



PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN N° 1796**  
**EXPEDIENTE N° 5721-008477/15**

**NEUQUÉN, 01 OCT 2015**

**VISTO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución N° 183/02, se crea la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia, para evaluación y registro de las ofertas educativas a distancia de todos los niveles y modalidades hasta el nivel superior, estableciendo a su vez los requisitos y condiciones para la obtención de la validez nacional de los títulos;

Que a partir de la norma mencionada, se puso en marcha un inédito proceso de evaluación con el propósito de mejorar la calidad de los estudios a distancia, registrar las ofertas educativas, adecuar esta opción pedagógica a las normas educativas vigentes y, como consecuencia, resguardar los intereses y derechos de los estudiantes;

Que el Instituto Terciario Séneca presentó ante la Comisión Federal, el Plan de Estudio N° 483 del Nomenclador Curricular correspondiente a la carrera "Tecnicatura Superior en Administración de Empresas";

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

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

Que la Dirección de Enseñanza Privada y los Referentes Provinciales de Educación a Distancia, han tomado intervención en los presentes actuados;

Que es necesario aprobar el plan de estudio con un nuevo número para la modalidad a distancia y así garantizar la validez nacional del título;

Por ello:

**EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN**

**RESUELVE**

**ES COPIA**

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



**RESOLUCIÓN N° 1796**  
**EXPEDIENTE N° 5721-008477/15**

- 1º) **RATIFICAR** el Dictamen N° 1785/14, emitido por la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia, conforme a lo informado en el Anexo I de la presente.
- 2º) **CREAR** a partir de la presente norma legal en el Nomenclador Curricular Provincial el Plan de Estudio N° 630 correspondiente a la Carrera a Distancia "Tecnatura Superior en Administración de Empresas".
- 3º) **APROBAR** el Perfil Profesional, las Bases Curriculares y el Régimen de Correlatividades que, como Anexo II forman parte de la presente norma legal.
- 4º) **APROBAR** los Campos de Formación, la Organización Curricular y el Régimen Académico que se detallan en el Anexo III de la presente.
- 5º) **ADOPTAR** el Plan de Estudio N° 630 del Nomenclador Curricular Provincial correspondiente a la "Tecnatura Superior en Administración de Empresas" en el Instituto Terciario Séneca.
- 6º) **DETERMINAR** que el Plan de Estudio N° 630 no podrá ser adoptado por ninguna otra institución, dados los requisitos establecidos por la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia.
- 7º) **ESTABLECER** que para continuar con el dictado de la carrera "Tecnatura Superior en Administración de Empresas", aprobada por Dictamen N° 1785/14, la Institución deberá realizar, en los plazos y formatos que la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia establezca, las presentaciones correspondientes ante el Consejo Provincial de Educación.
- 8º) **INDICAR** que por la Dirección de Enseñanza Privada se realizarán las comunicaciones pertinentes.
- 9º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección General de Despacho; Dirección General de Nivel Medio; Dirección General de Títulos y Equivalencias; Junta de Clasificación Rama Media; Dirección de Planeamiento Educativo; Departamento Centro de Documentación; Dirección General de Distrito Regional Educativo I y **GIRAR** el expediente a la Dirección de Enseñanza Privada a los fines indicados en el Artículo 8º. 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 MORTADA  
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA  
Consejo Provincial de Educación

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

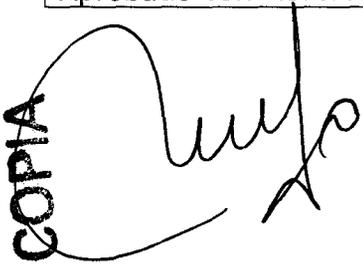


PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

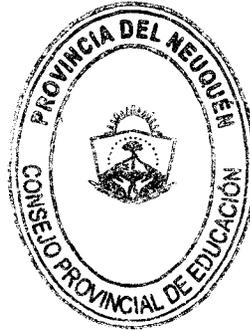
RESOLUCIÓN N° 1796  
EXPEDIENTE N° 5721-008477/15

**ANEXO I**

DICTAMEN CFE	INSTITUCIÓN	OFERTA
Dictamen 1785/14 Nota der-Ed 000910/14 Registro N° 1046/14 Expediente MECyT 12618/08 Aprobado con Reservas-1 año-	INSTITUTO TERCARIO SÉNECA	TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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 MORTADA  
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA  
Consejo Provincial de Educación

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



PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1796  
EXPEDIENTE N° 5721-008477/15

**ANEXO II**  
**PLAN DE ESTUDIO N° 630**

**CARRERA:** "Tecnatura Superior en Administración de Empresas"

**TÍTULO A OTORGAR:** "Técnico Superior en Administración de Empresas"

**NIVEL:** Superior.

**MODALIDAD:** Técnica.

**MODALIDAD DE DICTADO:** Distancia.

**CICLO:** Superior.

**DURACIÓN:** Dos y medio (2 1/2) años. Total de Horas: un mil setecientos setenta y seis (1776) horas reloj.

**CONDICIONES DE INGRESO:** Poseer Estudios Secundarios Completos.

**PERFIL Y COMPETENCIA DEL EGRESADO**

El Técnico Superior en Administración de Empresas contará con formación y competencia, para desempeñarse en la actividad Administrativa de una empresa, por ello es importante que domine los principios de la administración moderna, los sistemas de información y de recursos humanos.

Competencias, funciones y tareas:

- ✓ Reunir, organizar, interpretar y procesar información destinada a la elaboración de informes contables externos y de gestión.
- ✓ Registrar la operatoria normal del ente según normas contables vigentes.
- ✓ Participar con los niveles medios en tareas de control de los sistemas contables.
- ✓ Conocer y aplicar las herramientas matemáticas adecuadas en el estudio de temas específicos.
- ✓ Calcular y analizar los costos de la organización.
- ✓ Diseñar, implementar y evaluar subsistemas administrativos
- ✓ Colaborar con los niveles de dirección en la confección del plan general, su implementación y control.
- ✓ Aplicar métodos estadísticos en el estudio de temas específicos requeridos por los niveles de dirección.
- ✓ Analizar los costos financieros involucrados en créditos y deudas.
- ✓ Comprender la oposición de intereses, presentes en los conflictos organizacionales y aplicar las técnicas adecuadas para disminuirlo.
- ✓ Entender la gestión especial del recurso humano e implementar cursos de acción tendientes a lograr mayor eficiencia en la actuación de los mismos.
- ✓ Colaborar en negociaciones con proveedores, clientes, personal y otros entes involucrados en el quehacer de la organización.
- ✓ Colaborar en el cumplimiento de las normativas vigentes en materia impositiva y provisional de la empresa.

El Técnico Superior en Administración de Empresas, es aquel egresado que al insertarse laboralmente en una organización podrá depender (según la estructura de la empresa o institución) de un profesional con título de grado superior o simplemente, superior en la escala jerárquica, determinada por el Organigrama Funcional.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1796  
EXPEDIENTE N° 5721-008477/15

**Área Ocupacional:**

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

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

**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 MORTADA  
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA  
Consejo Provincial de Educación

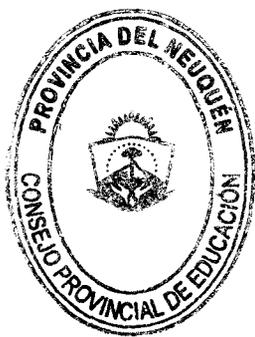
Prof. BERNARDO S. OLMOS FOITZICK  
Vocal Rama Media Técnica y Superior  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1796  
EXPEDIENTE N° 5721-008477/15

**PLAN DE ESTUDIO N° 630**



Código de Materia			Descripción	Hs. Sem.	Carga en hs. Reloj
PLAN	AÑO	MATERIA	PRIMER AÑO		
			<b>PRIMER CUATRIMESTRE</b>		
630	01	01	Métodos Cuantitativos	4	64
630	01	02	Economía General	4	64
630	01	03	Sistemas de Información Contable	6	96
630	01	04	Administración General	6	96
630	01	05	Seminario: Oratoria	2	32
			<b>Sub-Total horas Reloj Cuatrimestrales</b>	<b>22</b>	<b>352</b>
			<b>SEGUNDO CUATRIMESTRE</b>		
630	01	06	Sociología de la Organización	4	64
630	01	07	Estadística Aplicada	4	64
630	01	08	Derecho Comercial	6	96
630	01	09	Comunicación Estratégica	4	64
630	01	10	Seminario: Reingeniería y Calidad Total	2	32
			<b>Sub-Total horas Reloj Cuatrimestrales</b>	<b>20</b>	<b>320</b>
			<b>Total horas Reloj de Primer Año</b>	<b>-</b>	<b>672</b>
			<b>Total horas a imputar de Primer Año</b>	<b>42</b>	<b>-</b>
			<b>SEGUNDO AÑO</b>		
			<b>PRIMER CUATRIMESTRE</b>		
630	02	01	Informática Aplicada	4	64
630	02	02	Teoría de la Decisión	6	96
630	02	03	Costos	4	64
630	02	04	Administración de Recursos Humanos	6	96
630	02	05	Seminario: Coaching	2	32
			<b>Sub-Total horas Reloj Cuatrimestrales</b>	<b>22</b>	<b>352</b>
			<b>SEGUNDO CUATRIMESTRE</b>		
630	02	06	Desarrollo Organizacional	6	96
630	02	07	Marketing	3	48
630	02	08	Impuestos	4	64
630	02	09	Administración Financiera	6	96
630	02	10	Seminario: Pensamiento Estratégico del Management	2	32
630	02	11	Práctica Profesionalizante I	2	32
			<b>Sub-Total horas Reloj Cuatrimestrales</b>	<b>23</b>	<b>368</b>
			<b>Total horas Reloj de Segundo Año</b>	<b>-</b>	<b>720</b>

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



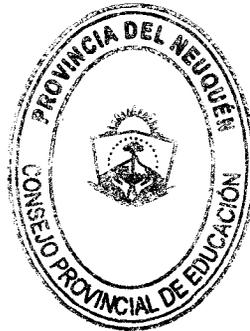
PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1796  
EXPEDIENTE N° 5721-008477/15

			<b>Total de horas a imputar de Segundo Año</b>	<b>45</b>	<b>-</b>
			<b>TERCER AÑO</b>		
			<b>PRIMER CUATRIMESTRE</b>		
630	03	01	Planeamiento Estratégico	4	64
630	03	02	Ética y Deontología Profesional	3	48
630	03	03	Práctica Profesionalizante II	11	176
630	03	04	Trabajo Final	6	96
			<b>Sub-Total horas Reloj Cuatrimestrales</b>	<b>24</b>	<b>384</b>
			<b>Total horas Reloj de Tercer Año</b>	<b>-</b>	<b>384</b>
			<b>Total horas a imputar de Tercer Año</b>	<b>24</b>	<b>-</b>
			<b>Total horas Reloj de la Carrera</b>	<b>-</b>	<b>1776</b>
			<b>Total horas a Imputar de la Carrera</b>	<b>111</b>	<b>-</b>

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



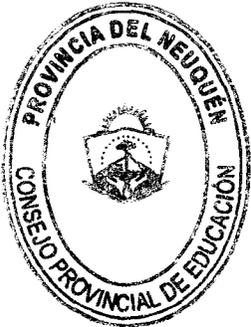
Téc. OSCAR JAVIER COMPAÑ  
Subsecretario de Educación y Presidente  
del Consejo Provincial de Educación

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

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



**RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES**



PLAN	AÑO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CORRELATIVAS
630	01	01	Métodos Cuantitativos	-
630	01	02	Economía General	-
630	01	03	Sistemas de Información Contable	-
630	01	04	Administración General	-
630	01	05	Seminario: Oratoria	-
630	01	06	Sociología de la Organización	-
630	01	07	Estadística Aplicada	-
630	01	08	Derecho Comercial	-
630	01	09	Comunicación Estratégica	-
630	01	10	Seminario: Reingeniería y Calidad Total	-
630	02	01	Informática Aplicada	-
630	02	02	Teoría de la Decisión	-
630	02	03	Costos	630-01-03
630	02	04	Administración de Recursos Humanos	-
630	02	05	Seminario: Coaching	-
630	02	06	Desarrollo Organizacional	630-01-01 630-01-06
630	02	07	Marketing	-
630	02	08	Impuestos	-
630	02	09	Administración Financiera	630-01-01 630-01-04
630	02	10	Seminario: Pensamiento Estratégico del Management	-
630	02	11	Práctica Profesionalizante I	Primer año completo aprobado
630	03	01	Planeamiento Estratégico	-
630	03	02	Ética y Deontología Profesional	-
630	03	03	Práctica Profesionalizante II	630-02-11
630	03	04	Trabajo Final	Todas las asignaturas, seminarios y talleres aprobados

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



**ANEXO III**

**CAMPOS DE FORMACIÓN:** Horas y Porcentajes

Campos de la Formación	HORAS RELOJ	PORCENTAJES
Formación General	256	14%
Formación de Fundamento	384	22%
Formación Específica	768	43%
Prácticas Profesionalizantes	368	21%
<b>TOTAL</b>	<b>1776</b>	<b>100%</b>



**OBJETIVOS DEL CAMPO DE FORMACIÓN GENERAL**

Que el estudiante logre:

- Analizar el comportamiento del ser humano dentro de las organizaciones, en especial el tratamiento del conflicto.
- Comprender la evolución histórico-económica del ser humano hasta el presente, poniendo especial énfasis en el proceso de la globalización.
- Incorporar los elementos del derecho, necesarios para una mejor comprensión de las distintas asignaturas en el segundo año.
- Comprender los principios éticos que enmarcan la actividad empresarial y la profesional.

**OBJETIVOS DEL CAMPO DE FORMACIÓN DE FUNDAMENTO**

Que el estudiante logre:

- Comprender la naturaleza y fines de las organizaciones como sistemas sociales abiertos insertos en contextos de cambio permanente.
- Identificar diferentes tipos de organizaciones.
- Analizar las funciones administrativas en los diferentes niveles de la organización.
- Conocer y analizar el proceso decisorio en los diferentes niveles organizativos.
- Generar actitudes positivas frente al permanente cambio tecnológico.
- Generar y analizar información, ya sea dentro de los canales formales o informales de la organización, especialmente en las áreas contables, financiera, de costos y de gestión.

**OBJETIVOS DEL CAMPO DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

Que el estudiante logre:

- Adquirir formación práctica en la organización y gestión de servicios administrativos.
- Desarrollar técnicas y prácticas propias de la especialidad.
- Intervenir en los distintos tipos de planeamiento organizacional.
- Analizar, entender y brindar alternativas de solución dentro del proceso de conflicto organizacional.
- Adquirir técnicas de negociación propias de la especialidad a desarrollar en su relación con proveedores, agentes empresariales y otros actores que están dentro del contexto organizacional.

**OBJETIVOS DEL CAMPO DE FORMACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE**

En las prácticas profesionalizantes, se desarrollan estrategias formativas integradas en la propuesta curricular, con el propósito que los estudiantes consoliden, integren y amplíen las capacidades y saberes, que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando. Son organizadas, monitoreadas y evaluadas por el Instituto y referenciadas en situaciones de trabajo.

Objetivos: Que el estudiante logre

- ✓ Conocer formas de organización y relaciones de trabajo.
- ✓ Experimentar procesos científicos-tecnológicos y socioculturales que hacen a las instituciones de trabajo.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



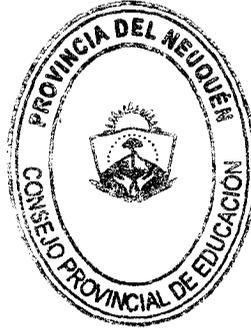
PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN N° 1796**  
**EXPEDIENTE N° 5721-008477/15**

- ✓ Analizar y aplicar saberes desarrollados en los distintos espacios curriculares, en situaciones de trabajo y en el afianzamiento de competencias que lo acerquen al mundo laboral.

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 MORTADA  
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA  
Consejo Provincial de Educación

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



**CONTENIDOS MÍNIMOS**  
**MÉTODOS CUANTITATIVOS**  
**OBJETIVO**

Que los estudiantes logren:

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

**CONTENIDOS**

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

**Bibliografía Obligatoria**

-“Métodos Cuantitativos para los Negocios” Anderson, D., Sweeney, D., Williams, T., Camm, J., Martin, K. International Thomson Editores.  
-“Elementos de cálculo diferencial e integral” Sadosky, M., Guber, R. Editorial Alsina. Edición 2004.

**Bibliografía Complementaria**

-“Cálculo diferencial e integral” Granville, W., Smith, P., Longley, W. UTHEA. Mex. 2003.  
-“Cálculos” de Leeuw, K. Ed .Eudeba. 2000.  
-“Métodos cuantitativos para la Administración. Hillier, F.; Hillier, M. Ed. Mc Graw Hill.  
-“Economía. Elementos de micro y macro” Mochon, B.; Mochon, F. Mc Graw Hill 2002.  
-“El Laboratorio de Ciencia Política” Benson, O. Ed. Amorrortu. 2002.  
-“Herramientas estadísticas básicas para el mejoramiento de la calidad” Hitoshi, K. Grupo Editorial Norma. 2001.

**ECONOMÍA GENERAL**

**OBJETIVOS**

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

**CONTENIDOS**

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



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



económicas. Política macroeconómica. Dinero y Bancos. Comercio Internacional. Las fluctuaciones económicas y el desempleo.

**Bibliografía Obligatoria**

- "Manual Práctico de Warrants" Citibank. Inversor Ediciones S.L. Edic.2003.
- "Principios de Economía" Mankiw, N.G. Ed. Mc Graw Hill. 1999.
- "Principios de Economía" Mochón, F. Ed. Mc Graw Hill. Edic.2001.

**Bibliografía Complementaria**

- "Economía". Samuelson, P.,; Nordhaus, W. Ed. Mc Graw Hill. 1997.
- "Economía y organización de empresas" Casani Fernández de Navarrete, F.; Llorente Ramos,A.; Gorostegui, E. Ed. Editex. 1994.
- "La otra economía" Cattani, A. Buenos Aires. Colección Lecturas sobre Economía Social. Ed. Altamira. 2003.
- "Política social y economía social" Danani, C. Buenos Aires. Debates Fundamentales. Ed. La Fragarina. 2004.
- "Economía social: Precisiones conceptuales y algunas experiencias históricas" Vuotto, M. Colección Lecturas sobre Economía Socia., Ed. Altamira 2003.

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE**

**OBJETIVOS**

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

**CONTENIDOS**

Organización. Concepto y tipos. Empresa y empresario. Recursos de las organizaciones: humanos y económicos. Acción administrativa. Fuentes de financiamiento y recursos. El control patrimonial. Control de gestión. Concepto de Contabilidad. Activo, pasivo, patrimonio neto. Definiciones. Rubros que lo componen. Patrimonio neto. Resultados positivos y negativos. Balance y estado de resultados. Análisis de la estructura patrimonial, económica, financiera. Flujo de fondos. Palancas y fondo de maniobra.

**Bibliografía Obligatoria**

- "Contabilidad básica" Fowler Newton, E. Ed. Macchi. 1996.
- "Gerencia y Planeación Estratégica" Sallenave, J. Ed. Norma. 1993.
- "Análisis y diseño de Sistemas de Información" Senn, J. A. Ed. Mc Graw Hill. 2002.
- "Introducción al desarrollo de Sistemas de Información" Sánchez Rodríguez, H. Ed. Mc Graw Hill. 2003.

**Bibliografía Complementaria**

- "Sistemas de Información Gerencial "Mc Leod, R. Ed. Pearson. 1999
- "Desarrollo y Gestión de Proyectos Informáticos" Mc Connell, S. Ed. Mc Graw Hil.2001.

**ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**OBJETIVO**

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



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



### **CONTENIDOS**

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

### **Bibliografía Obligatoria**

- “Diseño de organizaciones eficientes” Mintzberg, H. Ed. Ateneo. 2000.
- “Administración en las Organizaciones” Kast, F., Rosenzweig, J. Ed. Mc Graw Hill. 1999.
- “Administración Teoría y práctica” Robbins, S. Ed. Prentice Hall. 1994.
- “La magia de trabajar en equipo” Surdo, E. Ed. Granica. 1998.

### **Bibliografía Complementaria**

- “Sistemas Administrativos” Gilli, J. Ed. Docencia 1996.
- “Ciencia de la Administración” Baena del Alcazar, M. Ed. Tecnos.
- “Ciencia de la Administración” Olmeda, A. UNED 2002.
- “Organizaciones” Ader, J. Ed. Paidós 2001.
- “El comportamiento Administrativo” Simón, H. Ed. Aguilar. 1998.
- “Claves de la Decisión en la empresa. Método y participación” Lazzatti, S. Edit. Macchi, 1991.

### **SEMINARIO: ORATORIA**

#### **OBJETIVOS**

Lograr conocimientos y habilidades para la preparación de una presentación oral:

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

#### **CONTENIDOS**

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

#### **Bibliografía Obligatoria**

- “El juego vocal para prevenir problemas de voz” Borragán, A.; Barrio, J.; Gutiérrez, J. Ed. Aljibe.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



- "Jugar con la voz para prevenir problemas y atraer la atención de los alumnos" Borragán Torre, A. y otros. Psicología y Educación: Nuevas investigaciones. Badajoz: Psicoex. 2005

**Bibliografía Complementaria**

- "Trastornos de la comunicación. Una Aproximación Interprofesional" Del Barrio del Campo, J.; Borragán Torre, A. Santander. T.G.D. 2004.

- "Nuevos contextos psicológicos y sociales en educación. Buscando respuestas" Del Barrio del Campo, J. y otros. Badajoz. Psicoex. 2005.

- "El juego vocal para prevenir problemas de voz en contextos escolares" Borragán Torre, A.; Barrio, J.; Gutiérrez, J. Ed. Santander. Consejería de Educación. 1998.

**SOCIOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN**

**OBJETIVOS**

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

**CONTENIDOS**

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

**Bibliografía Obligatoria**

- "Sociología de las organizaciones" Perrow, Ch. Mc Graw Hill. 1998.

- "El poder de las organizaciones". Kaufmann, A. Ed. ESIC. 1993.

**Bibliografía Complementaria**

- "Imágenes de la organización" Morgan, G. Ed .Alfaomega. 1998.

- "Sociología del Trabajo" Guerra, P. Fundación de Cultura Universitaria. 2000.

- "La condición del Hombre Moderno" Arendt, H. Edit. Paidós.

- "Tratado de Sociología del Trabajo" Friedmann, G. F.C.E. 2002.

**ESTADÍSTICA APLICADA**

**OBJETIVOS**

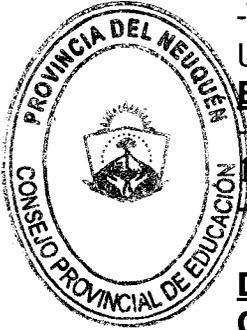
- Comprender la importancia de la estadística como disciplina para el análisis de los fenómenos socioeconómicos. Aplicar técnicas estadísticas en la problemática usual de la empresa.
- Operar en la colección de datos relevantes, su ordenamiento, su procesamiento y la extracción de conclusiones válidas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

**CONTENIDOS**

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



ES COPIA



**Bibliografía Obligatoria**

-"Manual de Análisis Estadístico de Datos". Sánchez Carrión, J. Ed. Alianza Universidad Textos. 2002

**Bibliografía Complementaria**

"Estadística Aplicada a las Ciencias Sociales". García de Cortázar, M. Ed. UNED. 1997.

"Socioestadística". García Ferrando, M. Ed. Alianza Universidad Textos. 1999.

**DERECHO COMERCIAL**

**OBJETIVOS**

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

**CONTENIDOS**

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

**Bibliografía Obligatoria**

-"Código de Comercio Comentado". Anaya, J. y otros. Ed. Omeba. 1998.

-"Tratado del nombre social". Cornejo Costas, E. Ed. Abaco. 1998.

-"Manual de Derecho Comercial". Etcheverry, R. Ed. Astrea. 2000.

**Bibliografía Complementaria**

-"Tratado de Derecho Comercial". Satanowsky, M. T.E.A. Bs. As. 1957.

-"Tratado teórico práctico de Derecho Comercial". Fernández, R.; Gómez, L. Ed. Depalma. 1997.

-"Cuestiones de Derecho Comercial Moderno". Lepera, S. Ed. Astrea.

-"Derecho de marcas". Perrot, A. 2000.

-"Manual de Derecho Administrativo". Cosculluela Montaner, L. Ed. Civitas. 1996.

-"Conceptos y principios fundamentales del derecho de organización". Gallego Anabitarte, A. Ed. Marcial Pons. 1998.

-"Derecho Financiero y Tributario". Calvo Ortega, R. Ed. Civitas. 1998.

**COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

**OBJETIVOS**

- Comprender la lógica de gestión de las organizaciones y la contribución específica que efectúan las comunicaciones a la creación y consolidación de su valor económico y liderazgo social.
- Reconocer las transformaciones que experimenta el entorno y los cambios en las demandas y expectativas de los diferentes grupos de interés, con el objeto de definir y proyectar escenarios e intervenciones comunicacionales.

ES COPIA



- Proponer acciones de comunicación basada en datos, objetivos y presupuestos debidamente planificados.

### **CONTENIDOS**

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

### **Bibliografía Obligatoria**

- “Planificación estratégica de la imagen corporativa”. Capritotti, P. Ed. Ariel.1999.
- “Comunicación corporativa y revolución de los servicios” Costa, J. Ciencias Sociales.1999.

### **Bibliografía Complementaria**

- “Los cien errores de la comunicación en las organizaciones”. Arroyo Martínez, L; Yus, M. Ed. ESIC. 2007.
- “Las relaciones públicas”. Arceo Vacas, J.Mc Graw Hill.2004.
- “Técnicas de comunicación: La comunicación en la empresa”. Díez Freijeiro, S. Ideas propias Editorial. 2006.
- “Relaciones Públicas, Factor de competitividad para empresas e instituciones” Bonilla, C. Compañía Editorial Continental.2002.

## **SEMINARIO: REINGENIERÍA Y CALIDAD TOTAL**

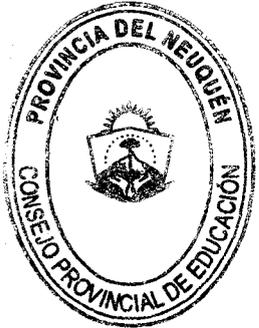
### **OBJETIVOS**

Que los participantes adquieran las competencias, es decir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para la mejora de los procesos de la organización a través de la utilización de herramientas que permitan una facilidad en la transmisión del conocimiento.

Las herramientas de gestión de la calidad representan métodos para la mejora continua y la solución de problemas. A través del empleo de técnicas gráficas, las herramientas de gestión de la calidad permiten una transmisión de conocimientos que redundan en una trazabilidad y mejor comprensión de los procesos de trabajo de cualquier organización.

### **CONTENIDOS**

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



ES COPIA



### **Bibliografía Obligatoria**

- "Desarrollo de directivos y calidad total en la organización" Blanco Martínez, A; Senlle, A. Escuela Superior de Gestión Comercial y Marketing, ESIC, 1988.

- "La trama de los cielos". Toulmin, S.; Goodfield, J. Editorial Eudeba. Buenos Aires, 1963.

- "Qué es hoy la calidad total". Drummond, H. Ed. Deusto.

### **Bibliografía Complementaria**

- "Reingeniería y Calidad Total". Kastika, E. Ed. Universidad de Palermo.

- "Los siete instrumentos de la calidad total: manual operativo". Galgano, A. Ed. Díaz de Santos. 1995.

- "Calidad Total. Modelo para una Gestión Efectiva" Díaz Llorca, C.; Carballal del Río, E. Ed. Materia. 1998.

- "Reingeniería de los Negocios". Hammer, M.; Champy, J. Ed. Miscelánea. 2000.

- "Reingeniería: cómo Aplicarla con éxito en los Negocios". El Tema. 2001.

### **INFORMÁTICA APLICADA**

#### **OBJETIVOS**

- Entender el concepto de sistema de información y sistema de información basado en computadora.
- Entender la importancia de la información como recurso competitivo, y el papel que juegan los sistemas de información en este sentido.
- Conocer los recursos con los que las organizaciones cuentan para representar y manejar sus sistemas de información.
- Conocer como los sistemas informáticos están estructurados en las diferentes organizaciones.
- Aprender a estructurar problemas y utilizar mecanismos de resolución de los mismos.
- Comprender la necesidad de integración de información.
- Estudiar los sistemas automáticos de representación de información, concretamente aprender qué son los Sistemas de Bases de Datos.

#### **CONTENIDOS**

##### **TEÓRICOS**

Sistemas de Información. Sistemas de Bases de Datos. Introducción. Sistemas de Bases de Datos. El modelo Relacional. Planificación y diseño de una BD.

El diseño conceptual. Modelo Entidad-Relación. Modelado Lógico. Paso a tablas.

SQL. Almacenes de Datos (Data Warehouse).

##### **PRÁCTICOS**

Hoja de Cálculo. Bases de Datos.

### **Bibliografía Obligatoria**

- "Introducción a la Computación". Norton, P. Mc Graw-Hill. 2006.

- "Informática Aplicada a la Gestión de la Empresa" Gevara Plaza, A.; Aguayo Maldonado, A Ed. Pirámide 2004.

### **Bibliografía Complementaria**

- "Fundamentos de bases de datos" Silberschatz, A.; Korth, H. ; Susarshan, S. McGraw-Hill.

- "Open Office.Org 2: Guía Rápida. El Software Libre A Su Alcance". Blanco, J. Infor Book's Ediciones.

- "La biblia de OFFICE 2007". Ed Bott, W. Anaya multimedia. 2007.

- "Sistemas de información Administrativa". McLeod, R. Prentice Hall.

- "Estrategia y Sistemas de Información". Andreu, R. McGraw-Hill (1996).



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



**TEORÍA DE LA DECISIÓN**

**OBJETIVOS**

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

**CONTENIDOS**

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

**Bibliografía: Obligatoria**

- “Teoría de la Decisión”. Mazza Zabala, D.; González, A. Ed. Macchi. 2000.
- “La Decisión”. Pavesi, P. Ed. CECE.1999.

**Bibliografía Complementaria**

- “Teoría Microeconómica”. Ferguson, C. Edit. Fondo de Cultura Económica. 1995.
- “El proceso decisorio en las organizaciones”. Avenburg, D. Ed. Paidós.
- “Procesos de Decisión Multicriterio”. Ríos, S; Ríos, M. Ed. Eudema Universidad. 1989.
- “Métodos de decisión: ejercicios resueltos”. García Aguado, J. Pearson Educación. 2002.
- “Gestión de Conflictos”. Borisoff, D.; David, V A. Ed. Díaz de Santos. Madrid.2001.
- “Mediación y conciliación”. Cafferata, F. Alveroni Ediciones.
- “Resolución de problemas y toma de decisiones” Antonio Milano Edit. Macchi, 1993.
- “Fundamentos de los Sistemas de Ayuda a la Decisión”. Ríos Insúa, S.; Bielza Loyola, C.; Mateos Caballero, A. Ed. Ra-Ma. 2002.

**COSTOS**

**OBJETIVOS**

Comprender la teoría de costos, conceptos y aspectos técnicos que ayuden a pensar en función de costos.

Comprender los elementos intervinientes en la formación de costos. Analizar la integración en forma eficiente de los sistemas de gestión de costos, asociados a tales áreas.

**CONTENIDOS**

Teoría general de costos. Fundamento e importancia del análisis de costos. Clasificación de costos. Costo e inventario. Modelos. Exposición contable. Cuadro de resultado. Punto de equilibrio. Utilidades. Costo de capital e importancia legal. Análisis de costos para la toma de decisiones. Decisiones de corto y largo plazo. Ganar mercado. Mantener empleados. Planificación y presupuestos. Expectativas del consumidor.

**Bibliografía Obligatoria**

- “Costos para empresarios”. Giménez C. Ed. Macchi. 2003.
- “Gerencia estratégica de costos”. Shank, J.; Govindarajan, V. Ed. Norma. 1995.

**Bibliografía Complementaria**

- “Contabilidad de Costos”. Backer, J.;Ramirez Padilla. Ed. Mc. Graw Hill.
- “Contabilidad y Control de Costos”. Gillespie, C. Ed. Diana.
- “Contabilidad de Costos”. John, J.W. Ed. Neuner.

ES COPIA





## **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVOS**

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

### **CONTENIDOS**

Las personas y las organizaciones. Interacción entre personas y organizaciones. Las organizaciones. Las personas. Las personas y las organizaciones. Sistema de administración de recursos humanos. Sistema de administración de recursos humanos. Administración de recursos humanos. Gestión estratégica de recursos humanos. Evolución en la gestión de recursos humanos. Enfoques en la gestión estratégica de recursos humanos. La futura agenda para la competitividad: recursos humanos. La naturaleza cambiante de los recursos humanos: un modelo para múltiples roles.

### **Bibliografía Obligatoria**

- "Dirección y gestión de RRHH". Pujol, J. Ed. Díaz de los Santos.2001.
- "Administración de Recursos Humanos". Chiavenato, I. Ed. Mc Graw Hill. 2001.

### **Bibliografía Complementaria**

- "Motivación del personal". Temple, D. Ed. Plaza & Janes. 2000.
- "Administración mediante la comunicación". Myers, M.; Myers, G. Ed. Mc Graw Hill.
- "El comportamiento humano en el trabajo". Newstrom, J. Ed. Mc Graw Hill. 2003.
- "La gestión estratégica de los Recursos Humanos" Valle Cabrera, R. Ed. Pearson Educación. 2004.
- "Recursos Humanos Champions" Ulrich, D. Editorial Granica. 2001.

## **SEMINARIO: COACHING**

### **OBJETIVOS**

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

### **CONTENIDOS**

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



ES COPIA



escucha, el lado oculto del lenguaje, matriz básica de la escucha, el quinto hábito de la efectividad: primero comprender y después ser comprendido.

**Bibliografía Obligatoria**

-“Coaching Directivo”. Gautier, B.; Olive Vervisch, M. Ed. Oberón. 2002.

-“Guía completa de Coaching en el trabajo”. Zeus, P.; Skiffington, S. Ed. Mc Graw Hill. 2004.

**Bibliografía Complementaria**

-“La última palabra en el desarrollo de liderazgo”.- Goldsmith, M.; Lyons, L. Ed. Prentice Hall. 2002.

-“Re-pensar las psicoterapias”. Perrucci, C. Ed. Vergara. 2004.

-“Coaching El método para mejorar el rendimiento de las personas” Whitmore, J. Ed. Paidós.

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**OBJETIVOS**

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

**CONTENIDOS**

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

La planificación dirigida al desarrollo organizacional.

**Bibliografía Obligatoria**

-“Desarrollo Organizacional”. Guizar Montúfar, R. Mc Graw Hill.

-“Comportamiento organizacional”. Gordon, J. Ed. Prentice Hall. 2004.

**Bibliografía Complementaria**

-“Desarrollo organizacional y calidad total (TQM)”. Lefcovich, M. Ed. Cubeiro. 2000.

-“La Organización”. Krieger, M. Ed. Prentice Hall .2000.

-“Desarrollo Organizacional”. Lewicki, R. Ed. Limusa. 2004.

**MARKETING**

**OBJETIVOS**

- Conocer las herramientas principales de marketing para analizar y participar en las decisiones de la empresa acerca de productos, mercados, oportunidades, canales de distribución, la promoción y la publicidad.
- Analizar la gestión de stocks y tráfico de bienes y comprender los principios que rigen la planificación y control operativo en el área comercial de la organización.

**CONTENIDOS**

Introducción al marketing. Conceptos, gestión de marketing. Mercado. Orientaciones. Segmentación y estrategias. Técnicas. Misión, visión y metas. Marketing de servicios. Aspectos. Decisiones. Productos. Producto vs. servicios. Mezcla de productos. Ciclo de vida del producto. El producto y la marca. Canales de distribución. Fijación de precios. Factores internos y externos. Estrategias. Precio y valor. Comportamiento de compra. Modelos. Factores. Tipos de comportamientos. Procesos de compra. Psicología del consumidor.



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLELET  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



**Bibliografía Obligatoria**

- "Fundamentos de Marketing". Barón Larrarte, L. Ed. I.C.A.I. 1998.
- "Introducción al Marketing". Mac Graw Hill. 2000.
- "Introducción al Marketing". Córdoba, J.L. Ed. Mc. Graw Hill. 2002.

**Bibliografía Complementaria**

- "Marketing". Kotler, P. Ed. Prentice Hill. 2001.
- "Marketing lateral: nuevas técnicas para encontrar las ideas más rompedoras" Kotler, P.; Trias de Bes, F. Ed. Pearson Educación. 2004.
- "Los 10 Pecados Capitales del Marketing: Indicios y soluciones" Kotler P. Ed. Gestión 2000.

**IMPUESTOS**

**OBJETIVOS**

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

**CONTENIDOS**

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

**Bibliografía Obligatoria**

- "Impuestos" Chalupowicz, I. Ed. Omar D. Buyatti. 2003.
- "Ley Penal Tributaria y Previsional No. 24769", Chiara Diaz, C. Ed. Rubinzal.

**Bibliografía Complementaria**

- "Finanzas Públicas y Derecho Tributario" Jarach, D. Edic. Cangallo. 1983.
- "Impuesto sobre los ingresos brutos" Giuliani Fonrouge, C.; Navarrine, S. Ed. Depalma. 1982.
- "Sellos" Giuliani Fonrouge, C.; Navarrine, S. Edic. Depalm. 1981.
- "Procedimiento tributario y de la Seguridad Social" Giuliani Fonrouge, C.; Navarrine, S. Ed. Depalma. 2001.
- "Impuesto al Valor Agregado" Mc Ewan, H; Chalupowicz, I.; Lauría, R.; Dalmasio, A; H. Paladino, Edic. Tesis, 1986.
- Chalupowicz, I. Ed. Tesis. 1990.

**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**OBJETIVOS**

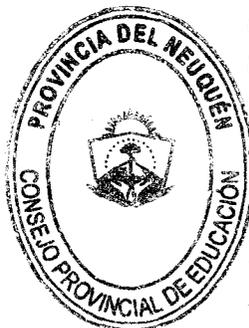
- Conocer los instrumentos financieros de aplicación usual en organizaciones.
- Comprender los efectos del riesgo y la incertidumbre financiera en distintos escenarios para lograr una más adecuada toma de decisiones.

**CONTENIDOS**

Generalidades de la función financiera. Definición. Objetivos y funciones. Control de gestión en la administración financiera moderna. Instrumentos para el análisis financiero. Alcance y finalidad. Estructura de la información financiera. Usuarios.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



Estados financieros básicos. Análisis de los estados financieros. Regímenes de capitalización y actualización. Interés simple y compuesto. Descuento. Fechas de vencimiento. Fuentes de financiamiento empresarial. Objetivos e importancia. Tipos de fuentes de financiamiento. Mercados e instituciones relacionados con la administración. Financiera del capital. Tasas de interés. Sus aplicaciones. Tratamiento del riesgo y la incertidumbre.

**Bibliografía Obligatoria**

- "Administración financiera de las organizaciones" Sapetnitzky, C. Ed. Macchi. 2002.  
- "Fundamentos de Administración Financiera" Van Horne, J. Ed. Prentice Hall Internacional. 1997.

**Bibliografía Complementaria**

- "Decisiones óptimas de Inversión y Financiación en la Empresa" Suarez Suarez, A. Ed. Pirámide. 1999.  
- "Análisis y Evaluación de Proyectos de Inversión" Coss Bu, R. Ed. Limusa.  
- Apuntes de cátedra. Lic. Gustavo Bornaz. ITS. 2006

**SEMINARIO: PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MANAGEMENT**

**OBJETIVOS**

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

**CONTENIDOS**

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

**Bibliografía**

- "La fórmula para crecer" Biasca, R. Ed. ISBN. 1997.  
- "Management" Change, M. Ed. Macchi. 2001.  
- "Reestructurando, recreando y replanteando la empresa" Biasca, R.  
- "Competitividad" Biasca, R. y otros. Ed. Atlántida. 2000.

**PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

**OBJETIVOS**

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

**CONTENIDOS**

El tiempo y el enfoque sistémico. El planeamiento como actividad crítica en la función administrativa. Características en el ámbito público, en el privado, en otras instituciones. Diseño de organizaciones con enfoque de sistemas. Principios del pensamiento sistémico. La teoría del comportamiento en la administración. Los estilos de administración. El planeamiento como función administrativa. Su ubicación en la estructura organizativa. Definición de objetivo. Herramientas para el proceso de planeamiento. Proyecciones, pronósticos y tendencias. Estudios de factibilidad. Modelos de simulación. Modelos dinámicos. Análisis de proyectos. Sistemas de control y análisis de performance.

ES COPIA



**Bibliografía Obligatoria**

-“Planificación Estratégica” Palom Izquierdo, J .Ed. Gestión y Planificación Integral S.A. 1991.

**Bibliografía Complementaria**

-“La perspectiva moderna. Un enfoque de sistemas”. “El Planeamiento como instrumento de cambio” Aguerrondo,I. Ed.Troquel.

-“Eficacia y eficiencia en la organización” Henón Risso,J. OIT Cinterfor.

-“Dirección Estratégica”. Certo, S. Ed. Irwin. Madrid España. 1998.

-“La Dirección por valores” García, S.; Dollan, S. 1997.

-“El enfoque estratégico de la empresa”. Gimber,.Ed. Deusto S.A. 1998.



**ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL**

**OBJETIVOS**

Que el alumno:

- Conozca los aspectos legales relacionados con la actividad que puede desarrollar.
- Conozca la existencia de un marco legal general (Constitución, leyes, códigos).
- Conozca la existencia de un marco especial (contratos, leyes especiales).
- Comprenda e interiorice el concepto de ética profesional como valor inherente a su actividad dentro del marco social existente.

**CONTENIDOS**

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

**Bibliografía Obligatoria**

-“Ética” Cortina, A. Ed. Akal. 1998.

-“Ética en la Profesión” Benites, J. Ed. Pontificia Comillas. 1996.

**Bibliografía Complementaria**

-“Ética, conceptos, problemas” Maliandi ,R. Ed. Biblos. 2000.

-“Psicología, Ética y Profesión: aportes deontológico” Hermsilla, A.; Calo, o. Ed. Universidad Nacional de Mar del Plata. 1999.

-“Una ética para nuestro tiempo” Guardini, R. Ed. Cristiandad.1974.

-“Ética” Aranguren, J.L. Revista de Occidente.1968.

-“El orden natural.” Sacheri, C. Ed. Cruzamante. Bs. As. 1980.

-“Ética social” Utz, A. Barcelona. 1988.

**PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES I y II**

**DEFINICIÓN**

Las Prácticas Profesionalizantes contemplan que el estudiante integre y aplique, conocimientos teórico-prácticos, considerado con el objeto de fortalecer en la práctica real, las habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes, así como los valores adquiridos en su formación. En las mismas se integran todas las estrategias formativas trabajadas en la propuesta curricular, con el propósito que los alumnos consoliden, integren y amplíen, las capacidades y saberes, vinculados con el perfil profesional en

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



el que se están formando. Se referencian en situaciones de trabajo a desarrollar por el futuro Técnico Superior en Administración de Empresas.

#### **OBJETIVOS GENERALES**

- Fortalecer la formación profesional de los alumnos a través de la aplicación de sus conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes y valores en el ámbito laboral.
- Incrementar el interés de los estudiantes por el trabajo, el sentido de responsabilidad, la capacidad de organización, síntesis, análisis y el desarrollo profesional.
- Posibilitar un acercamiento a formas de organización y relaciones de trabajo.
- Experimentar procesos tecnológicos y socioculturales que hacen a las instituciones de trabajo, reflexionar críticamente sobre ellos y proporcionar a la Institución educativa insumos para favorecer la relación con el mundo del trabajo.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Brindar a los alumnos, experiencia práctica complementaria a la formación teórico-práctica obtenida, que habilite para el ejercicio de su profesión.
- Capacitar en el conocimiento de las características fundamentales de la relación laboral.
- Formar al estudiante en aspectos que le serán de utilidad en su posterior búsqueda laboral.

#### **PERMITIRÁ AL ALUMNO/A:**

- Comprender aspectos relevantes, que hacen a la estructura formal e informal de la empresa, es decir, tener una visión global de la tarea a realizar.
- Participar en equipos de trabajo, para lograr integrarse fácil, con competencia, a diferentes personas y grupos.
- Fomentar la creatividad y la innovación que permitan solucionar dificultades y aumentar la rentabilidad de las empresas, sustentando principios éticos en las organizaciones.
- Desarrollar puntos de vista, vinculados a la ética para el análisis de problemas utilizando la lógica y no perdiendo de vista la realidad social.
- Incentivar el conocimiento de la responsabilidad social, atendiendo pautas de conducta que respeten los derechos colectivos.

#### **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

- Promover en los estudiantes una forma de aprendizaje a través de la práctica en empresas u organizaciones vinculadas con el ejercicio futuro de la Tecnicatura.
- Fomentar las relaciones de cooperación entre la Institución y los sectores de servicio, productivos y de desarrollo socio económico.

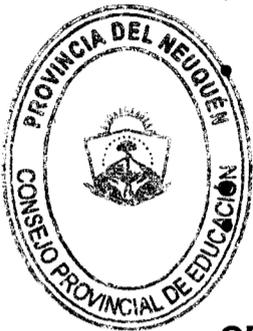
#### **PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I**

La Práctica Profesionalizante I tendrá como propósito brindar herramientas metodológicas e integrar los conceptos trabajados en las distintas asignaturas. Las temáticas se centrarán en aspectos relativos a la observación, entrevistas, lectura de gráficos, organigramas organizativos y elaboración de informes.

Durante los encuentros tutoriales se promoverá la participación activa de los estudiantes, en el marco del proceso formativo, haciendo especial hincapié en trabajos de campo y la simulación de distintas estrategias sobre la administración de empresas.

#### **CONTENIDOS**

Prácticas Profesionalizantes: conceptualización, objetivos, marco legal. Trabajo, sociedad del trabajo e inclusión social. La observación participante, rol del observador participante. Etapas en la construcción del rol: la construcción del lugar, el nivel descriptivo, interpretativo y el estratégico. El registro de campo: primer análisis de



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



datos. Formas de registro. La entrevista: normas y recaudos. Modalidades. Instrumentos. Ventajas.

**Bibliografía obligatoria**

- "Técnicas para Investigar y formular proyectos de investigación". Urbano, Y. Ed. Brujas. Córdoba. Argentina. 2003.

-Cuadernillo de cátedra.

**Bibliografía de consulta**

- Metodología de la Investigación. Hernández Samprieri, R; Fernández Collado, C. México. McGraw-Hill. 2006

-"Metodología de la Investigación en Organizaciones, Mercado y Sociedad. Epistemología y Técnicas" Vieytes, R. Ed. De las Ciencias. Bs. As. Argentina. 2004.



**Para aprobar el cursado**

Es necesario la aprobación de un Trabajo Práctico integrador, con la formalización de las entrevistas y observaciones requeridas.

**Para la aprobación de la asignatura**

La asignatura se aprueba mediante un coloquio, sobre un informe elaborado en base a la aplicación de los contenidos y trabajos prácticos desarrollados. Nota para aprobación: 7 a 10.

**Criterios de Evaluación**

- ✓ Participación crítica, creativa y responsable: nivel de aportes realizados, intercambio de información.
- ✓ Trabajo en equipo: integración, conformación y compromiso.
- ✓ Producción: elaboración y presentación individual y/o grupal en tiempo y forma.
- ✓ Expresión: utilización de lenguaje técnico, exposición coherente y organizada.
- ✓ Integración conceptual, profundidad en el manejo bibliográfico.

**24. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II**

Se llevará a cabo en empresas/organizaciones, relacionadas al ámbito de competencia de la carrera y tendrá carácter presencial.

El alumno seleccionará la organización-empresa en donde realizará la Práctica en la localidad en donde reside.

No se podrá realizar prácticas en los lugares habituales de trabajo en donde se desempeña el alumno laboralmente

El encargado de las Prácticas Profesionalizantes gestionará la autorización pertinente ante la institución seleccionada en cada caso, para concretar el inicio de la Práctica Profesionalizante y acordará las condiciones en que se llevará a cabo las mismas (ejemplo: días, horarios, período (desde / hasta, rol del practicante, carga horaria acordada entre la institución y el practicante).

Se informará al Coordinador de la Carrera los datos formales de la institución, en donde se inserte el alumno (institución, dirección, teléfono, responsable, quien estará como guía del practicante en cada institución, otras).

En base a los datos, el Coordinador redactará una nota de presentación del estudiante, a efectos de formalizar la solicitud de autorización ante la institución seleccionada.

**METODOLOGÍA**

El alumno/a deberá entregar al Coordinador:

Dos informes escritos individuales acerca de lo observado.

El primero será entregado al mes y medio de iniciada la misma y el segundo al finalizar la práctica.

ES COPIA



Estos deben incluir:

- a) Datos formales del grupo a observar.
- b) Encuadre institucional, encuadre de trabajo de la observación.
- c) Desarrollo de las observaciones: un trabajo final en el que se incluyan:
  - Las dos observaciones realizadas.
  - Trabajo de elaboración y articulación teórica de lo observado con conceptos estudiados durante el cursado.
  - Se describirán las experiencias, inquietudes y toda manifestación emocional que les suceda como observadores.
  - Conclusión final.
  - Bibliografía utilizada.



### **ROL DEL TUTOR DE PRÁCTICAS**

Está designado para mantener un estrecho contacto entre los alumnos practicantes, el staff de la empresa, y la coordinación del curso, ya sea desde el aspecto administrativo de la práctica, el rol del tutor de la Práctica Profesionalizante se destaca como indispensable para sostener una práctica de formación.

Comprende estas categorías:

- De apertura, en la gestión y diagramación del espacio de la práctica, la participación en la indicación de los acompañamientos
- De sostén, manteniendo la comunicación entre las partes, modificando el encuadre ante emergentes o aclarando dudas.
- De evaluación, mensualmente el tutor deberá consignar en la planilla habilitada a tal fin, los aspectos más significativos sobre la actuación del practicante en las empresas, vinculado a puntualidad, responsabilidad frente a las tareas asignadas y predisposición al aprendizaje organizativo.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES**

- Asistencia a la empresa- organización seleccionada durante el plazo estipulado en los términos preestablecidos en el Convenio Particular de PRÁCTICAS en un 80%.
- Asistencia a las Reuniones de Prácticas con el Coordinador (80%).
- Presentación del trabajo final.
- Presentación de Certificado extendido por la empresa-organización seleccionada que especifique su asistencia.
- Se deberá aprobar con una calificación mínima de 7 - siete- puntos.
- En el caso de ser desaprobada, el alumno deberá rehacer los incisos de la consigna que no cumplan con los requisitos pautados y entregarlo en un plazo de quince días al Coordinador.
- Fecha de entrega de trabajos finales para aprobar la práctica: anteúltimo encuentro de clases de cada cuatrimestre.

#### **Bibliografía Obligatoria**

- "Técnicas de Investigación Social" Ander Egg, E Ed. Magisterio del Río de la Plata. Bs. As. 1993.

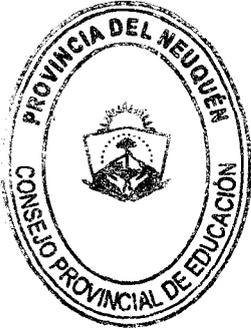
#### **Bibliografía Complementaria**

- El plagio literario cuadernos de Criminología: Revista de Criminología y Ciencias Forenses, No.10, pp.30-35. Gutiérrez Gutiérrez, A. (2010),  
- La cita documental: Elementos y ejemplos de referencias en los estilos MLA y de la APA. Kolesas, M.; De Volder, C. (2008). Instituto de Investigaciones Gino Germani. Facultad de Ciencias Sociales. Universidad de Buenos Aires.

ES COPIA



**RESOLUCIÓN N° 1796**  
**EXPEDIENTE N° 5721-008477/15**



La Práctica Profesionalizante II será planificada, monitoreada y evaluada por un docente designado por la Institución. En este proceso tendrá una activa participación el estudiante, considerando el ejercicio de crecientes niveles de autonomía, responsabilidad y acercamiento al trabajo. Es función del docente designado por el establecimiento, evaluar al estudiante practicante en el transcurso de su estadía en la empresa, con la participación activa de los referentes nombrados por las instituciones en las cuales se desarrollen las mismas.

Las Prácticas Profesionalizantes estarán planificadas con la particularidad de su integración al proceso global de formación del futuro técnico; se planifican como un eje transversal, dando sentido al conjunto de saberes y capacidades que comprenden la titulación de Técnico Superior en Administración de Empresas.

El objetivo sustantivo de una institución terciaria es formar para el trabajo, el estudiante desde el inicio de la carrera se vincula al mismo, a través de los distintos espacios curriculares; incluso muchos ya se encuentran trabajando, ello posibilita mayor sentido de pertenencia, intercambio de experiencias, responsabilidad, perseverancia y valoración de los estudios emprendidos.

Desde el punto de vista institucional, constituyen una excelente oportunidad para fortalecer el proceso educativo, a través de instancias de retroalimentación mutuas con los sectores productivos e instituciones públicas y privadas de la comunidad.

Las Prácticas Profesionalizantes se centran en la problematización del trabajo, constituyéndolo en objeto y método del proceso tanto en la enseñanza, como del aprendizaje, considerando el valioso aporte que la experiencia laboral presenta para la formación de la persona.

Es un aprendizaje que se vincula con el hacer, se imbrica y retroalimenta constituyendo una experiencia vital, ya que del trabajo se aprende para el trabajo. Saberes como el respeto a las leyes laborales, la no discriminación, las condiciones laborales, forman parte de los contenidos a tratar en los distintos espacios curriculares de la carrera y que luego vivencian en los ámbitos en los cuales los estudiantes desarrollan sus prácticas.

Las Prácticas Profesionalizantes, se integran a la propuesta curricular, con el objeto que los estudiantes consoliden y amplíen competencias y saberes correspondientes al perfil profesional de formación. Las mismas están organizadas, coordinadas y supervisadas por un responsable institucional que trabaja en forma articulada con los responsables de otros organismos e instituciones en las que se desarrolle la práctica.

Las Prácticas Profesionalizantes se caracterizan, como prácticas sociales, de carácter histórico y político que vinculan: por un lado, a los estudiantes con el área socio ocupacional de la tecnicatura y al establecimiento. Éstas se centrarán en los procesos de enseñanza y aprendizaje en el trabajo.

El trabajo es pieza fundamental para la vida humana, es la base de su existencia. El trabajo considerado como medio educativo tiene injerencia en lo económico, lo social, lo psicológico y en lo moral. En la vida laboral de una persona aparecen exigencias importantes, como la responsabilidad, el trabajo en equipo y respuestas ágiles frente los problemas, condiciones sustantivas, también, para el desarrollo de una ciudadanía más plena.

Las Prácticas Profesionalizantes deben intentar conciliar y acercar las diferencias que existen entre las lógicas del mundo del trabajo y la producción y las del sistema educativo.

Para lograr una formación de calidad para el futuro técnico, es menester familiarizarlo con los principios básicos de la producción moderna y situarlos en condiciones adecuadas para su incorporación al mundo del trabajo y/o mejorar sus condiciones

**ES COPIA**

  
DANIEL EDUARDO PAYLLET  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



laborales. Es de destacar que dichas prácticas, no están pensadas sólo al final de la carrera, sino que constituyen, un proceso de retroalimentación permanente con las distintas asignaturas, a través de trabajos de campo, entrevistas y/o trabajos prácticos, de articulación transversal con el mundo del trabajo.

### **OBJETIVOS**

Que los estudiantes en las prácticas logren:

Tomar contacto directo con situaciones del mundo del trabajo, en empresas y organizaciones, realizando prácticas en las áreas específicas de la Administración de Empresas.

Valorar el trabajo como elemento indispensable y dignificador para la vida.

- Incorporar saberes, habilidades y actitudes vinculados a situaciones reales del mundo del trabajo.
- Adquirir conocimientos que contribuyan a mejorar sus posibilidades de inserción en el ámbito laboral.
- Vivenciar el manejo de las tecnologías utilizadas en las empresas e instituciones.
- Adquirir herramientas respecto a la futura orientación en campos específicos de desempeño laboral.
- Fortalecer la formación técnica en las especialidades que constituyen la carrera.
- Desarrollar destrezas y habilidades apropiadas para el manejo de las técnicas profesionales.

### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA PRÁCTICA.**

En las prácticas los estudiantes vivenciarán distintos aspectos organizacionales y actividades para:

- Operar en los procesos relacionados con la actividad de la administración de las empresas.
- Intervenir en las tramitaciones de las cuestiones administrativas empresariales.
- Participar con los niveles de dirección, en la confección del plan general del ente y su implementación.
- Colaborar en la conducción de negociaciones con proveedores, clientes, personal y otros actores que estén involucrados directa o indirectamente con la empresa.
- Calcular los indicadores de eficiencia operativa de las distintas áreas.
- Colaborar en la implementación de políticas de marketing y calidad que involucren a todas las áreas de la organización.

### **TRABAJO FINAL- PAUTAS**

Cada estudiante debe elegir un proyecto sobre el cual deberá trabajar a lo largo del año. Durante ese año, el estudiante realizará la práctica de transformar una idea abstracta en un documento tangible, que será comprensible para otros. De esta manera, estará materializando una idea o imagen produciendo los fundamentos de un plan estratégico institucional. El trabajo práctico final consiste en la presentación de ese proyecto reformulado de acuerdo a lo aprendido durante el curso.

Como instrumento de evaluación final, los estudiantes deberán presentar el plan estratégico de un proyecto que deben elegir al comienzo del estudio. Este plan será desarrollado a lo largo del año y contará con espacios de integración y de asesoramiento con carácter anual.

El requisito para acceder a esta instancia, es que el estudiante deberá haber aprobado todos los exámenes finales y seminarios de la carrera, pudiendo estar desarrollando la Práctica Profesionalizante.



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



### **DESARROLLO DE LA PROPUESTA EDUCATIVA**

#### 1) Actividades obligatorias a distancia

Los estudiantes deben cumplimentar los trabajos prácticos solicitados por los profesores, siendo requisito para la regularización de la materia la aprobación del 60% de los mismos, éstos pueden tomar el formato de trabajos de campo, resolución de problemas, cuyo propósito será afianzar e integrar conceptos teóricos desarrollados en las asignaturas. Los estudiantes contarán con la asistencia de los docentes a través del chat habilitado a través de la Página Web del Instituto y material bibliográfico digitalizado. Se habilitarán foros abiertos, moderados por los Docentes Tutores.

Frecuencia: quincenal por espacio curricular.

#### 2) Actividades obligatorias presenciales

El estudiante tiene la opción de concurrir quincenalmente a clases de consulta y profundización presenciales.

Exceptuando las instancias de evaluación, debe cumplimentar dos de éstas, con el propósito de fortalecer y potenciar los aprendizajes y resolver con solvencia, las evaluaciones parciales y finales.

#### 3) Actividades optativas a distancia y/o presenciales

Cada docente diseñará por asignatura una actividad optativa, pudiendo tomar distintos formatos, se propiciarán especialmente los foros propuestos por los estudiantes, trabajos de campo, visitas institucionales, las mismas tendrán una duración máxima de 4 horas mensuales.

#### **Bibliografía Obligatoria**

- Documento del Instituto Séneca. "Trabajo Final"
- La experiencia de escribir una tesis: contextos que la vuelven más difícil. Carlino, Paula (2003) Trabajo presentado en el II Congreso Internacional. Cátedra Unesco. Lectura y Escritura. Universidad Católica de Valparaíso.

#### **Bibliografía Complementaria**

- "Guía de investigación científica" Andiön Gamboa, M. Universidad Autónoma Metropolitana. México.
- "Operacionalización de variables" en sitio web D·ANCONA, M (1996). Metodología cuantitativa. Estrategias y técnicas de investigación social. Besarón, P.; Müller, H.
- "El significado del término variable en Sociología" Korn, F.
- "El método científico". Rosenblueth, A. Instituto Politécnico Nacional México.
- "Introducción a los métodos cualitativos de investigación". Taylor, S.; Bogdan, R. Editorial Paidós Bs. As. 1994.

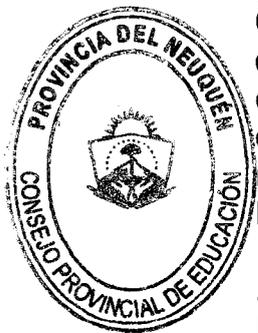
#### **Desarrollo de la propuesta educativa:**

##### **Descripción de la propuesta en su conjunto**

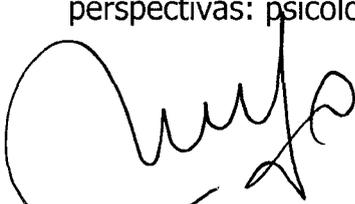
a) La Carrera está a cargo de Profesores- tutores en cada Espacio Curricular, son los responsables de impartir y orientar el aprendizaje, complementan la información de los materiales y evalúan los aprendizajes que los alumnos van construyendo. El cuerpo docente de profesores – tutores es capacitado - (previo al inicio de cada cuatrimestre por Docentes de Ciencias de la Educación con experiencia en esta modalidad educativa)

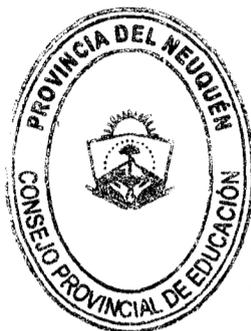
Se trabaja con los docentes a través de Objetivos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Analizar el Marco Teórico de la Educación a Distancia desde diferentes perspectivas: psicológica, pedagógica y sociológica.



ES COPIA

  
DANIEL EDUARDO PAYLLELET  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



- Reconocer y valorar críticamente los elementos estructurales de la educación a distancia, desarrollando iniciativas para su mejora.
- Analizar las implicaciones metodológicas de la educación de jóvenes y adultos a distancia en la materia.
- Identificar las funciones sustantivas a realizar por el profesor tutor en educación intensiva a distancia, destacando el apoyo tutorial con la modalidad.
- En la capacitación cuatrimestral que se trabaja con los tutores, se tienen en cuenta los siguientes contenidos:
  - Sociedad del conocimiento y educación.
  - Bases de la Educación a Distancia.
  - El aprendizaje a través de esta modalidad.
  - Perfiles docentes en la Educación a Distancia.
  - La actividad docente en la Educación a Distancia.
  - Recursos convencionales en la Educación a Distancia.
  - Dispositivos de la Información y Comunicación de la Educación a Distancia
  - Evaluación de los aprendizajes en la Educación a Distancia.
  - Evaluación institucional de programas y recursos
  - Duración del curso: 2 sesiones presenciales de 4 horas y 2 sesiones de prácticas.
- b) Curso anual dirigido a profesores ingresantes que desarrollarán distintas asignaturas, utilizando las herramientas de comunicación básicas. Se tratarán los siguientes aspectos:

• Conceptos básicos: Perfiles de destinatarios y sus distintos identificadores  
CONTENIDOS

- Uso de herramientas y técnicas básicas
- Navegación en la plataforma.
- Presentación de las diferentes herramientas.
- COMUNICACIÓN: cómo enviar mensajes a los foros de debate, adjuntar archivos, colocar enlaces, utilizar el correo interno, crear carpetas para clasificar el correo e intervenir en las charlas/chats.
- Página de alumnos: qué es y cómo se puede utilizar.
- Etiqueta: normas básicas para el uso de las herramientas de comunicación.
- Buscar mensajes y otra información dentro de la/s asignatura/s.
- Ayuda en línea: cómo utilizarla.
- Duración del curso: 2 sesiones presenciales de 4 hs, más 3 sesiones de prácticas.  
Apoyo: Tutoría telemática
- Conceptos básicos: Panel de control y Opciones del profesor

Contenidos:

- Seguimiento de alumnos
- Administración y configuración básica:
  - Menú del curso, páginas de organización e iconos de navegación.
  - Añadir nuevas páginas y herramientas.
  - Establecer criterios de visibilidad.
- Administrar usuarios: cómo añadir alumnos, ayudantes y compartir el acceso del profesor/instructor en un curso.
- Administración de las herramientas de comunicación:
  - Administrar foros: Añadir nuevos foros públicos y configurar foros "privados".
  - Administrar mensajes de los foros: cómo moverlos a otro foro o eliminarlos.
- Publicación de las sesiones de charla/chat: cómo poner los registros de las charlas a disposición de los usuarios de un curso.
- Grupos de trabajo: qué son, cómo crearlos y administrarlos.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF  
Director General de Despacho  
Consejo Provincial de Educación



- Administrar archivos:
- Crear y modificar carpetas y subcarpetas.
- Trabajar con ficheros: cargar, descargar, comprimir, mover, eliminar

Herramientas de CONTENIDOS:

- Programa
- Módulos de contenidos
- Glosario

Herramientas de EVALUACIÓN:

- Trabajos
- Autoevaluaciones
- Exámenes

c) Evaluación de los aprendizajes. Régimen de promoción. Se prevén dos instancias evaluativas parciales para la aprobación del cursado de las asignaturas, dos exámenes parciales o un examen parcial y Trabajo Práctico evaluativo y un recuperatorio. Todas estas instancias tienen carácter presencial. El examen final, estará a cargo de una mesa examinadora.

### **Materiales didácticos**

El material didáctico tiene por objeto guiar los aprendizajes significativos, atendiendo a los contenidos del programa con el propósito de apoyar el proceso educativo.

### **Objetivo general**

- Impulsar la elaboración de materiales didácticos para uso intensivo, en soporte impreso o digital multimedial, orientados al aprendizaje con actividades variadas, que permitan poner de manifiesto, directa o indirectamente, las concepciones educativas que fundamentan la propuesta.
- Facilitar el logro de los objetivos de aprendizaje propuestos en la asignatura/ seminario.
- El equipo docente elaborará un cuadernillo, en el cual se desarrollarán los distintos contenidos a abordar con trabajos prácticos, guías de trabajo y bibliografía, el mismo podrá ser trabajado en forma virtual
- Las actividades presenciales se desarrollan en el espacio físico de cada sede.

ES COP  
  
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 MORTADA  
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA  
Consejo Provincial de Educación

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