. En términos generales, en este espacio confluye la aplicación de conocimientos incorporados en todas las materias del 1º, 2º y 3º cuatrimestre.

COPIA
EN
LA
SECRETARÍA

DANIEL EDUARDO FAYLLA EF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Objetivos

El objetivo principal de este espacio es que los alumnos puedan analizar y evaluar fundamentada y críticamente el funcionamiento de las áreas de recursos humanos en organizaciones de la región proponiendo, en una segunda instancia, posibles soluciones – de acuerdo a su nivel de formación - a las problemáticas detectadas. En este análisis entrará en juego la evaluación de los individuos como actores fundamentales en una organización, el rol del contrato psicológico, los derechos y obligaciones de empresas y trabajadores, las dinámicas organizacionales y la estructura formal vs estructura informal en una organización. En el desarrollo de sus trabajos los alumnos utilizarán, adicionalmente, conceptos de estadística y herramientas informáticas para la presentación, el procesamiento y análisis de datos e información.

Como objetivo complementario se plantea la promoción de la interacción de los alumnos con organizaciones de la región y la posibilidad de una comunicación bidireccional entre éstas y los alumnos.

Forma 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; sin embargo, en casos excepcionales, el Instituto podrá intervenir en contactar al estudiante con una organización en la que pueda desarrollar su tarea.

Los alumnos trabajarán en función de una Guía de Actividades que será pauta inicial 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, etc. 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.

Requisitos de aprobación

Los alumnos deberán presentar la totalidad de los ítems requeridos en la Guía de Actividades. Para aprobar el espacio los alumnos deberán haber aprobado / resuelto correctamente por lo menos el 80% de las actividades entregadas. Se tendrá especialmente en cuenta al momento de la evaluación el cumplimiento en los plazos de entrega, el correcto desarrollo de las consignas, la claridad en la expresión de los conceptos, la correcta presentación del trabajo, el grado de integración a la práctica de los contenidos de los restantes espacios curriculares que componen los primeros tres cuatrimestres, 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



PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE III

Introducción

Este espacio de Práctica Profesional pone en juego los contenidos teórico-prácticos aprendidos por el alumno en los distintos espacios curriculares que componen el 1º y 2º año de estudios. El mismo provee un entorno controlado en el que el alumno se vinculará con su futura práctica profesional desde la presentación de una propuesta de mejora a aplicar en el área de recursos humanos de una organización existente. Los alumnos ya han atravesado espacios curriculares en el área del derecho, contabilidad, economía, análisis organizacional y se encuentran cursando espacios como Ética y Deontología Profesional, Control de Gestión y Metodología de la Investigación que deberán integrar en su Práctica Profesional con el fin de alcanzar los objetivos pautados. Así, en este espacio confluye la aplicación de conocimientos incorporados en todas las materias del 1º, 2º, 3º y 4º cuatrimestre.

En el caso de los alumnos que opten por realizar una pasantía laboral conforme a la Ley 26.427 o bien una práctica profesional en la misma empresa en la que se encuentran trabajando, supervisada por la misma empresa y el Instituto Panamericano de Estudios Superiores, las mismas se desarrollarán bajo los lineamientos indicados para la Práctica Profesional IV manteniendo el eje temático indicado para el espacio de Práctica Profesional III.

Objetivos

El objetivo principal de este espacio es que los alumnos puedan evaluar fundamentada y críticamente el funcionamiento de las áreas de recursos humanos en organizaciones de la región incluyendo los aspectos ligados a la implementación de sistemas de información de RR.HH. y los aspectos éticos y de responsabilidad social de las organizaciones para con su gente. Considerando los conocimientos y habilidades desarrollados por los alumnos hasta esta etapa de su carrera y habiendo cursado Metodología de la Investigación, se espera 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.

Como objetivo complementario se plantea la promoción de la interacción de los alumnos con organizaciones de la región y la posibilidad de una comunicación bidireccional entre éstas y los alumnos.

Forma de trabajo

El trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos. A diferencia de lo planteado para los espacios de Práctica Profesionalizante I y II, en este espacio, las características que poseen las otras dos posibilidades previstas (pasantía laboral, según lo que contempla la Ley 26.427, o práctica profesional en el lugar de trabajo habitual del estudiante), obligan a los alumnos a desarrollar las actividades propuestas para la Práctica Profesionalizante III, en dichos casos, de manera individual **exclusivamente**.

El/los alumno/s deberá/n proponer una o más organizaciones sobre las que realizar su proyecto. 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 al/los mismo/s 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 estudiante; sin embargo, en casos excepcionales,



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVELALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



el Instituto podrá intervenir 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 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, etc. 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.

Requisitos de aprobación

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

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE IV

Introducción

Este espacio de Práctica Profesional pone en juego los contenidos teórico-prácticos aprendidos por el alumno a lo largo de los distintos espacios curriculares que componen los cinco cuatrimestres de estudios. En esta oportunidad, se propone a los estudiantes de la orientación de Recursos Humanos problematizar en forma interdisciplinaria los contenidos de los espacios curriculares de su carrera. Desde una perspectiva hermenéutica, se pretende que el alumno reflexione críticamente respecto al ciclo de empleo de las personas en toda organización desde el momento de su reclutamiento como candidato, su incorporación, su permanencia y su posterior desvinculación. Participar en una realidad laboral concreta y/o simular situaciones laborales, pero basadas en experiencias reales, le permitirán al alumno volcar en la práctica los conocimientos adquiridos en el aula.

Los instrumentos metodológicos y las herramientas conceptuales con las que el estudiante se ha familiarizado en el espacio curricular de Metodología de la Investigación facilitarán el abordaje y tratamiento de la problemática a analizar, así como también le permitirán sistematizar los datos cuali y cuantitativos que tendrá oportunidad de recabar al vincularse de manera cercana con el quehacer cotidiano del área o sector de Recursos Humanos de una organización.

Objetivos

El objetivo principal de este espacio es que los alumnos puedan evaluar fundamentada y críticamente el funcionamiento de las áreas de recursos humanos en organizaciones de la región incluyendo los aspectos ligados a la implementación de sistemas de información de RR.HH. y los aspectos éticos y de responsabilidad social de las organizaciones para con su gente. En esta oportunidad, la atención se centrará sobre el eje temático propuesto, el que remite a la consideración el ciclo de empleo



ES COPIA


DANIEL EDUARDO PARRALES
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



de las personas en una empresa, desde su reclutamiento hasta su desvinculación, pasando por todas las etapas que el mismo conlleva. Teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades desarrollados por los alumnos hasta esta etapa de su carrera, se espera que, a partir de una evaluación crítica de lo relevado, estén en condiciones de proponer soluciones o caminos alternativos a las problemáticas detectadas, así como también que hayan logrado identificar las buenas prácticas implementadas. Para el cumplimiento de estos objetivos, se tendrá en cuenta principalmente que los estudiantes logren considerar las situaciones a las que se enfrenten desde una concepción holística, esto es, que contemple la mayor cantidad de dimensiones posibles, asociadas estas con los distintos espacios curriculares por los que ha transitado o esté transitando. Esta forma de abordaje será facilitada por las estrategias integrativas con las que podrá familiarizarse al atravesar el espacio curricular de Taller de Integración.

Como objetivo complementario se plantea la promoción de la interacción de los alumnos con organizaciones de la región y la posibilidad de una comunicación bidireccional entre éstas y los alumnos.

Forma de trabajo

Al igual que en el espacio de Práctica Profesionalizante III, el trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos. A diferencia de lo planteado para los espacios de Práctica Profesionalizante I y II, en este espacio, las características que poseen las otras dos posibilidades previstas (pasantía laboral, según lo que contempla la Ley 26.427, o práctica profesional en el lugar de trabajo habitual del estudiante), obligan a los alumnos a desarrollar las actividades propuestas para esta Práctica Profesionalizante, en dichos casos, de manera individual **exclusivamente**.

El/los alumno/s deberá/n proponer una o más organizaciones sobre las que realizar su proyecto. 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 al/los mismo/s 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 estudiante; sin embargo, en casos excepcionales, el Instituto podrá intervenir en contactar al alumno con una organización en la que pueda desarrollar su tarea.

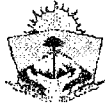
Los alumnos trabajarán en función de una Guía de Actividades que será pautada inicialmente por el Docente a cargo del espacio curricular pero cuyo diseño final contará con la participación activa de cada alumno en función de la empresa, área de industria, contexto, etc. El diseño conjunto de la Guía 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.

Requisitos de aprobación

Los alumnos deberán presentar la totalidad de los ítems requeridos en la Guía de Actividades. Para aprobar el espacio los alumnos deberán haber aprobado / 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

COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLET
Director General de Desarrollo
Consejo Provincial de Educación



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.

Consideraciones complementarias sobre el régimen de pasantías educativas

Las exigencias de nuestra época demandan profesionales con capacidad de adaptación al cambio, dinamismo, eficiencia, creatividad y por sobre todas las cosas, experiencia profesional; puntos clave que apunta a consolidar el sistema de pasantías laborales.

La institución educativa no permanece ajena a la pasantía, sino que por el contrario queda a su cargo tanto la instrumentación de la misma conjuntamente con las organizaciones (ya sean estas estatales, privadas o pertenecientes al denominado "tercer sector"), como la evaluación de la actividad del pasante.

El Régimen de Pasantías Educativas posibilita a los alumnos poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos en su formación técnica y efectuar prácticas en distintos campos profesionales, desarrollando aptitudes para resolver nuevos problemas. Además, el pasante puede adquirir herramientas socioculturales en los ámbitos del trabajo y obtener antecedentes y calificaciones durante sus estudios que permitan acreditar experiencia para un mejor futuro profesional y realizar en forma progresiva la transición entre la formación teórica y el mundo laboral.

Para el diseño de estos espacios curriculares, se tuvieron en cuenta las normativas sugeridas por el *Consejo Provincial de Educación de Neuquén* y las normas nacionales:

- Decreto Nº 340/92 del Poder Ejecutivo Nacional que regula las pasantías.
- Ley de Pasantías Nº 26.427, destinada a los estudiantes de Educación Superior.
- Ley Nacional Nº 25.013 que aprueba el contrato de pasantías orientado a la formación profesional de estudiantes desocupados.
- Decreto Nº 1227/01 del Poder Ejecutivo Nacional.
- Resolución del CPE Nº 1199/99 que aprueba el Régimen de Pasantías que rige en todos los Establecimientos Educativos de Nivel Medio de la Pcia. de Neuquén.

Carga horaria de la pasantía laboral

En el plan de estudio de la tecnicatura superior en *Administración de Empresas con orientación en Recursos Humanos*, las pasantías laborales constituyen una obligación académica presencial. En este sentido, acorde con el artículo 13 de la ley nacional, *las pasantías previstas se extienden más allá del mínimo de dos meses en actividades semanales con jornadas no mayores a cinco días y una duración de cada jornada no mayor a las cuatro horas de labor*.

Se ha diagramado un sistema que considera la posibilidad de una práctica laboral concreta de 150 horas reloj, equivalentes a 224 horas cátedra, distribuidas en dos espacios de Práctica Profesionalizante (III y IV). A modo de ejemplo, la dedicación pautada para la Práctica Profesionalizante IV es de aproximadamente 3 horas diarias, 2 días a la semana durante 16 semanas (la distribución horaria podrá variar en cada caso particular pero dentro del marco de lo establecido por la Ley 26.427).

LOS OBJETIVOS DEL RÉGIMEN DE PASANTÍAS

- Asistir o participar en procesos de selección de personal.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0294
EXPEDIENTE Nº 5721-006889/14**

- Asistir o participar en procesos de gestión administrativa de recursos humanos tales como liquidaciones de sueldos, controles horarios, asignación de horas.
- Participar en el diseño, planificación e implementación de planes, programas o acciones de capacitación.
- Participar en la selección de proveedores de capacitación y servicios relacionados con el desarrollo y gestión de los recursos humanos de la organización.
- Participar en el diseño, desarrollo o implementación de acciones de gestión y evaluación de recursos humanos tales como evaluaciones de desempeño, evaluaciones de potencial, descripciones de puestos.
- Observar y analizar las distintas actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos que se desarrollan en la organización de tal manera de lograr completar su Trabajo Final.

COPIA
ES

DANIEL EDUARDO PAVILALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Téc. OSCAR JAVIER COMPAÑ
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

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

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