



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N° C.G.E.
Expte. Grabado N° (1670878).-

PARANÁ; 01 ABR 2015

VISTO:

La Resolución N° 0608/09 del Consejo General de Educación que aprueba el Plan de Estudios de la carrera “Tecnatura Superior en Gestión y Administración Empresarial”; y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de la Resolución N° 229/14 del Consejo Federal de Educación que aprueba los “Lineamientos y Criterios para la organización institucional y curricular de la Educación Técnico Profesional correspondiente a la Educación Secundaria y la Educación Superior”, debe procederse a la actualización de los Diseños Curriculares de las carreras que se implementan para la modalidad en el Nivel Superior;

Que por Resolución N° 158/14 del Ministerio de Educación de la Nación se aprueban los requisitos y procedimientos para la tramitación de las solicitudes de Validez Nacional de los Títulos y Certificados correspondientes a los estudios presenciales de Educación Superior y modalidades del sistema educativo nacional;

Que por Resolución N° 4675/14 CGE se establece la aplicación de los “Criterios Federales para la Organización Institucional y Lineamientos Curriculares de la Educación Técnico Profesional de Nivel Superior” para la jurisdicción y se determina como requisito la reformulación de los Diseños Curriculares de las Tecnicaturas de Educación Superior de los Institutos de Nivel Superior de Gestión Estatal y Privada para la continuidad y/o creación de carreras;

Que en el marco de estas regulaciones han tomado intervención las Direcciones de Educación Superior y de Educación de Gestión Privada de este Consejo General de Educación, dando lugar a una primera adecuación del Plan de Estudio de la carrera “Tecnatura Superior en Administración de Empresas” a partir de la definición del perfil de formación y su denominación;

Que consecuentemente, la aprobación de la carrera “Tecnatura Superior en Administración de Empresas” por norma jurisdiccional ha de viabilizar el trámite correspondiente de Validez Nacional para los Títulos que se emitan a partir de la cohorte 2015;

Que en virtud de lo expresado, la Titular del Organismo brinda anuencia para la emisión de la presente norma legal;



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1670878).-

Por ello;

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el Diseño Curricular de la carrera de Nivel Superior "Tecnatura Superior en Administración de Empresas", para la Provincia de Entre Ríos, el que como Anexo forma parte de la presente norma.-

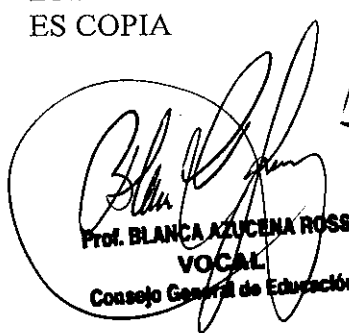
ARTICULO 2°.- Dejar sin efecto la Resolución N° 0608 C.G.E. de fecha 11 de marzo de 2009.-

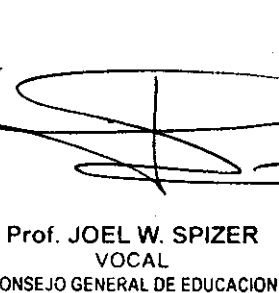
ARTICULO 3°.- Establecer que el Diseño Curricular aprobado en el Artículo 1° de la presente norma, comenzará a implementarse en los Institutos Superiores de Formación Técnico Profesional de Gestión Estatal y Privada, a partir del Año Académico 2015.-

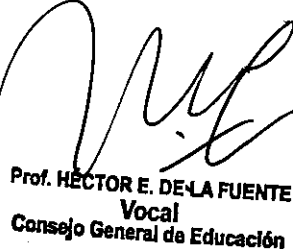
ARTICULO 4°.- Registrar, comunicar, publicar el en Boletín Oficial y remitir copia a: Presidencia, Vocalía, Secretaría General, Dirección de Educación Superior, Dirección de Educación de Gestión Privada (3 copias), Coordinación General Informática de Concursos y Evaluación de Títulos, Centro de Documentación e Información Educativa, Departamento de Legalización, Homologación, competencia Docente e Incumbencias Profesionales de Títulos y Equivalencias de Estudios y, pasar las actuaciones a la Direcciones de Educación intervinientes a sus efectos.-

DN.-

ES COPIA


Prof. BLANCA AZUCENA ROSSI
VOCAL
Consejo General de Educación


Prof. JOEL W. SPIZER
VOCAL
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION


Prof. HÉCTOR E. DE LA FUENTE
Vocal
Consejo General de Educación


Lic. CLAUDIA VALLORI
PRESIDENTE
Consejo General de Educación
Provincia de Entre Ríos

Lic. PATRICIO TORRES
Director de Despacho
Consejo General de Educación



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1670878).-

ANEXO I

TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Identificación del Título Profesional

Sector de la actividad Socio – Productiva: **Administración.**

Denominación del Perfil Profesional: **Administración de Empresas**

Familia Profesional: **Administración.**

Denominación del Título: **Técnico Superior en Administración de Empresas.**

Nivel y ámbito de la trayectoria formativa: **Nivel Superior en la Modalidad Técnica.**

[Firma]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834
RESOLUCION N° C.G.E.
Expte. Grabado N° (1670878).-

JUSTIFICACIÓN:

En las últimas décadas se han producido importantes transformaciones en el escenario económico internacional: la globalización de los mercados, las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, la emergencia de nuevos paradigmas tecno-organizacionales y la segmentación de los mercados.

Las incertidumbres estratégicas asociadas al nuevo escenario mundial han aumentado la presión competitiva que han debido enfrentar las empresas y los agentes que convergen en ellas. Las transformaciones del capitalismo en el ámbito global han trastocado irreversiblemente el paisaje político y social de las distintas regiones del mundo.

El desempleo, el subempleo y su precariedad surgen, en estos contextos, como consecuencia de los perfiles de especialización que ha ido adoptando la economía y que provocó pérdidas de competencias en los trabajadores. En este sentido, nuestro país y en particular nuestra provincia, refleja estas realidades.

En la actualidad nuestra jurisdicción no ha cambiado su identidad, pero si se ha transformado, ya que nuevos circuitos productivos han surgido de las economías regionales, de un desarrollo muy importante de las agroindustrias, el turismo, las comunicaciones. Esta realidad demanda en el área de la administración nuevos puestos de trabajo con la capacitación necesaria y actualizada a estas necesidades.

El fomento efectivo del desarrollo regional y local surge como respuesta y aporte a esta situación. Se trata de promover los recursos humanos, naturales y simbólicos, de recuperar conocimientos y acceder a nuevas tecnologías sustentables orientadas a resolver el sistema de necesidades de los ciudadanos. Nuestras instituciones, inmersas en este marco, proponen actualizar y aportar respuestas a estas necesidades para acceder al mundo del trabajo con niveles de nuevas calificación del conocimiento exigido en las organizaciones y con la intención de beneficiar a los actores sociales en una doble dimensión – estudiantes y proveedores de empleo.

La formación del Técnico Superior en Administración de Empresas, deviene como demanda del campo de la administración de empresas para poder atender la expansión de los circuitos productivos y la creciente complejidad de los escenarios socio- económicos regionales y mundiales.

Las instituciones, atentas a los signos que caracterizan las transformaciones de la realidad socioeconómica, consideran un imperativo de los nuevos tiempos adecuarse a ellos, así como también satisfacer una demanda real del contexto en el que se inserta. Esta realidad requiere de una formación acorde a los cambios, a la experiencia en el trabajo al desempeño y a los procesos reales que vive el mundo empresarial.

La tecnicatura superior en Administración de Empresas se presenta como una carrera diversificada, que sólo requiere del nivel secundario aprobado y se ofrece desde la proyección de una formación inicial para continuar las trayectorias de capacitación y actualización permanente.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1670878).-

Objetivos de la carrera:

- Formar recursos humanos conocedores de los fundamentos teóricos y metodológicos de la gestión y la administración empresarial y/o de las organizaciones públicas o privadas, capaces de desempeñar funciones empleando los recursos tecnológicos adecuados con autonomía.
- Conocer los nuevos paradigmas tecno- económicos para actuar con eficacia y eficiencia en situaciones de trabajo relacionadas con la administración y gestión de la empresa y/o de las entidades públicas y/o privadas.
- Coordinar las funciones y áreas de responsabilidad de los niveles jerárquicos de la empresa y/o instituciones públicas o privadas.
- Desarrollar distintas formas de hacer, vinculadas con trámites y gestiones, cálculos financieros y gráficos, operaciones con sistemas de información y comunicación relacionando la teoría y la práctica.
- Coordinar equipos de trabajo, donde se facilite la participación creativa y resolutive de sus integrantes en ámbitos interdisciplinarios como personas autónomas y eficientes en el mundo laboral de las organizaciones.
- Aplicar y resolver las cuestiones propias de la vida empresarial y/o de instituciones públicas o privadas, vinculadas al ámbito administrativo y jurídico contable con actitudes responsables y éticas.

PERFIL PROFESIONAL:

Competencia General:

Organizar, gestionar, asistir y colaborar con la dirección de las empresas, públicas y/o privadas, o con las entidades gubernamentales y no gubernamentales, para la toma de decisiones relacionadas a la administración en general, la comercialización y el control de su gestión. Asesorar, diagnosticar, coordinar y / o fundar PyMES.

ÁREAS DE COMPETENCIAS:

- Gestionar distintos niveles de organización, realizando funciones en el área administrativa-contable, financiera y económica, seleccionando y empleando los recursos adecuados.-
- Diseñar, organizar y/o crear emprendimientos propios o de terceros a través de la identificación de oportunidades de negocios y su desarrollo con visión estratégica.-



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1670878).-

- Participar en la coordinación integral de tareas de asistencia técnica en temas de conducción estratégica y recursos humanos de acuerdo con los diversos contextos y grupos para la evaluación permanente de prácticas específicas de gestión.-
- Diseñar modelos de gestión y planeamiento que fortalezcan a las organizaciones y a los propios emprendedores y responsables de gestión, creando redes intersectoriales de manera de poder sostener prácticas que favorezcan las oportunidades de desarrollo sustentable.-
- Diseños de sistemas de información, utilizando diferentes lenguajes y creatividad adecuados a las necesidades de las organizaciones y/o empresas.-

Área de competencia 1:

Gestionar distintos niveles de organización, realizando funciones en el área administrativa-contable, financiera y económica, seleccionando y empleando los recursos tecnológicos adecuados.-

Gestionar distintos niveles de organización, realizando funciones en el área administrativa-contable, financiera y económica, seleccionando y empleando los recursos tecnológicos adecuados.-

ACTIVIDAD PROFESIONAL	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
1.- Promover niveles de gestión y toma de decisiones en distintos ámbitos de las organizaciones empresariales.	Se toman en cuenta aspectos vinculados con la participación en diferentes niveles de la organización. Se generan mediaciones comunicacionales con los diferentes sectores de la empresa. Se tiene en cuenta actores y recursos administrativos. Se animan canales de comunicación para el desarrollo de iniciativas y propuestas entre los actores de la organización. Se toman en cuenta los marcos existentes.
2.- Colaborar con la gestión administrativa.	Se organiza la administración en forma eficiente. Se propone y aplican herramientas para la administración.
3.- Participar en la selección de tecnología.	Se toman en cuenta la selección de tecnologías apropiadas. Se promueven mejoras en la eficiencia de los procesos administrativos. Se promueve el establecimiento de criterios de calidad. Se presenta documentación en formatos adecuados.
4.- Evaluar la implementación de proyectos.	Se toman en cuenta aspectos de sostenibilidad económica, financiera, técnica. Se identifican necesidades y recursos disponibles y potenciales. Se consideran criterios de mejora y de mantenimiento de niveles de calidad. Se tiene en cuenta las distintas formas en que se organiza la economía. Se asesora en la determinación de valores presupuestarios requeridos.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1670878).-

Área de competencia 2:

Tramitar, organizar y/o crear los emprendimientos propios o de terceros a través de la identificación de oportunidades de negocios y su desarrollo con visión estratégica.

ACTIVIDAD PROFESIONAL	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
1.- Analizar las potencialidades del contexto.	Se estudia el contexto, local, regional. Se identifican sus demandas y recursos. Se realizan estudios de mercado. Se promueven ámbitos de encuentro para el intercambio de propuestas.
2.- Diseñar estrategias de financiamiento, gestión y administración de emprendimientos o PYMES.	Se analizan y estudian la financiación independiente o asociativa de créditos. Se analizan instancias de aplicabilidad en la realidad local, regional y otros espacios donde se insertará el emprendimiento o pymes. Se prevén los costos y las alternativas de gastos adecuados a cada proyecto. Se analiza la mejor manera de administrar y gestionar las pymes.
3.- Acompañar y evaluar el desarrollo del emprendimiento.	Se promueve el desarrollo del emprendimiento. Se estudian los procesos realizados. Se analizan indicadores. Se proponen cambios y/o continuidades. Según las tendencias observadas. Se promueven actividades adecuadas, teniendo en cuenta el contexto y el proceso interno. Se promocionan procedimientos comerciales favorables y adecuados. Se proponen adelantos y/o ajustes.

[Firma manuscrita]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1670878).-

Área de Competencia 3:

Participar en la coordinación integral de tarea de asistencia técnica en tareas de conducción estratégica y recursos humanos de acuerdo con los diversos contextos y grupos para la evaluación permanente de prácticas específicas de gestión.

ACTIVIDAD PROFESIONAL.	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
1.- Contribuir en el diagnóstico de potenciales locales y regionales.	Se identifican los actores disponibles. Se crean condiciones para convocatoria de actores. Se realizan estudios de mercado para distinguir potencialidades, amenazas y oportunidades.
2.- Planificar y coordinar tareas de asistencia técnica de conducción estratégica y recursos humanos.	Se analiza y estudia el perfil requerido para los puestos de trabajo. Se diseñan técnicas de incorporación de personal. Se analizan y diseñan instancias de comunicación, participación y evaluación de desempeño. Se analizan, estudian y diseñan acciones de capacitación, formas de negociar y delinear políticas de remuneraciones y beneficios. Se estudian técnicas de manejo de grupo con criterios de abordajes interdisciplinarios y asociativo.
3.- Evaluar permanentemente la gestión para contribuir a su desarrollo.	Se recurre a diferentes técnicas para apreciar la ejecución de los procesos realizados. Se formulan indicadores de dinámica comunitarias. Se toman en cuenta los cambios en los sujetos que componen la organización. Se toman en cuenta los intereses de los distintos actores involucrados. Se informa y comunica las intervenciones de los distintos actores en los procesos de las prácticas específicas de la gestión. Se utilizan diferentes sistemas de comunicación a través de distintos lenguajes. Se promueve la creatividad y el liderazgo entre los agentes de la organización.

A



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1670878).-

Área de competencia 4:

Diseñar modelos de gestión y planeamiento que fortalezcan a las organizaciones y a los propios emprendedores y/o responsables de la gestión, creando redes intersectoriales de manera de poder sostener prácticas favorezcan las oportunidades de desarrollo sustentable.

ACTIVIDAD PROFESIONAL	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
1.- Gestionar y acompañar a la organización en la tarea de vincularse con diferentes actores, colectivos, instituciones multisectoriales atendiendo a sus necesidades y a las restricciones internas y externas	Se analizan espacios y ámbitos de intercambio con diferentes sectores del desarrollo local y regional. Se identifican las características y las diferencias que adquiere la comunicación en los diferentes niveles y entornos de la organización. Se promueve espacios y/o convenios que vinculen a la organización con los actores multisectoriales según sus necesidades.
2.- Diseñar modelos de gestión y planeamiento que favorezcan a las organizaciones.	Se estudian técnicas que permiten identificar las variables que influyen en el contexto. Se toman en cuenta las demandas y oportunidades de desarrollo sustentable. Se promueve la participación de los diferentes actores. Se analizan las organizaciones. Actores y recursos técnicos vinculados a su desarrollo. Se propician espacios de intercambio para el debate y el surgimiento propuesta.
3.- Evaluar los resultados de los procesos de la gestión y administración de las organizaciones.	Se interpretan las acciones realizadas a partir de procesos de control y sistemas de evaluación. Se interpretan posibles causas y soluciones a partir de los procesos de control. Se proyectan perspectivas de crecimiento y acciones preactivas para actores de la organización.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1670878).-

Área de competencia 5:

Diseños de sistemas de información, utilizando diferentes lenguajes y creatividad adecuados a las necesidades de las organizaciones y/o empresas.

ACTIVIDAD PROFESIONAL	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
1.- Comprender los procesos de comunicación en las organizaciones.	Se analizan e interpretan los procesos de comunicación que se desarrollan en las organizaciones. Se identifican las características y las diferencias que adquiere la comunicación en los diferentes niveles y entornos organizacionales.
2.- Interpretar la información proveniente de diferentes sectores de la organización y de otras organizaciones del contexto.	Se aplican técnicas que permiten identificar las variables de comunicación en la organización y en el contexto. Se adecuan los distintos tipos de mensajes favoreciendo la creatividad y las necesidades de la empresa. Se aplican las diferentes formas y medios de comunicación (conversación, negociación, disertación, entrevista, correspondencia, memos, etc.).
3.- Propiciar canales de circulación de la información en forma efectiva para la gestión y administración de las organizaciones.	Se diseñan diferentes sistemas de comunicación y los diversos lenguajes para que la información esté al alcance de todos los integrantes de la organización. Se identifican obstáculos. Se promueve la creatividad en la resolución de dificultades que impiden la comunicación eficiente en la organización.

Estructura Curricular del Plan de Estudios

N°	Espacio Curricular	Carga Horaria (Hs. cátedras)	F.G.	F.F.	F.E.	P.P.	Activ.Práct Formativas (hs. cátedras)
01	Matemática Financiera	3			3		2
02	Contabilidad I	3			3		2
03	Administración I	3			3		2
04	Derecho I	2			2		1
05	Microeconomía	2			2		1
06	Diseños de Sistemas de Información I	3		3			1
07	Procesos Históricos I	2		2			
08	Psicología Social	2		2			
09	Informática I	2	2				1
10	Lengua extranjera: Inglés I	2		2			1
11	Prácticas Profesionalizantes I	4				4	
	Total de Hs Primer Año	28	2	9	13	4	

[Firma manuscrita]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N° C.G.E.
Expte. Grabado N° (1670878).-

	E.D.I (Espacio de definición Institucional)	2					
12	Probabilidad y Estadística	3			3		2
13	Contabilidad II	3			3		2
14	Procesos Históricos II	2		2			
15	Derecho II	2			2		
16	Administración II	3			3		1
17	Sociología de la Empresa	2			2		
18	Informática II	2	2				1
19	Macroeconomía	2			2		1
20	Lengua extranjera: Portugués I	2	2				1
21	Lengua extranjera Inglés II	2		2			1
22	Metodología de la investigación	2			2		1
23	Prácticas Profesionalizantes II	5				5	
	Total de Hs Segundo Año	30	4	4	17	5	
	E.D.I (Espacio de definición Institucional)	2					
24	Administración III	3			3		1
25	Contabilidad III	3			3		2
26	Derechos Humanos	3	3				
27	Derecho Tributario	2			2		1
28	Comercio Exterior	2			2		1
29	Lengua extranjera: Inglés III	2		2			1
30	Taller de Informática III	2		2			1
31	Lengua Extranjera: Portugués II	2		2			1
32	Metodología de la Investigación Aplicada	3			3		2
33	Prácticas Profesionalizantes III	7				7	
	Total de Hs Tercer Año	29	3	6	13	7	
	Total Horas de Trayectoria y Total Horas por campo	87	9	19	43	16	
Total de horas cátedra del Diseño Curricular: 2784 horas. Total de horas reloj del Diseño Curricular: 1856 horas.							

UNIDAD DE DEFINICIÓN INSTITUCIONAL	Carga horaria Semanal
U.D.I. Primer Año	2 hs.
U.D.I. Segundo Año	2 hs.
U.D.I. Tercer Año	2 hs.
Total de horas cátedra	6 hs.

Los U.D.I. (Unidad de Definición Institucional) se ubican por fuera de campo y no inciden, por lo tanto, en los porcentajes ya fijados para cada uno de los campos de formación.

[Firma manuscrita]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCION N° 0834 C.G.E.
Expte. Grabado N° (1670878).-

Cuadro 2: Horas destinadas a Prácticas Formativas

Carga horaria por año académico		Carga horaria por campo formativo		
		F.G.	F.F.	F.F.
1°	28 hs	1	2	8
2°	30 hs.	2	1	6
3°	29 hs.	-	3	7
Total de horas	87 hs.	3	6	21
33 % Actividades de Practicas Formativas		35% Prácticas Formativas.		

Cuadro 3: Carga Horaria Total de la Trayectoria Formativa

Carga horaria por año académico		Carga horaria por campo formativo			
		F.G.	F.F.	F.E.	P.P.
1°	28 hs.	2	9	13	4
2°	30 hs.	5	4	17	5
3°	29 hs.	3	7	13	7
Total de la carrera	87 hs.	10	20	43	16
Porcentaje exigido	100%	5%	20%	45%	10%
Porcentaje propuesto	100%	11%	22%	49%	18%

Coordinación de Prácticas Profesionalizantes.

Coordinación de Prácticas Profesionalizantes	Carga horaria semanal
Primer Año	6 horas cátedra
Segundo Año	6 horas cátedra
Tercer Año	6 horas cátedra
Total de horas de Coordinación	18 horas cátedra

PRIMER AÑO

Campo de la Formación General.

INFORMATICA I

Conceptos básicos de informática. La computadora: básicos, definición, características. Hardware y software. Modos de representación de la información. Unidad de almacenamiento. Múltiplos Sistemas Operativos. Características de la interfaz de Windows. Conocimientos básicos de redes informáticas. Tipos. Virus informáticos. Office. Comandos básicos y avanzados de Word y Power Point.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCION N° **0834** C.G.E.
Expte. Grabado N° (1670878).-

Campo de la Formación de Fundamento.

DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN I

La comunicación. El código lingüístico. Lengua escrita y hablada. La disertación, debate, deliberación, etc. Uso correcto del código verbal y su aplicación. Redacción de piezas comunicacionales: informes científicos, técnicos de divulgación y mixtos. Solicitudes, notas,

memorandos, expedientes, memoria y otros. Sistemas de información: componentes, funciones.

Tipos de información en el ámbito de las organizaciones, información para la gestión y control

operativo; información para la toma de decisiones superiores, Requisitos que debe reunir la información. El diseño de sistemas de información administrativa y contable: instrumentos, técnicas y procedimientos. Adecuación de los sistemas a la característica de la organización. Integración de la información administrativa y contable: el trabajo interdisciplinario. La utilización de los sistemas computarizados.

PROCESOS HISTORICOS I

La sociedad y la economía a través del tiempo y hasta el siglo XIX. Características sociales y económicas en la Prehistoria. La revolución neolítica. Mercados locales y mercados internacionales. Los procesos sociales en la antigüedad. Surgimiento y decadencia de los imperios. La economía medieval. La crisis del sistema económico-social en Europa occidental. Las transformaciones en el sistema de producción urbana y las nuevas condiciones de trabajo. Formación de los estados nacionales y los comienzos de la expansión ultramarina. La explotación colonial. La política económica de los siglos XV y XVIII. Características generales y diferencias nacionales. La expansión colonial de Holanda e Inglaterra. La crisis del siglo XVIII. Inglaterra y Francia, consecuencias de la Paz de Utrecht y de la Paz de París. Los orígenes de la Revolución Industrial. La Revolución Francesa y su repercusión dentro y fuera de Europa. El liberalismo, el socialismo y la idea de nacionalidad. Las revoluciones burguesas. El origen del capitalismo.

PSICOLOGÍA SOCIAL

Psicología social. Conceptos. Métodos. Labor de la Psicología Social. División de la Psicología Social. Los grupos: concepto. Utilidad de los grupos. Ambiente do atmósfera del grupo. Semejanzas y diferencias entre los miembros del grupo. Los roles en el grupo. Problemas y conflictos grupales. Los dirigentes. Elementos que inciden en el comportamiento de los dirigentes, el dirigente democrático. Ventajas y limitaciones de la dirección de la dirigencia democrática.

LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS I

Presentaciones personales: manera formal e informal de los saludos. Presentarse a sí mismo: verbo "ser". Preguntar sobre el nombre de las personas, edad, nacionalidad, países,



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N°
Expte. Grabado N° (1670878).- C.G.E.

dirección, número de teléfono, y el empleo. Los artículos (específicos e indefinidos). Cómo deletrear nombres y direcciones. Dar y tomar una orden. Hacer llamadas telefónicas. Partes de un dispositivo telefónico. Contestar llamadas telefónicas: maneras formales e informales. Disculparse por un número equivocado.

Hablando de permiso en conversación telefónica, en un restaurante o en una tienda.

Posesivos: have got / has got. La comprensión y el uso de los números. Pedir y dar precios.

Lectura y escritura de mensajes. La hora: Imperativos y preposiciones de tiempo. Lectura de la información acerca de un trabajo. Vocabulario: mobiliario y equipo de oficina. Tareas diarias y semanales.

Puestos de trabajo. Preguntar sobre puestos de trabajo. Vocabulario: Lugares de trabajo, pautas de trabajo. Presente simple. Adverbios de frecuencia. Describiendo origen de los productos. Sustantivos contables y no contables.

Describiendo una habitación. Vocabulario: muebles. Preposiciones de lugar. Forma afirmativa, negativa e interrogativa.

Adjetivos para describir puestos de trabajo. Actividades actuales: presente continuo. La comprensión de anuncios trabajos. Escuchar una entrevista de trabajo. Habilidades e intereses. Vocabulario: Adjetivos para describir puestos de trabajo y habilidades. Hablando acerca de la capacidad: can / Can't . Expresar gustos: como / disfrutan. verbo-ing . Describir cualidades personales. Escribiendo anuncios. Vocabulario: cualidades personales, los adjetivos en publicidad. Completar un formulario de solicitud. Tomar parte en una entrevista de trabajo. Preguntas con cortesía.

Greeting people: Formal and informal way of greetings. Introducing yourself: Verb "To Be". Asking about people's name, age, nationality, countries, address, telephone number, and jobs. The articles (Specific and indefinite). Spelling names and address. Giving and taking an order. Making phone calls. Parts of a telephone device. Answering telephone calls: Formal and informal ways. Phone frustrations. Apologizing for a wrong number.

Talking about permission in telephone conversation, in a restaurant or in a shop: May/Can I.

Talking about possession: have got / has got. Understanding and using numbers. Understanding and giving prices.

Reading and writing messages. Telling the time: Imperatives and prepositions of time. Reading information about a job. Vocabulary: Office furniture and equipment. Shop tasks, days of the week.

Describing jobs. Asking about jobs. Vocabulary: Places of work, work patterns. Present Simple tense. Adverbs of frequency. Describing where products are from. Countable and Uncountable nouns.

Describing a room. Vocabulary: furniture. Prepositions of location. There is/there are. Affirmative, Negative and Interrogative form.

Describing jobs. Describing Present activities: Present Continuous. Understanding jobs advertisements. Listening to a job interview. Describing skills and interests. Vocabulary: Adjectives to describe jobs and skills. Talking about ability: Can / Can't. Expressing likes

[Handwritten signature]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N° C.G.E.
Expte. Grabado N° (1670878).-

and dislikes: like/enjoy + verb -ing. Describing personal qualities. Writing advertisements. Vocabulary: personal qualities, adjectives in advertisements. Completing an application form. Taking part in a job interview. Asking polite questions.

Campo de la Formación Específica.

MATEMÁTICA FINANCIERA

Operaciones con números reales. Ecuaciones. Inecuaciones Logaritmo. Cálculo de logaritmos y antilogaritmos,

Porcentaje. Bonificaciones y recargos. Variaciones porcentuales. Coeficiente de variación. Interés simple. Cálculo exacto y aproximado del tiempo. Descuento comercial. Descuento racional o matemático. Relación entre la tasa de interés y la tasa de descuento. Principio de equidad financiera. Equivalencia de documentos comerciales.

Interés compuesto. Monto a interés compuesto. Ecuaciones de valor. Descuento compuesto. Equivalencia de documentos comerciales. Tasas: nominal, proporcional, efectiva, equivalente. Progresiones aritméticas y geométricas. Rentas. Imposiciones: adelantadas y vencidas. Cálculo de los elementos de las fórmulas para ambos casos.

Amortización: vencida y adelantada. Cálculo de los elementos para ambos casos.

CONTABILIDAD I

Introducción: Ente: Concepto. Clasificación. Empresa: concepto. Objetivos. Operaciones. Recursos. Sociedades comerciales. Cooperativas.

Administración: concepto. La toma de decisiones: concepto y etapas. La acción y sus resultados. El control. La información.

Contabilidad: concepto. El proceso contable: a) captación de datos, b) las fuentes de datos, c) el procesamiento de datos. La preparación de informes. Los usuarios de la información contable.

Patrimonio: concepto. Elementos constitutivos: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.

Estructura: Activos y Pasivos Corrientes y No Corrientes. Los resultados: concepto. Ingresos. Ganancias. Costos. Gastos. Pérdidas. La Ecuación Contable: formulación y análisis. Igualdad contable estática y dinámica. Variaciones patrimoniales. Clasificación.

Procesamientos contables: instrumentos: cuentas. Concepto. Clasificación. Análisis. Planes de cuentas: concepto. Finalidades. Formulación: aspectos a considerar. Codificación. Concepto y finalidades. Método de registración: La Partida Doble. Principios Registros: concepto^ clasificación. Formas de registración. Medios de registración: manuales, mecánicosTM electrónicos. Pautas básicas del procesamiento: concepto de período administrativo y ejercicio económico. Contabilización inmediata y diferida.

Caja y bancos: Caja y Bancos: concepto. Sistema básico de cuentas. Caja. Arqueo de caja. Faltantes y sobrantes. Ajustes. Existencia de moneda extranjera. Fondo Fijo. Constitución, aplicación, reducción y cancelación. Reposiciones. Documentación respaldatoria. Bancos: depósitos. Emisión de cheques. Conciliación bancada. Ajustes. Documentación respaldatoria. Inversiones: Inversiones: concepto. Sistema básico de cuentas. Clasificación de las inversiones. Temporarias y permanentes. Préstamos y depósitos a plazo fijo: su

h



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1670878).-

registración. Acciones. Créditos: concepto. Sistema básico de cuentas. Criterios de clasificación: a) por su origen, b) por su exigibilidad, c) por su naturaleza. Su repercusión contable. Incobrabilidad: grados. Previsiones: métodos de cálculo, constitución, aplicación y recupero. Bienes de cambio: concepto. Sistema básico de cuentas. Mercaderías de reventa. Sistema de registración. Inventarios: concepto. Inventario permanente. Diferencias de inventario. Previsiones. Valuaciones: criterios. Valuación al costo: costo real, costos aproximados, FIFO, LIFO y costos promedios. Bienes de Uso: concepto. Sistema básico de cuentas. Valor de origen: elementos componentes del costo. Mejoras. Depreciación o amortización: concepto. Vida útil. Valor residual. Métodos de amortización: a) en función de unidades producidas, b) en función de horas de trabajo, c) en línea recta, d) decreciente e) creciente. Venta y reemplazo de bienes de uso: su registración. Activos intangibles: concepto. Bienes inmateriales y cargos diferidos. Sistema básico de cuentas. Ingreso al patrimonio. Su procedencia. Contingencias del valor de origen: bienes identificables adquiridos, valor llave, intangibles desarrollados, gastos de organización. Depreciación de los bienes intangibles.

Pasivos: Deudas: concepto. Sistema básico de cuentas. Cuentas a pagar: clases y características. Su repercusión contable. Pasivos contingentes: concepto. Sistema básico de cuentas. Previsiones: clases y características.

Patrimonio neto: concepto. Sistema básico de cuentas. Capital: concepto. Unipersonal y social. Suscripto y realizado. Aportes: formas. Modificaciones del capital. Reservas: concepto. Clases. Constitución y uso de reservas. Resultados acumulados: concepto. Ganancias líquidas y realizadas. Quebrantos. Cuentas de orden: su finalidad.

Resultados: concepto. Componentes positivos y negativos. Imputación al período. Clasificación: operativos y no operativos, ordinarios y extraordinarios. Utilidad bruta y utilidad neta. Ingresos: concepto. Por venta de bienes y servicios. Otros ingresos. Costos y gastos: concepto. Apropiación. Destinos de los resultados. Distintas alternativas. Su repercusión contable. Estados contables: concepto. Importancia. Ejercicio económico. Ciclo operativo. Elección de la fecha de cierre. Balance de comprobación de sumas y saldos. Ajustes. Cierre y reapertura de libros. Estados contables básicos. Estado de situación patrimonial. Estado de resultados. Estado de evolución del patrimonio neto.

ADMINISTRACIÓN I:

El origen de la administración. Evolución: los precursores de la Administración moderna. Características de las Teorías de la Administración. Administración Pre científica. Los enfoques de la Administración: Administración Científica. El proceso de la Administración o Administración industrial y general. Administración Burocrática. Escuela Sociológica. Teoría del Comportamiento. Teoría General de Sistema.

Administración: concepto. Distintos enfoque tradicional sobre el concepto Tradicional de la Administración. Estructura y objeto de estudio de la Administración. La Administración como disciplina de la cultura y el comportamiento humano. El proceso administrativo: Planeamiento, organización. El movimiento de las relaciones humanas. El enfoque de la burocracia. El estructuralismo. El movimiento de los Neoclásicos. La Teoría de los Sistemas. Las funciones de administración y las funciones de la organización. La

A



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1670878).-

administración y los recursos de la organización. Los roles del administrador: interpersonales. Informativos. Decisión. Los niveles de la administración. La administración como disciplina científica. La administración como ciencia, como técnica y como arte. La investigación en administración. Evaluación y características de la administración de la Argentina.

Organización: concepto, características y clasificación. Recursos de las organizaciones. La organización como sistema social. Elementos del sistema. Concepto de entorno de la Organización. Componentes del entorno de la organización.

Componentes directo del entorno. El sector económico. Clientes. Competidores. Proveedores.

Sindicatos. Sistema financiero. Componentes indirectos del entorno de la organización: los factores económicos. Factores políticos. La sociedad. Factores culturales. La Tecnología. Los grupos de referencia. La administración del entorno.

La toma de decisiones: concepto. Personas que deben tomar decisiones en una organización. El proceso del planeamiento. La relación entre los objetivos y los planes. La administración por objetivos o por resultados.

El planeamiento: concepto y características. Diferencia entre la situación actual y futuro. Importancia y proceso del planeamiento. Los planes. Los programas. Los presupuestos: concepto y pasos a seguir para confeccionar un presupuesto. Nivel operativo. Los objetivos operativos.

La estructura organizacional el diseño de la organización: funciones básicas. Funciones de Orden superior. Niveles jerárquicos. División vertical. Nivel político, directivo o estratégico. Nivel intermedio, táctico, operativo, ejecución.

División horizontal: criterios. Formas tradicionales de departamentalización. Centralización y descentralización. Instrumentos de organización: lo formal y lo informal. Relaciones entre estructura organizacional y estrategia.

La organización como un sistema socio-técnico abierto. Los Subsistemas. Clasificación de las organizaciones. La empresa: concepto y características. Tipos de empresas. El empresario. Las principales áreas de la empresa. La Administración pública. Las organizaciones sin fines de lucro.

El campo profesional de la administración: profesiones. El campo profesional de la administración en el futuro. Especialidades en administración. Hacia una nueva estructura en las organizaciones. La consultoría e informática como apoyo para la toma de decisiones. Gerenciamiento basado en el valor. Valor objetivo y subjetivo. Indicadores e instrumentos de análisis de gestión. Clientes y proveedores internos. El tablero de comando. La organización como resultado de compromisos conversacionales.

DERECHO I

Introducción a la Teoría del Derecho: Derecho. Aceptaciones. Las normas jurídicas. Caracteres. Diferencias con otras normas que regulan la conducta humana: la norma moral, religiosa, de los usos y costumbres. Clasificación del Derecho: Objetivo y Subjetivo. Natural y Positivo. Fuentes del Derecho. Clasificación. Características de cada una. Ramas del derecho: Público y Privado. Criterios de distinción. Conceptos y Aplicación.

X



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N° C.G.E.
Expte. Grabado N° (1670878).-

Derecho Privado (Civil) Persona. Sujetos de la Relación Jurídica: Persona: Concepto. Personas físicas: Atributos de la Personalidad: Nombre, Estado, Capacidad (de hecho y de derecho), Incapaces, Domicilio (general y especial) y Patrimonio (bienes y cosas): Nociones de cada uno. Personas Jurídicas: Estatutos. Clasificación. Características de cada una. Comienzo y fin de la existencia de la Persona.

Derecho Privado (Civil) Actos Jurídicos, Obligaciones y Contratos. Hechos y Actos Jurídicos: Concepto. Clasificación. Elementos: Forma de los actos jurídicos. Efectos. Extinción de las relaciones jurídicas. Obligaciones: Concepto. Elementos. Fuentes. Modalidades. Efectos.

Extinción. Contratos en general. Concepto. Capacidad. Clasificación. Forma. Principales contratos civiles. Noción de cada uno.

Derecho Privado (Comercial) Historia. Nociones básicas. Derecho Comercial Argentino. Autonomía. Sujetos de la relación jurídica comercial. Comerciantes y no comerciantes. Capacidad.

La Empresa Unipersonal y Colectiva. Noción.

Derecho Público (Constitucional). Noción de Estado de Derecho. Elementos. Organización del Estado. Forma de Estado y Forma de Gobierno. La Constitución. Concepto. Estructura: Parte Dogmática y Orgánica. Clases. Poder Constituyente y Poder Constituido. Concepto. Valoración. Régimen Municipal. Autonomía. Autarquía. Normas internacionales. Tratados: Jerarquía constitucional.

MICROECONOMIA

Actividades económicas. Persona. Familia. Comunidad. Factores producción (naturaleza, capital, trabajo) Necesidades. Clases. Bienes Económicos. Circuito Económico: producción y circulación de bienes, servicios accesorios. Proceso de globalización. El mercado. La empresa y la producción inserta en un contexto de globalización. Sus efectos y consecuencias. La tecnología. Los Mercados. Clases. Precios. Ley de Oferta y Demanda, su funcionamiento desde el punto de vista del comprador y el vendedor.

Escuelas económicas: Nacimiento de la Economía como ciencia. Escuela Clásica, neoclásica, sistemas capitalistas, socialista. Doctrinas: Liberal, Keynesiana, Monetarista.

Campo de las Prácticas Profesionalizantes.

PRACTICA PROFESIONALIZANTE I

Espacio curricular donde los alumnos estarán en contacto con la realidad laboral ó mundo del trabajo, como una forma de completar el conocimiento alcanzado en las aulas. Establecido el lugar donde cada alumno desarrollará su práctica, hará una primera aproximación ó visita, para interiorizarse de qué tipo de empresa se trata, cómo funciona, el grupo humano que la integra.

En este año realizará una primera aproximación al campo. Consideramos contenidos fundamentales: el trabajo de campo: cuestiones epistemológicas y metodológicas. Primera inserción en la organización, a través de distintas técnicas de recolección de información. Sistematización de la información.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N° C.G.E.
Expte. Grabado N° (1670878).-

U.D.I (Unidad de Definición Institucional): 2 horas cátedras.

SESGUNDO AÑO

Campo de la Formación General.

INFORMATICA II

Conocimientos informáticos aplicados como soporte en la gestión de la administración empresarial y de recursos humanos; conocimientos básicos y avanzados de la planilla de cálculos, gestión básica de una base de datos.

La utilización de Internet: cuentas POP, correo electrónico, WWW. Internet: Buscadores, FT Listas de interés, Chat. Tecnologías y Estructura de Internet, orientados a los servicios de la administración en general. Comercio electrónico en general. Comercio electrónico en Argentina. Web shop. Banca electrónica.

LENGUA EXTRANJERA PORTUGUES I.

El alfabeto del portugués de Brasil. Datos de identificación: nombre, nacionalidad, estado civil, profesión, dirección. Números cardinales y ordinales. Pedir y dar información. Pronombres interrogativos. La familia. Lazos de parentesco. Pronombres posesivos. Presentar personas y presentarse. Identificar. Artículos. Contracciones. Combinaciones. Crase. Preposiciones a, de, em y por. Uso y valor. Pedir permiso. Agradecer., pronombres personales. Verbo ser: usos especiales. Hora y horarios. Días de la semana. Meses del año. Estaciones. Distintas partes del día. Expresiones coloquiales varias.

Verbos regulares de 1º, 2º y 3º conjugación. Presente y pretérito imperfecto del indicativo. Sustantivos y adjetivos. Género y número. Pronombres demostrativos. Adverbios de lugar. Grado comparativo y superlativo del adjetivo. Verbos irregulares en el presente indicativo: ir, ter, fazer, dar, ver, ler, querer, por. Futuro coloquial: formación y uso. Hacer reservas de hotel. Orientación en la ciudad. Interpretación de textos sencillos. Vocabulario. Expresiones.

Campo de la Formación de Fundamento.

PROCESOS HISTÓRICOS II

Los procesos sociales y económicos desde el siglo XIX hasta la actualidad.

La sociedad y la economía del siglo XIX. La segunda revolución industrial. El auge de la economía internacional.

El desarrollo de las organizaciones obreras y sus principales corrientes políticas. La Primera Guerra Mundial. La Revolución Rusa. Reparaciones por daños de guerra, las fronteras, el rearme alemán. El final de la paz, 1929-33. La depresión económica en Europa.

La República de Weimar. La subida de Hitler y las potencias europeas. Los esfuerzos por el rearme. Nuevas alianzas. Segunda Guerra Mundial, 1939-1945. La política de bloques,



Provincia de Entre Ríos

RESOLUCION N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1670878).-

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

la Guerra Fría. El proceso de descolonización, enfrentamientos coloniales. La unidad europea. América Latina y la formación del estado: sociedad-economía y política. Los procesos sociales de los '70 a los '90, cambios y continuidades. La sociedad del siglo XXI: características, influencia de los factores económicos y políticos, los asociativismos y los consensos.

LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS II

Lectura - comprensión de un artículo: Una mirada Explicativa una los neologismos ingleses de las ciencias Económicas Por Marcos R. Paseggi (Traductor Público).

La discusión sobre la influencia de la actualidad Economía y Tecnología el desarrollo en el uso de la nueva terminología con su consecuencia en nuestro propio idioma.

Hablar de rutinas: Presente Simple. Vocabulario relacionado con el empleo. Describiendo la responsabilidad y decir lo que alguien hace en un trabajo. Vocabulario relacionado con puestos de trabajo en una organización.

Describir las partes de una empresa: Nombres de Departamentos. Lectura sobre empresas históricas: Hacer comparaciones. Forma comparativa de los adjetivos.

La comprensión de los gráficos de barra, gráficos circulares y cartas gráfico. Vocabulario: Números y porcentajes. Presente Simple y tiempos Pasado Simple.

Lectura de un informe de proyecto. La comparación de tres o más cosas: la forma superlativa de los adjetivos. Dar o expresar opiniones.

Describir un proceso o procedimiento: Presente voz pasiva simple y Pasado Simple. Escribir descripciones generales y específicas.

Llamadas telefónicas: Frases para llamadas telefónicas. Tomando masajes de llamadas telefónicas. Futuro simple. Lectura y escritura de fax, memorando y correos electrónicos.

Disculparse, explicar y hacer sugerencias en correspondencia. Hacer los arreglos: Futuro con going to. Dar consejos: DEBERÍA / NO DEBEN. Deseos y necesidades que expresan: Primera y Segunda Condicionales. Completar formularios.

Reading-comprehension of an article: Una mirada explicativa a los neologismos ingleses de las ciencias económicas por Marcos R. Paseggi (traductor público de Inglés).

Discussion about the influence of nowadays Economy and Tecnology development in the use of new terminology with its consequence in our own language.

Talking about routines: Present Simple Tense. Vocabulary related to jobs. Describing responsibility and saying what someone does in a job. Vocabulary related to jobs in an organization.

Describing the parts of a Company: Names of Departments. Reading about a company history: Making comparisons. Comparative form of adjectives.

Understanding bar charts, pie charts and graph charts. Vocabulary: Numbers and percentag Present Simple and Past Simple tenses.

Reading a project report. Comparing three or more things: Superlative form of adjectives. Giving or expressing opinions.

Describing a process or procedure: Present Simple Passive and Past Simple Passive voice.

Writing general and specific descriptions.

[Handwritten signature]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Telephone calls: Phrases for telephone calls. Taking telephone call messages. Making Predictions: Simple Future with WILL.

Reading and writing faxes, memorandum and e-mails. Apologizing, explaining and making suggestions in correspondence. Making arrangements: Future with GOING TO. Giving advice: SHOULD / SHOULDN'T. Expressing wishes and needs: First and Second Conditionals. Completing forms.

Campo de la Formación Específica

PROBABILIDAD y ESTADÍSTICA

Introducción y conceptos básicos. Variables, tipos. Componentes de una investigación estadística.

Distribuciones de frecuencias. Construcción de tablas para datos cualitativos. Histogramas y polígonos de frecuencias para datos cuantitativos y cualitativos.

Medidas de la tendencia central. Cálculo de la media aritmética. Determinación de la mediana para datos agrupados y no agrupados. Determinación de la moda. Relaciones entre las medidas de la tendencia central determinación de cuartiles, deciles y percentiles.

Medidas de dispersión o de variabilidad. Desviación media, varianza y desviación estándar.

Rango, desvío intercuartílico y entre percentiles. Coeficientes de sesgo y curtosis. Teoría de probabilidades. Propiedades. Probabilidad condicional. Teorema de Bayes. Sucesos dependientes e independientes. Distribuciones de probabilidad. Variables aleatorias continuas y discretas. Distribución normal. Muestreo. Distribución muestral. Muestra aleatoria. Estadísticas.

CONTABILIDAD II

Estados contables, fines, requisitos legales y técnicos.

Clases, estado de situación patrimonial, estado de resultados. Determinación. Áreas de resultado: ordinarias y extraordinarias. Ajustes. La cuenta, excedentes y pérdidas. Asiento de cierre.

Análisis de la información contable. La inflación. Efectos. Análisis financiero. Análisis económico. Principales índices. Su interpretación.

Remuneraciones: concepto. Asignaciones familiares: concepto. Liquidación de sueldos y jornales. Sueldo anual complementario. Liquidación. Asientos. Formularios utilizados. Convenios agrarios y comercio.

Extinción del contrato laboral. Distintas causas. Indemnización por antigüedad o despido dependientes Ley N° 20.744 y sus modificaciones. Preaviso. Aguinaldo proporcional. Vacación no gozada. Integrativo. Liquidaciones respectivas.

DERECHO II

Estado, mercado y ciencia como construcciones institucionales de la modernidad. Poderes, instituciones y derechos. El desarrollo del constitucionalismo. Transformaciones del estado



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N° C.G.E.
Expte. Grabado N° (1670878).-

contemporáneo. Estado y sociedad civil. Derecho administrativo y laboral. Persona. Derechos y garantías. Hechos y actos jurídicos. Obligaciones y contratos.

ADMINISTRACIÓN II

La Administración de personal: concepto e inserción dentro del área administrativa. Evolución histórica de las relaciones de trabajo.

La actividad humana y el ambiente. Clima y Cultura Organizacional: Comunicación y cambio cultural. Motivación: concepto. Jerarquía de las necesidades. El comportamiento humano en las organizaciones. La fijación de metas y sus efectos.

Conflicto: naturaleza, niveles, fuentes y efectos. Administración del conflicto.

Mercado de recursos humanos y mercado de trabajo. Oferta y demanda laboral: pronósticos y equilibrio. Rotación, ausentismo y desvinculaciones.

Planificación de requerimientos de personal. Reclutamiento: interno, externo y mixto.

Selección: concepto. Técnicas de inducción de personal: entrevistas, pruebas de conocimiento o capacidad, pruebas sicométricas y simulación. Evaluación de los resultados.

Análisis y descripción de puestos. Métodos de relevamiento de información: observación directa, cuestionario, entrevista directa, y mixtos.

Evaluación del desempeño: concepto. Responsabilidad.

Relaciones gremiales: Procesos y diferencias organizacionales entre el sindicato y la gerencia. Diagnostico y planificación de las relaciones laborales.

Compensación salarial: concepto y carácter múltiple. El salario para las personas y para las organizaciones. Administración de salarios. Métodos de evaluación de puestos. Investigación salarial. Política Salarial.

Beneficios sociales: retribución de puestos profesionales y gerenciales.

Higiene del trabajo: concepto y acciones. Seguridad laboral: concepto y acciones.

SOCIOLOGÍA DE LA EMPRESA

Sociología: definición y conceptos. Los conceptos y la perspectiva de la sociología. Conducta pautada vida colectiva.

Instintos, aprendizaje y cultura. Cultura y subcultura. Instituciones, usos y costumbres. La sociedad como relaciones sociales. La sociedad como instituciones. Rol y estatus. Grupos sociales y categorías sociales. Tipos de sociedades. Asociaciones y grupos primarios. Función y cambio. Funciones manifiestas y latentes. Disfunción. Estabilidad y cambio.

La sociedad, la cultura y el individualismo. El individualismo como producto social. La realidad del individuo en las organizaciones. Perspectivas de la sociología y de la psicología.

MACROECONOMIA

Diferencia entre Microeconomía y Macroeconomía. Concepto de Variable Macroeconómica. Consumo. Ahorro. Propensión al Ahorro. Inversión Bruta y Neta. Renta



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N° C.G.E.
Expte. Grabado N° (1670878).-

Nacional. Producto Bruto Interno: Nacional, Regional, Per Cápita. Ahorro Nacional. Producto Bruto Regional. Presupuesto Nacional - Déficit Fiscal. Fluctuaciones Económicas: Crisis y Coyunturas. Fases del Ciclo Económico. Moneda. Oferta Monetaria (Respaldo. Liquidez). Base Monetaria. Intervención del Gobierno. Impuestos. Gasto Público. Inflación: Causas, efectos. Hiperinflación, Indexación. Deflación. Dolarización. Ley de Convertibilidad. Presión Impositiva. Globalización: concepto. Organismos Internacionales: O.M.C., F.M.I., Banco Mundial, etc. constitución, objetivos, sedes. Comercio Internacional. Cambio. Tipos de Cambio: Cambio Fijo, Variable, Control de Cambios. Barreras arancelarias y para-arancelarias. Comercio Internacional Desleal: Dumping y Subsidios. Contra-medidas. Principios Impositivos Internacionales: a) Impuestos al consumo: País de origen o País de destino. b) impuesto a la Renta: Fuente Nacional o Renta Mundial. Desarrollo y Sub-Desarrollo: Políticas Macroeconómicas. Políticas: Monetaria, Fiscal, otras. Procesos de Integración: Concepto de Zona de Libre Comercio; Unión Aduanera; Mercado Común; Integración Política y Económica. Características y diferencias. Principales grupos de integración en el mundo: Unión Europea, CARICOM, NAFTA, Pacto Andino. Etc. Experiencias latinoamericanas: ALADI, ALCA. MERCOSUR: Constitución, objetivos, etapas cumplidas. Arancel Externo Común. Pactos con otros países. Comercio Intrazona y extra zona.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN I

La investigación social en el marco del contexto neo-conservador. El debate sobre qué investigar, para qué, quién investigar y como investigar. La tríada en investigación.

La investigación científica: características básicas. La importancia de la confrontación teoría y realidad. La centralidad de la problematización de la realidad para la determinación del punto de partida de una investigación: el problema científico. Los modos de investigación vigentes en la investigación social: presentación general de los enfoques cuantitativos, cualitativos y participación en la investigación social. Sus diferentes concepciones del hecho social y sus diferentes intencionalidades en la generación de conocimiento científico.

Metodología de la investigación: su concepción dialéctica y totalizadora abarcando el proceso de investigación sobre las tres preguntas esenciales del acto investigativo.- El diseño de investigación: su concepción como brújula o andamiaje flexible de orientación. Los momentos y componentes del diseño. Las tres dimensiones del proceso metodológico con relación a las preguntas básicas de un diseño. Dimensión epistemológica; de estrategia general; técnicas de obtención y de análisis de la información. Elementos y características de la presentación escrita de un trabajo de investigación.

Presentación de un trabajo de investigación; temática referencia: recursos humanos y administración.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCION N° **0834** C.G.E.
Expte. Grabado N° (1670878).-

Campo de las Prácticas Profesionalizantes.

PRACTICA PROFESIONALIZANTE II

Trabajo de campo y reflexividad. Elaboración de un pequeño proyecto de inserción en una organización. Sistematización del trabajo.

U.D.I (Unidad de Definición Institucional): 2 horas cátedras.

TERCER AÑO

Campo de la Formación General.

DERECHOS HUMANOS

El orden natural: Existencia. Las negaciones modernas al Orden natural. La raíz del error a la negación de un orden natural. La ciencia y sus posturas. El Derecho natural. Características del Derecho Natural: Universalidad, Inmutabilidad, Cognoscibilidad. El derecho: antecedentes históricos. Derechos de primera, segunda y tercera generación. Derechos de primera generación en la Legislación Argentina. Los Derechos Humanos. Declaración de los Derechos Humanos de la ONU. Derechos Humanos Fundamentales. Derechos Civiles, Políticos, Sociales. Nuevos Derechos. Deberes Correlativos. Derechos de Solidaridad. Violaciones de los Derechos Humanos. Los Derechos Humanos en nuestro país. Problemas y Discusiones en torno a los Derechos Humanos. La igualdad Jurídica y la Desigualdad de los hechos. Los Derechos Humanos en Europa, América y Argentina. Los derechos del Niño: Concepto, Declaración (1924), (1959). (1989). Ley Nacional N° 23849. Desaparición y sustracción de niños en la dictadura. La tortura: crimen internacional. Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes. Imprescriptibilidad. Formas contemporáneas de violación de los Derechos Humanos. Los secuestros en la Argentina. Tomar conocimiento y analizar la Ley Nacional N° 23849. Desarrollar un juicio crítico, desde la observación, comparación, análisis y sistematización de los contenidos apprehendidos. Analizar casos reales de violación de los derechos humanos ocurridos en la Argentina. Tomar posturas ante las diferentes violaciones ocurridas en el pasado y las que ocurren en la actualidad, comprometiéndose y llevando adelante acciones operativas.

Campo de la Formación de Fundamento.

LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS III

CONTENIDOS DE HABLA: contratación-servicios sociales-seguros- actividades laborales de riesgo; cualidades del empleado; cualidades del empleador-; roles en la empresa; organigramas y fluxogramas.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCION N° **0834** C.G.E.
Expte. Grabado N° (1670878).-

CONTENIDOS GRAMATICALES: presente simple y auxiliares; pasado simple y auxiliares; tipos de futuro; voz pasiva simple; uso de las tablas de verbos; idea de condicional; contenidos lectores; la comunicación laboral; roles y actividades.

Temas generales básicos para la práctica comunicativa y traducción de contenidos específicos de la Carrera de Administración.

INFORMÁTICA III

Excel básico: introducción. Creación y administración de hoja de cálculo. Operaciones con archivos. Técnicas de edición, inserción y formato, de celda y de página. Armado de listas. Configuración de página. Funciones básicas. Ortografía. Gráficos. Impresión. Funciones avanzadas de excel: funciones lógicas y estadísticas. Formato de celda avanzado, formato condicional. Generación de gráficos a partir de imágenes externas. Vínculos e hipervínculos entre páginas. Filtros y autofiltros.

Correo electrónico. Como funciona. Características. Correo POP, web mail. Libreta de direcciones. Redacción y respuesta 'de un e-mail. Adjuntar archivos. Grupos de discusión. Netiquete. Listas de correos.

LENGUA EXTRANJERA: PORTUGUES II

Solicitar información variada. Descripción de personas y lugares. La rutina "no restaurante1". Uso del verbo preferir. Pedir con cortesía. Imperativo informal y formal. Expresiones coloquiales con los verbos dar, fazer, ficar. Documentos personales. Comidas típicas. Compras, formas de pago. Deportes. Géneros musicales.

Campo de la Formación Específica.

ADMINISTRACIÓN III

La Organización como Sistema. Subsistemas Administrativos: Planeamiento y Gestión, Comerciales, Financieros, de Personal y Operativos. Caracterización de sistemas administrativos. Formas básicas de articular tareas de flujo, información y decisión. Los circuitos de normalización, regulación y control de las operaciones. Procedimiento para la formulación de presupuesto y evaluación del control interno. Sistema de Control de Gestión. La Auditoria Operativa.

CONTABILIDAD III

Administración Presupuestaria. Presupuesto. Análisis de distintas normas. Formulación del Presupuesto. Recursos financieros. Etapas de la ejecución de los recursos. Clasificación de los recursos. Erogaciones. Etapa de la ejecución de los gastos. Clasificación de las erogaciones. Métodos para formular el presupuesto. Presupuesto por programas. Contabilidad de Presupuesto, financiera, patrimonial y de responsables. Régimen de Contrataciones de suministros y de obras públicas. Organismos de control interno y externo. Juicio de cuentas.

[Firma manuscrita]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1670878).-

DERECHO TRIBUTARIO

Nociones sobre la actividad financiera. Principios teóricos de la tributación y derecho tributario. Jurisdicciones Fiscales: nacional, provincial y municipal. Impuestos Nacionales. Impuestos a los bienes. A las rentas, al consumo. El consumo. Otros impuestos. Impuesto a los Ingresos Brutos. Sellos; Marcas y patentes. Ley N° 4035. Otros tributos. Las tasas municipales. Régimen Previsional. Antecedentes. Régimen actual de Jubilaciones y Pensiones. Las A.F.J.P. Regímenes Especiales. El régimen Provincial y Municipal.

COMERCIO EXTERIOR

Comercio Exterior y Comercio Internacional: Conceptualización.

La economía internacional: Concepto. Principales teorías del Comercio Internacional: Ventajas absolutas, ventajas comparativas, Recursos productivos, Ciclo de vida del producto,

Ventajas competitivas.

Balanza de Pagos: Concepto. Componentes. Forma de presentación. Análisis histórico: a) Período agroexportador. 1860-1930, b) Período de industrialización sustitutiva de importaciones. 1930-1976. y c) La economía abierta. Argentina en la globalización: 1° regionalismo abierto. Formación de bloques, regionalización e integración. Comercio desigual y comercio entre iguales.- Integración económica de América Latina. Enfoques y variantes de la integración económica.- MERCOSUR. ALCA.

Organismos financieros: F.M.I., Banco Mundial, B.I.D.- Organismos comerciales: Acuerdo General sobre Aranceles y Comercio (G.A.T.T.), Sistema General de Preferencias (S.G.P.), Ronda Uruguay del GATT (GATT 1994), Organización Mundial del Comercio (O.M.C), Acuerdo sobre servicios (A.G.C.S), Acuerdo sobre derechos de propiedad intelectual (TRIPS), Acuerdo sobre Inversiones relacionadas con el comercio (TRIMS).

Régimen Cambiado: Divisas Extranjeras. Devaluación. Tipos de cambio. La política cambiaría en la Argentina. Análisis histórico y perspectivas.-

Reglas INCOTERMS.- Obligaciones de las partes según las reglas 1990 y sus modificaciones según la versión 2000.-

El crédito documentado. Concepto y características generales.

La remesa documentada y la remesa simple. Conceptos incluidos y características generales. Operatoria y modalidades.

Otros medios de pagos internacionales: a) Cheque bancario y medios de pago derivado^ cheques de cuenta corriente, los eurocheques y los garantizados por tarjetas de garantía. Conceptos incluidos y características generales. Funcionamiento.- Riesgos.- b) Orden de pago simple. Conceptos incluidos y características generales. Funcionamiento. Medios de pago derivados: orden de pago documentaría y la orden de pago rotativa.- c) Las tarjetas de crédito de uso internacional: características generales. Funcionamiento.- Ventajas.-

La logística como variable competitiva. El transporte de Mercaderías. Medios de transporte Internacional: a) Marítimo y fluvial: Modalidades. Contratación de fletes. Seguro marítimo. Principales puertos internacionales b) Aéreo: Breve análisis. Beneficios. Documentación específica. Tarifas, y c) Terrestre: Ventajas y desventajas. Documentación específica. Tarifas.-Relaciones con las reglas INCOTERMS.-

[Firma manuscrita]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

0834

RESOLUCION N°

C.G.E.

Expte. Grabado N° (1670878).-

Operadores del Comercio Exterior: Importadores y exportadores. Despachantes de Aduana. Agentes" de Transporte Aduaneros. Administración Federal de Ingresos Públicos. Administración General de Aduanas.-

Importaciones: Concepto. Arribo de la mercadería. Documentación necesaria. Destinaciones de importación:" definitiva para consumo, suspensiva de importación temporal, suspensiva de tránsito de importación, suspensiva de depósito de almacenamiento. Hecho, momento y sujetos impositivos en la importación. Tratamiento tributario.-

Exportaciones: Concepto. Promoción de las exportaciones. Documentación necesaria. Destinaciones: para consumo, suspensiva de tránsito, de exportación temporal, de removido.-Estímulos a las exportaciones. Reintegros impositivos. Draw back.

Reembolsos. Recuperas de I.V.A. Organismos de promoción. Hecho, momento y sujetos impositivos en la exportación. Tratamiento tributario. Breve análisis de sus implicancias.-

Clasificación de los países según su estructura económica.-El proceso de inserción en el mercado internacional. Enfoques de la concepción estratégica del Comercio Exterior: Investigación de marketing para comercio exterior. Estrategias de marketing para el comercio internacional: producto/comunicaciones; precio, canales de distribución.

Sistemas de participación en el Comercio Internacional: Sistema directo e indirecto. Empresas de exportación, Consorcios de Exportación. Compañías de Comercialización internacional.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN II

El conocimiento científico. La ciencia y la investigación científica. Ubicación epistemológica de la administración. Ciencia, tecnología y administración. El método científico: trayectoria. Investigación administrativa: procesos y procedimientos, métodos y técnicas aplicados at conocimientos de los fenómenos administrativos. Instrumentos para el diseño y análisis de la organización y el contexto: la planificación metodológica. Etapas. Metodologías administrativas específicas.

Campo de las Prácticas Profesionalizantes

PRACTICA PROFESIONALIZANTE III

Preparación del trabajo de campo: acceso a las organizaciones. Ley de Administración Financiera Provincial. Sistemas y órganos de control. Registración de operaciones. Balance presupuestario. Clausura del ejercicio.

Preparación del proyecto de pasantía. Estadía en el campo. El trabajo con los datos y / o con la información. Proceso de triangulación. Sistematización del trabajo. El marco legal por el que se rige esta actividad de aprendizaje es la Ley N° 25.165 (B.O. 1999/10/12) modificada por los Decretos del Poder Ejecutivo Nacional N° 1200/99; N° 428/00, N° 487/00. Los alumnos realizaran pasantías en empresas y organismos públicos o privados relacionadas con su formación y especialización.

U.D.I (Unidad de Definición Institucional): 2 horas cátedras.

A



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCION N° **0834** C.G.E.
Expte. Grabado N° (1670878).-

CORRELATIVIDADES

	ESPACIO CURRICULAR	Regular para cursar y aprobada para rendir
1	Matemática Financiera	-
2	Contabilidad I	-
3	Administración I	-
4	Derecho I	-
5	Microeconomía	-
6	Diseños de Sistemas de Información I	-
7	Procesos históricos I	-
8	Psicología Social	-
9	Informática I	-
10	Lengua extranjera: Inglés I	-
11	Prácticas Profesionalizantes I	-
12	Probabilidad y Estadística	1-9
13	Contabilidad II	2
14	Procesos Históricos II	7
15	Derecho II	4
16	Administración II	3
17	Sociología de la Empresa	8
18	Informática II	9
19	Macroeconomía	5
20	Lengua extranjera: Portugués I	-
21	Lengua extranjera: Inglés II	10
22	Metodología de la Investigación	3-6-7-9
23	Prácticas Profesionalizantes II	11
24	Administración III	13-16
25	Contabilidad III	13-16
26	Derechos Humanos	-
27	Derecho Tributario	4-15
28	Comercio Exterior	15-16-19
29	Lengua extranjera: Inglés III	10-21
30	Informática III	9-18
31	Lengua extranjera: Portugués II	20
32	Metodología de la Investigación Aplicada	22
33	Prácticas Profesionalizantes III	11-23