



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1060
EXPEDIENTE N° 5721-001567/12

NEUQUÉN, 30 AGO 2013

VISTO:

El Expediente N° 5721-001567/2012 del Consejo Provincial de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que por el mencionado expediente se tramita la creación en el Nomenclador Curricular Provincial del Plan de Estudios N° 527 **TECNICATURA SUPERIOR ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVOS**;

Que el Instituto Provincial de Educación Técnica N° 1 de Neuquén ha presentado el Diseño Curricular de la mencionada carrera a implementar a partir del Ciclo Lectivo 2013, de acuerdo a lo exigido por la normativa nacional vigente;

Que para el otorgamiento de la validez nacional de los títulos, la presente resolución debe ser aprobada jurisdiccionalmente y luego remitida al Ministerio de Educación de la Nación - Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios;

Que debido a este nuevo Diseño es necesario desafectar de la Institución el Plan de Estudios N° 84 y adoptar el Plan de Estudios N° 527 de la carrera en mención;

Que corresponde dictar la norma legal correspondiente;

Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

R E S U E L V E

- 1º) **DESAFECTAR a partir del ciclo lectivo 2015** en el Instituto Provincial de Educación Terciaria N° 1 de Neuquén, el Plan de Estudios N° 84 del Nomenclador Curricular Provincial.
- 2º) **ADOPTAR a partir de la Cohorte 2013**, el Plan de Estudios N° 527, correspondiente a la carrera **TECNICATURA SUPERIOR ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVOS** en el Instituto Provincial de Educación Terciaria N° 1, CUE. 5800136.
- 3º) **APROBAR** el Diseño Curricular del Plan de Estudios N° 527 que como Anexo I integra la presente norma legal
- 4º) **ESTABLECER** que en el Ciclo Lectivo 2013 se implementará el primer año del Plan de Estudios N° 527; en el Ciclo Lectivo 2014 se implementará el segundo año del Plan de Estudios N° 527, y en el Ciclo Lectivo 2015 se implementará el tercer año del Plan de Estudios N° 527.
- 5º) **ESTABLECER** que a efectos de la implementación del Plan de Estudios N° 527 la Dirección General de Nivel Superior asignará el cupo de horas cátedra correspondiente, distribuyendo y asignando por Disposición los bloques de horas pertinentes, sin exceder el cupo preestablecido oportunamente.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



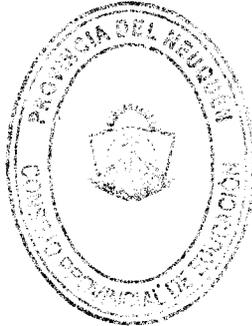
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1060
EXPEDIENTE N° 5721-001567/12

- 6º) **DETERMINAR** que por la Dirección General de Nivel Superior se cursen las notificaciones de práctica y se de continuidad a los trámites de obtención de la validez nacional de los Títulos ante el Ministerio de Educación (Departamento de Validez Nacional de Títulos y Estudios).
- 7º) **ESTABLECER** que por la Dirección General de Nivel Superior se realizarán las comunicaciones correspondientes.
- 8º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a la Dirección General de Despacho; Vocalías; Departamento Centro de Documentación; Dirección Provincial de Administración; Dirección Provincial de Recursos Humanos; Dirección General de Plantas Funcionales y Bases de Datos; Dirección General de Títulos y Equivalencias; Dirección General de Distrito Regional Educativo I; y **GIRAR** el expediente a la Dirección General de Nivel Superior a fin de cumplimentar el Artículo 7º de la presente. Cumplido, **ARCHIVAR**.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO RAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación





ANEXO I

DISEÑO CURRICULAR

TECNICATURA SUPERIOR ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVOS

Fundamentación

En el mundo globalizado, el factor clave para cualquier organización es la información, pues ayuda a los miembros de la misma a desempeñarse mejor, a conocer los movimientos de los competidores, a innovar, a reducir el conflicto y a adaptarse a los cambios en el mercado. Asimismo posibilita la aplicación de estrategias de diferenciación de productos y servicios para posicionarse en segmentos de mercado estratégicos. En la actualidad el concepto de ventaja competitiva adquiere mayor relevancia, pues tiene su base en el uso de la información para adquirir posicionamiento en el mercado. La empresa no tiene ni debe depender meramente de los recursos físicos a los efectos de poder ser competitiva, también puede usar recursos conceptuales como datos e información a los efectos de marcar diferencias. El flujo de información es el principal diferenciador de las empresas en esta era.

La información se convirtió en un recurso crítico y el sistema de información que se implemente en la organización debe satisfacer las necesidades asegurando que la información producida sea exacta, oportuna y relevante, que les permitan tomar y aplicar las decisiones necesarias para maximizar las relaciones funcionales y así alcanzar más eficientemente las metas establecidas por la organización.

La informática es un recurso estratégico mediante el cual la empresa aprovecha mejor al sistema de información. En realidad, los programas y los ordenadores forman parte de la solución, pero no son la solución completa. Los ordenadores y su software no resuelven los problemas, sino la gente quien resuelve los problemas con los ordenadores. Por más de cincuenta años la tecnología de la información se centró en los datos: su recolección, almacenamiento, transmisión y presentación, se concentro en el aspecto tecnológicos Hoy se concentra en la información, que conduce a una redefinición de las tareas a efectuar con la ayuda de la información.

Las empresas requieren hoy de informaciones que permitan gestionar la calidad, los costos, la productividad, los niveles de satisfacción de los clientes y consumidores, la logística, las predicciones de ventas y servicios, el tablero de comando, la planificación y los controles presupuestarios y de gestión. Hoy no basta con saber lo que ocurrió, hoy se necesita detectar de manera rápida y precisa los desvíos, permitiendo analizar las razones de las mismas, sean éstas positivas o negativas. En esta era, asume una importancia vital el capital intelectual, donde las actividades estratégicas deben ser continuamente medidas y sondeadas, es fundamental cambiar radicalmente la concepción de los sistemas de información, su diseño, manejo y gestión.

Los sistemas de información deben cumplir con los siguientes objetivos:

- Ayudar a los responsables de las distintas áreas funcionales de la organización a tomar decisiones para resolver problemas.
- Mejorar la eficacia de los mismos en la toma de decisiones, más que su eficiencia.

ES COPIA



En todo tipo de organización es vital poseer un sistema de información que permita el monitoreo y seguimiento de los factores críticos del éxito del negocio. Estos factores críticos están conformados por el conjunto de variables de una organización, los cuales son necesarios monitorear y dar seguimiento a los efectos de asegurar el éxito de la empresa. La información describe a la empresa o a uno de sus principales sistemas en términos de lo que ha sucedido en el pasado, lo que está sucediendo en el presente y lo que es probable que suceda en el futuro. La información producida es utilizada tanto por los dueños, gerentes como por no gerentes para tomar decisiones que resuelven los problemas de la empresa.

En las áreas de producción la utilización de los medios informáticos es indispensable para el control y la gestión de los inventarios, que incluye el punto de pedido, y para la planificación de necesidades de materiales.

En el área financiera el sistema de permite proporcionar a personas y grupos tanto de dentro como de fuera de la empresa de información relacionada con los asuntos financieros de la misma. Esta información consiste tanto de informes periódicos, como especiales, más resultados de simulaciones matemáticas, comunicaciones electrónicas y consejos de sistemas expertos.

La posibilidad de efectuar controles de gestión y presupuestaria, administrar el flujo de fondos (cash flow), y realizar pronósticos son algunas de las mas importantes aplicaciones informáticas en materia financiera. Así, el subsistema de administración de fondos ayuda no sólo a rastrear el flujo de dinero a través de la empresa, sino a influir en ese flujo. El modelo de flujo de efectivo se usa para simular el efecto de decisiones alternativas sobre el flujo.

El flujo de efectivo que sale de una empresa es afectado por el presupuesto operativo. Cabe destacar que en todas las áreas de la organización se usa el presupuesto como mecanismo de control. Los informes de presupuesto mensual durante el ejercicio fiscal indican a los responsables de las áreas qué tan bien se están desempeñando en relación con lo presupuestado. El sistema informático debe dar propuestas y soluciones novedosas, creativas e innovadoras, que permitan mejorar el control sobre la marcha de la empresa.

El sistema de información para ventas y marketing suministra información acerca de los productos de la empresa, genera información vinculada a la red de distribución de la empresa, de las actividades de publicidad y ventas del personal de la empresa, y permite el desarrollo de estrategias que tomen en consideración todos los aspectos del marketing.

Dentro de la estrategia empresarial, la utilización de software destinado a la predicción de ventas tiene una importancia creciente, como así también al análisis paretiano de la rentabilidad por producto, línea de productos o servicios, zonas o regiones, formas de distribución, formas de pago, tamaño de las ventas, clientes y tipos de consumidores entre muchas otras.

En cuanto a la administración de los recursos humanos el sistema de información tiene en cuenta el control de asistencia de personal, ubicación de personal en la planta, control de productividad laboral, liquidación de sueldos y administración de vacaciones, permisos y otros eventos, sistema para la comunicación y posterior gestión de sugerencias del personal, plan de capacitación

Marco Normativo

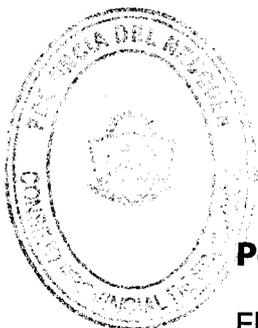
• Ley de Educación Nacional N° 26.206.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO RAY LALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



- Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058.
- Ley Nacional N° 26427, sobre pasantías.
- Resolución del Consejo Federal de Educación N°47/08 establece los Lineamientos y criterios para la organización institucional y curricular de la educación técnico profesional correspondiente a la educación secundaria y la educación superior
- Resolución del Consejo Federal de Educación N°13/07 aprueba el Documento Títulos y Certificaciones de la Educación Técnico-Profesional.
- Resolución del Consejo Federal de Educación N°262/06 aprueba los documentos base de las carreras superiores de: Administración Pública orientada al Desarrollo Local, Pedagogía y Educación Social, Economía Social y Desarrollo Local y Gestión Sociocultural.
- Resolución del Consejo Federal de Educación N°261/06 establece el proceso de Homologación y los Marcos de Referencia de Títulos y Certificaciones de la Educación Técnico-Profesional.



Perfil Formativo

El analista de sistemas de información es una profesión que brinda a la persona la capacidad para desempeñarse con criterio ético y de beneficio social, en funciones de concepción, análisis, modelaje, diseño, planeación, ejecución, control, evaluación, mantenimiento, dirección e integración de sistemas de información administrativa.

Se encuentra capacitado para atender a los requerimientos de los usuarios e identificar soluciones para mejorar el sistema de información de una organización. Un profesional calificado que conozca los requerimientos de información de cada área de la organización, permitirá, entre otras cosas, optimizar el sistema de información para el análisis y la toma de decisiones. Es por ello que el Técnico debe:

- Conocer la estructura de la organización, la distribución de la autoridad y responsabilidad, los flujos formales e informales de información, procedimientos, distribución de tareas, para brindar el soporte necesario para el correcto funcionamiento del sistema.
- Apoyar la creación de sistemas que cubran los requerimientos de procesamiento de datos y el manejo de la información.
- Aplicar conocimientos y habilidades que le permitan seleccionar adecuadamente herramientas, equipos y sistemas de acuerdo al avance tecnológico.
- Elaborar e implementar sistemas de información orientados a la productividad empresarial.
- Proponer sistemas de capacitación.
- Detectar y satisfacer las necesidades organizacionales relativas al uso y empleo de información administrativa. Está preparado para recabar y organizar los datos y procesos necesarios para el buen funcionamiento de la organización y cumplimiento de sus objetivos en un mundo globalizado.

Es un profesional hábil en el desempeño profesional con una formación teórico práctica formal que le permita incorporarse a la práctica profesional y a la solución de problemas inherentes a su formación de manera eficiente.

ES COPIA



Identificación del Plan de Estudios

- Denominación: Tecnicatura Superior Analista de Sistemas de Información Administrativos
- Nivel: Superior
- Modalidad: Técnica
- Ciclo: Técnico Superior
- Especialidad: Sistemas de Información

Perfil de Egreso: El Técnico Superior Analista de Sistemas de Información Administrativos estará capacitado para planificar, organizar, diseñar, ejecutar y controlar los procesos administrativos de la organización. Utilizará los sistemas informáticos y colaborará con los informáticos en las distintas etapas del desarrollo, operando como un nexo entre los profesionales informáticos y las organizaciones. Administrará y/o mantendrá de manera integrada y eficiente los servicios y sistemas de tratamiento de información administrativos para la toma de decisiones.

- Duración: 1643 hs reloj.
- Título a otorgar: Técnico Superior Analista de Sistemas de Información Administrativos
- Cursado: Presencial
- Condiciones de Ingreso: Estudios secundarios completos.

Perfil Profesional

COMPETENCIA GENERAL

El Técnico Superior Analista de Sistemas de Información Administrativos estará capacitado para planificar, organizar, diseñar, ejecutar y controlar los procesos administrativos de la organización. Utilizará los sistemas informáticos y colaborará con los informáticos en las distintas etapas del desarrollo, operando como un nexo entre los profesionales informáticos y las organizaciones. Administrará y/o mantendrá de manera integrada y eficiente los servicios y sistemas de tratamiento de información administrativos para la toma de decisiones.

ÁREAS SOCIO OCUPACIONALES

Las oportunidades de trabajo para el egresado son amplias pues actualmente la herramienta de la informática aunada al conocimiento de los sistemas administrativos de una organización, integran una unidad de tecnología indispensable para cualquiera de ellas en los sectores público y privado. El Técnico Superior Analista de Sistemas de Información Administrativos se desempeñará profesionalmente:

- **En las Medianas y Grandes Empresas**
Ocupando el nivel de mandos medios o intermedios en la organización. Proponiendo modificaciones en la estructura a sus superiores. Coordinando grupos de trabajo para relevar la información necesaria, complementando conocimiento y habilidades.
- **En las Pequeñas Organizaciones**
Se desempeñará como asesor técnico del responsable de la organización; le presenta informes para optimizar los procesos y procedimientos, la

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



comunicación y la obtención de información para la toma de decisiones. Asesorará sobre el sistema más conveniente para procesar la información.

- **Podrá desempeñarse en forma autónoma en proyectos relacionados con sistemas de información.**

ÁREAS DE COMPETENCIA

El Técnico Superior Analista de Sistemas de Información Administrativos será capaz de operar en las organizaciones de acuerdo a normas legales y a valores éticos, morales y humanísticos, en las siguientes áreas de competencia:

1. Organizar, analizar y evaluar la estructura y los procesos funcionales de la organización para elaborar un proyecto que tienda a optimizar el sistema de información.
2. Implementar y administrar sistemas de información y procesos de soporte informáticos para la toma de decisiones, con el aprovechamiento eficiente de los recursos de la organización.
3. Efectuar el análisis permanente y sistemático de los procesos de las áreas funcionales de la organización para mantener los mismos estandarizados y con su correcta aplicación.
4. Elaborar y realizar procedimientos de control del sistema de información y de su adaptación permanente.

Área de competencia 1

Organizar y analizar la estructura y los procesos funcionales de la organización para elaborar un proyecto que tienda a optimizar el sistema de información.

Estudiar y proponer reorganizaciones que aumenten el nivel de productividad, optimicen las incorporaciones tecnológicas y los costos operativos.

Actividades	Criterios de Realización
a. Analizar la estructura de la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Se estudia, diseña o actualiza la estructura organizativa. • Se elabora el organigrama de la organización.
b. Determinar los procesos funcionales	<ul style="list-style-type: none"> • Se relevan y analizan los procesos que se llevan a cabo en la organización • Se elabora un informe de situación. • Se propone nuevas estructuras funcionales y procesos administrativos. • Se diseñan o actualizan las rutinas administrativas.

Mejorar los circuitos comunicacionales, administrativos, de control e información racionalizando las tareas y formularios.

Actividades	Criterios de Realización
a. Diseñar los circuitos de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Se relevan y analizan los circuitos de comunicación. • Se realizan informes con propuestas alternativas.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAN LALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



- | | |
|---|---|
| b. Analizar los circuitos administrativos, de control e información. | <ul style="list-style-type: none"> • Se analiza e informa respecto de los resultados de las tareas realizadas, comparándolos con la planificación que para las mismas se hubiera establecido. • Se realizan los diagramas generales de entrada y salida de cada uno de los sistemas analizados. |
| c. Analizar la información relevada para detectar las necesidades de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Se presentan resultados de evaluación ante los decisores. • Se proponen respuestas a las necesidades detectadas. |
| d. Optimizar los circuitos administrativos, de control e información. | <ul style="list-style-type: none"> • Se efectúa en forma sistemática el control operativo sobre las Normas y Procedimientos Administrativos. • Se determinan y realizan los ajustes que correspondieran o la corrección de desvíos. • Se supervisa a través de los sectores usuarios, la correcta aplicación y el aprovechamiento de los sistemas, normas y procedimientos. |
| e. Proponer la metodología de análisis, desarrollo e implementación de los sistemas de información. | <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora un programa de trabajo. • Se obtienen los elementos y equipos necesarios • Se propone un plan de capacitación para el personal. • Se analiza la información de entrada y salida de los procesos computados. • Se realizan las tareas propias de la aplicación de la metodología de análisis de sistemas administrativos: recolección de datos, análisis crítico de lo relevado, requerimientos y requisitos, diseño o desarrollo del nuevo sistema. • Se coordina y supervisa implementación de los sistemas. |
| f. Diseñar los formularios de uso administrativo y computacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Se diseñan los formularios • Se controlan las impresiones • Se proyecta un programa de capacitación al personal. • Se supervisa su puesta en marcha. |



Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional

Principales resultados del trabajo.

1. Mejorar los circuitos comunicacionales.
2. Adecuar la estructura a los requerimientos de la organización.
3. Proponer un sistema de información adecuado a la organización.

Procesos de trabajo y producción

Selección de formularios para diagnósticos de situación.
Identificación de los responsables de las áreas.
Realización de entrevistas a los miembros de la organización.
Elaboración de flujogramas y camino crítico.

Técnicas y Normas

Técnicas e instrumentos de recolección de datos
Sistematización, procesamiento y análisis de datos.
Técnicas de comunicación oral y escrita.
Técnicas de descripción de puestos de trabajo.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Datos e información utilizados

Disponible:

Plan Estratégico de la organización: Visión, Misión, Estrategias, Objetivos, Metas.
Organigrama de la organización. Roles y Funciones de los miembros de la organización.

Actividades desarrolladas en las distintas áreas de la organización
Procedimientos para elaborar la información en cada área.
Clientes Internos y Externos.

Generada:

Informes
Proyectos

Área de competencia 2

Implementar y administrar sistemas de información y procesos de soporte informáticos para la toma de decisiones, con el aprovechamiento eficiente de los recursos de la organización.

1 Asesorar al usuario, en la operatoria del equipamiento y programas utilizados en la organización.

Actividades	Criterios de Realización
a. Capacitar y entrenar usuarios en procedimientos o funcionalidades de sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se relevan las necesidades del usuario • Se analiza la funcionalidad y características del sistema o equipo sobre el cual se desarrollará la capacitación • Se consideran las características de los usuarios a capacitar • Se organiza didácticamente la acción de capacitación y entrenamiento. • Se prepara y organiza el material para el desarrollo de la capacitación.
b. Sistematizar las tareas de usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Se relevan las tareas realizadas en cada área. • Se identifica la estructura de los datos y programas dentro de la organización. • Se diseñan rutinas y procedimientos para el procesamiento, accesos, seguridad y resguardo de datos.
c. Asistir al usuario ante problemas que exceden a sus conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se identifican los problemas y errores planteados por el usuario. • Se hallan las posibles soluciones adecuadas recurriendo a conocimientos adquiridos o investigando apropiadamente en el mercado • Se presentan las posibles alternativas indicando ventajas y costos comparativos.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



2 Asegurar la integridad de los datos del usuario y el acceso a los mismos.

Actividades

Criterios de Realización

a. Resguardar /
Restaurar archivos y
datos.

- Se planifican las acciones necesarias para resguardar y/o restaurar, si fuera necesario, datos y programas.
- Se disponen las políticas de rotulado, y almacenamiento de los medios en los que se realizan las copias de seguridad.
- Se controla periódicamente el correcto funcionamiento de las copias de seguridad y la posibilidad de restauración de las mismas
- Se restauran datos y programas ante cualquier falla que provoque daño o pérdida de los mismos, comprobando la coherencia de los archivos restaurados y su normal operatoria.
- Se determinan los datos y el software crítico para la organización, que deberá ser resguardado.
- Se rotulan los medios, se documenta el plan de resguardo y se dispone el lugar físico en que se guardarán las copias de seguridad.
- Se adecuan los procedimientos a normas de seguridad informática

a. Reparar datos o
archivos afectados
por la operatoria del
usuario, por mal
funcionamiento de
componentes o por
la acción de virus
informáticos.

- Se relevan los problemas y el impacto producido en datos y programas y la afección de la normal operatoria de los usuarios.
- Se disponen con las personas involucradas las acciones correctivas a realizar.
- Se efectúa la restauración de datos y/o programas afectados, y realizar todas las tareas secundarias necesarias para completar la solución.
- Se controla la validez de la solución.
- Se diseñan y utilizan procedimientos que contemplan los posibles riesgos, prioriza las tareas críticas y minimiza las posibles consecuencias negativas.

a. Prevenir
inconvenientes en la
integridad de los
datos ante posible
acción de virus
informáticos.

- Se selecciona el software mas adecuado como antivirus.
- Se instala y configura en máquinas clientes y servidores el software antivirus.
- Se planifica y asegura la actualización de la definición del antivirus.
- Se efectúa las tareas de búsqueda y corrección de archivos infectados con las utilidades provistas por el software antivirus.
- Se restauran archivos infectados desde las copias de seguridad.
- Se busca y corrige el origen de la infección.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLAEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



3 Diseñar y administrar redes de área local

Actividades	Criterios de Realización
a. Diseñar una red para la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Se documentan las especificaciones de los requerimientos en forma precisa y de acuerdo a normas metodológicas. • Se representan los esquemas físicos y lógicos de la red • Se representan las opciones mas adecuadas a la organización
b. Administrar la red de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Se buscan alternativas de equipamiento y sistemas en el mercado. • Se utilizan criterios de análisis de costo/beneficio para la selección de alternativas. • Se instalan los medios físicos de comunicaciones • Se prueban (y certifican) los medios • Se instalan y configuran los dispositivos activos de comunicaciones • Se configura servidor y máquinas clientes de red, protocolos y servicios • Se configuran grupos y usuarios de red de acuerdo a la política de seguridad y control de la organización • Se Asignan derechos de usuario a los recursos compartidos. • Se resuelven problemas de conectividad tanto lógicos como físicos.



4 Mantener componentes de equipos de computación y comunicaciones, programas y sistemas.

Actividades	Criterios de Realización
a. Realizar mantenimiento correctivo sobre problemas encontrados por el usuario durante la operatoria habitual y gestionar alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> • Se utilizan técnicas de entrevistas, inclusive telefónicas, adecuadas. • Se intenta reproducir la situación de fallo bajo condiciones observables y explorar el entorno de causas posibles. • Se actúa de acuerdo a normas de seguridad y planes de contingencia. • Se indican soluciones factibles y se gestiona su solución, tomando en cuenta su costo monetario y el costo de oportunidad por la aplicación sin operar.
b. Reinstalar y actualizar componentes de programas y sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se consulta y actúa de acuerdo a los manuales de instalación del software, adaptados a las características del entorno organizacional y tomando en cuenta los riesgos para la existencia y privacidad de los datos del usuario. • Se revisan y actualizan las personalizaciones registradas para referencia del puesto de trabajo. • Se procede de acuerdo a normas de seguridad informática, confidencialidad y a prácticas profesionales vigentes.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Dirección General de Despecho
Consejo Provincial de Educación



5. Optimizar el ambiente informático de trabajo del usuario, adaptar y complementar las funcionalidades de los sistemas, utilizando las herramientas puestas a disposición de los usuarios por los originadores de los sistemas

Actividades	Criterios de Realización
a. Analizar necesidades planteadas por el usuario referente a dificultades en los sistemas de información utilizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Se relevan necesidades del usuario. • Se toma conocimiento de los problemas en el sistema de información y ambiente operativo del usuario. • Se especifican requerimientos y soluciones detallando sus alcances y limitaciones. • Se obtiene el acuerdo escrito del usuario • Se utilizan técnicas de relevamiento de información.
b. Optimizar comportamiento de aplicaciones y sistemas, incluyendo operación en redes.	<ul style="list-style-type: none"> • Se compara la operatoria actual contra el modelo ideal propuesto, determinando las diferencias. • Se identifican los parámetros que deben ser verificados en el comportamiento del sistema. • Se proponen los cambios necesarios para lograr que el comportamiento del sistema llegue al modelo ideal. • Se verifica la corrección de los cambios efectuados. • Se comprueba el funcionamiento del sistema modificado. • Se obtiene la aprobación de la solución por escrito por parte del usuario.
c. Gestionar adaptaciones de programas para dar solución al problema especificado.	<ul style="list-style-type: none"> • Se determina el enfoque de la solución a dar a los requerimientos. • Se participa en la selección de la herramienta a utilizar y en la definición de interfaces y pantallas. • Se obtiene el acuerdo escrito del usuario con la solución diseñada.
d. Definir componentes de equipos de computación y redes, programas y sistemas, necesarios para la nueva operatoria requerida por el usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Se establecen necesidades adicionales al entorno de operación. • Se formula y analiza comparativamente soluciones alternativas. • Se propone acciones a tomar. • Se buscan alternativas de equipamiento y sistemas en el mercado • Se utilizan criterios de análisis de costo/beneficio para la selección de alternativas.
e. Probar la solución acordada, ya integrada en el entorno previsto para su funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Se planifica la prueba. • Se preparan los datos y condiciones de la prueba. • Se verifican los resultados en el entorno operativo. • Se obtiene la aprobación de la solución por escrito por parte del usuario.
f. Implementar la solución en el entorno operativo del usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Se capacita al usuario en la forma de operar. • Se establecen las acciones a realizar por primera vez. • Se supervisan los pasos iniciales de la operatoria. • Se obtiene la conformidad por escrito del usuario con la operatoria lograda. • Se prepara la documentación de referencia que incluya los



ES COPIA

DANIEL EDUARDO BAYLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



posibles inconvenientes que puede encontrar en su operatoria.

- Se asiste al usuario guiándolo en la búsqueda de ayuda en la documentación de referencia.

Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional

Principales resultados del trabajo

- 1- Proponer soluciones a los problemas planteados por los usuarios, duraderas, oportunas temporalmente, económicamente factibles y minimizando las consecuencias negativas.
- 2- Asegurar la funcionalidad de los equipos y la disponibilidad de acceso a los datos.
- 3- Cumplir con políticas de la Empresa relativas a seguridad y confidencialidad de la información.
- 4- Instalar equipos y sistemas de acuerdo a lo proyectado, integrándolos a los ya existentes.
- 5- Proveer las soluciones adecuadas a los nuevos requerimientos de los usuarios, optimizando el uso de los recursos existentes en la organización, o gestionando la adquisición de nuevos recursos.

Procesos de trabajo y producción

Reorganización física y lógica, resguardo, protección y compresión de datos.
Diagnostico de errores reportados.
Mejoras y actualización de recursos informáticos

Técnicas y Normas

Técnicas de entrevista
Técnicas didácticas
Recuperación, instalación o reinstalación de programas
Utilización de programas antivirus.
Utilización de sistemas de control de accesos.
Criterios de seguridad informática.
Normas de integridad de los datos
Normas de privacidad de la información
Políticas de la empresa relacionadas con las actividades informáticas y confidencialidad de la información
Técnicas de análisis, diseño y prueba de sistemas y técnicas de medición de uso de los recursos informáticos.

Datos e información utilizados

Disponibles:

Información sobre el incidente o problema a resolver.
Documentación sobre funcionalidad y operatoria e equipos, programas y sistemas.

Documentación sobre estructuras de datos

Especificaciones técnicas de los equipos instalados

Generados:

Registros de incidentes de la instalación.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Registros de configuración

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

Se asimila al espacio social del usuario al que asiste y asesora.

Trabaja en relación de dependencia con la organización en la que se desempeña el usuario o en una que le provee servicios a la misma; unipersonalmente o dentro de pequeños grupos, cuyos integrantes actúan individualmente, complementándose en conocimientos y habilidades.

En caso de presentarse situaciones que excedan su capacidad de resolución, consultará o dará intervención a profesionales universitarios o servicios técnicos de apoyo, informando previamente al usuario responsable.

Área de competencia 3

Efectuar el análisis permanente y sistemático de los procesos de las áreas funcionales de la organización para mantener los mismos estandarizados y con su correcta aplicación.

1. Coordinar las tareas de confección y/o actualización de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos.

Actividades

Criterios de Realización

- | | |
|---|--|
| a. Estudiar, diseñar o actualizar las rutinas administrativas y confeccionar los Manuales de Normas y Procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora un plan de trabajo. • Se controlan las actividades del equipo de trabajo. • Se diseñan o actualizan las rutinas administrativas, de control e información. • Se elabora o actualiza el Manual de Normas y Procedimientos |
| b. Estudiar, diseñar o actualizar la estructura organizacional y confeccionar el Manual de Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora un plan de trabajo. • Se controlan las actividades del equipo de trabajo. • Se diseñan o actualizan la estructura mediante la aplicación de la metodología de análisis de sistemas: relevamiento, análisis crítico, requerimiento y requisitos, diseño o actualización e implementación. • Se confecciona o actualiza el Manual de Organización. |
| c. Asegurar un mejor equilibrio en la relación costo de operación – beneficio, en los sistemas administrativos y contables y los procedimientos convencionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Se procede a la recolección de hechos. • Se analiza la información relevada. • Se documentan los sistemas estudiados. • Se planifica la utilización integral de los espacios destinados a oficinas. • Se propone la disposición física de los sectores operativos – lay-out - |

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PANLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación

d. Elaborar y supervisar la actualización del Manual de Organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Se elabora un informe proponiendo la actualización del Manual de Organización. • Se estudian los volúmenes operativos, dotaciones y estándares. • Se releva la estructura actual o analiza la propuesta, se consideran requerimientos y requisitos; se diseña y desarrolla la nueva estructura. • Se elabora la actualización del Manual de Organización.
e. Elaborar y supervisar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Se elabora un informe proponiendo la actualización del Manual de Normas y Procedimientos. • Se relevan los procedimientos actuales o analiza la propuesta., se consideran requerimientos y requisitos; se diseña y desarrolla el nuevo procedimiento. • Se elabora la actualización del Manual de Normas y Procedimientos.
f. Realizar el análisis permanente y sistemático de los procesos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Se emiten normas sobre registros, actualizaciones, difusión y archivo del Manual de Procedimientos y procesos administrativos.
g. Realizar el análisis permanente y sistemático de la estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Se emiten normas sobre registros, actualizaciones, difusión y archivo del Manual de Organización

Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional

Principales resultados del trabajo

1. Proponer soluciones a los problemas planteados por los usuarios, duraderas, oportunas temporalmente, económicamente factibles y minimizando las consecuencias negativas.
2. Elaborar junto con el equipo de trabajo y los usuarios, los manuales de procedimientos y de organización.
3. Establecer procesos estándares.
4. Realizar, de corresponder, la implementación junto con el área informática.
5. Documentar el trabajo realizado y hacer el seguimiento sistemático de la aplicación del mismo.

Procesos de trabajo y producción

Reorganización física y de los procesos de cada área funcional de la organización.

Diagnostico de errores reportados.

Mejoras y actualización de los procesos.

Técnicas y Normas

Técnicas de entrevista

Técnicas didácticas

ES COPIA


EDUARDO PAYLLALE
 Director General de Despacho
 Consejo Provincial de Educación



Normas de integridad de los datos

Normas de privacidad de la información

Políticas de la empresa relacionadas con las actividades informáticas y confidencialidad de la información

Técnicas de análisis, diseño y prueba de procesos.

Datos e información utilizados

Disponibles:

Información recabada de cada área funcional

Documentación sobre funcionalidad y operatoria las distintas actividades que se realizan en la organización.

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

Se asimila al espacio social del usuario al que asiste y asesora.

Trabaja en relación de dependencia con la organización en la que se desempeña el usuario o en una que le provee servicios a la misma; unipersonalmente o dentro de pequeños grupos, cuyos integrantes actúan individualmente, complementándose en conocimientos y habilidades.

Área de competencia 4

Elaborar y realizar procedimientos de control del sistema de información y de su adaptación permanente.

1. Coordinar las tareas de confección y/o actualización de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos.

Actividades	Criterios de Realización
a. Evaluar el resultado del funcionamiento del sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Se compara con los objetivos definidos previamente. • Se elabora un informe sobre los desvíos y propuesta de modificación.
b. Ejercer el control funcional sobre los formularios en uso en toda la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Se verifica la utilización de los mismos dentro de los circuitos normalizados. • Se aplican técnicas de racionalización y diseño. • Se registra y documenta un archivo de formulario. • Se lleva un registro permanente de stock de formularios • Se controlan las reimpressiones.
c. Mantener una permanente verificación sobre las condiciones de oportunidad, economicidad, adecuación y equilibrio de los controles efectuados por las distintas áreas de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Se analiza en forma continua y sistemática la dotación de las distintas dependencias de la empresa. • Se elabora un informe sobre los ajustes que fuere pertinente implementar.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVU LALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



- d. Relevar el grado de satisfacción de los usuarios
- Se elabora un Programa de Satisfacción del cliente
 - Se desarrolla un plan de trabajo
 - Se elaboran los formularios
 - Se realizan las entrevistas
 - Se procesa y analiza la información relevada
 - Se elabora un informe.

Alcances y Condiciones del Ejercicio Profesional

Principales resultados esperados del trabajo

1. Proponer un sistema de control permanente para los procesos de cada área funcional de la organización.

Procesos de trabajo y producción

Analiza los procesos detallados en el Manual de Procedimientos y propone un sistema de control.

Técnicas y Normas

Técnicas de entrevista

Normas de privacidad de la información

Políticas de la empresa relacionadas con las actividades informáticas y confidencialidad de la información

Técnicas de análisis, diseño y prueba de sistemas y técnicas de medición de uso de los recursos informáticos.

Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo

Trabaja en relación de dependencia con la organización en la que se desempeña el usuario o en una que le provee servicios a la misma; unipersonalmente o dentro de pequeños grupos, cuyos integrantes actúan individualmente, complementándose en conocimientos y habilidades.

Organización Curricular

ÁREAS MODULARES DE LA TECNICATURA

Para establecer la estructura del proceso formativo se ha definido un conjunto de áreas modulares organizadas en torno a las principales problemáticas del campo profesional de Analista de Sistemas de Información Administrativos, que plantean afinidades desde el punto de vista del aprendizaje

Área Modular: Información y Administración

Las principales problemáticas del campo profesional en torno a las cuales se define esta área modular se relacionan con:

- Necesidad de contar con adecuada información sobre evolución del mercado, cambios tecnológicos, proveedores, políticas macroeconómicas, normativa legal, etc.
- Necesidad de contar con información adecuada sobre la situación patrimonial, económica y financiera.

Deficiencias en la definición de roles y funciones.

ES COPIA



- Duplicación de tareas y procedimientos.
- Inadecuados procesos para obtener información interna.

Las capacidades profesionales que se desarrollan en esta área modular son las que se requieren para formar las competencias del perfil profesional y se agrupan en las siguientes áreas de competencia:

1. Organizar, analizar y evaluar la estructura y los procesos funcionales de la organización para elaborar un proyecto que tienda a optimizar el sistema de información.
2. Elaborar y realizar procedimientos de control del sistema de información y de su adaptación permanente.

Área Modular: Sistema de información e informática

Las principales problemáticas del campo profesional en torno a las cuales se define esta área modular se relacionan con:

- Necesidad de contar con un adecuado conocimiento sobre la tecnología a utilizar en cada organización.
- Inadecuada organización física y de recursos.
- Ineficiente sistema de información.
- Suboptimización de los recursos.

Las capacidades profesionales que se desarrollan en esta área modular son las que se requieren para formar las competencias del perfil profesional y se agrupan en las siguientes áreas de competencia:

2. Implementar y administrar sistemas de información y procesos de soporte informáticos para la toma de decisiones, con el aprovechamiento eficiente de los recursos de la organización.
3. Efectuar el análisis permanente y sistemático de los procesos de las áreas funcionales de la organización para mantener los mismos estandarizados y con su correcta aplicación.

Elaborar y realizar procedimientos de control del sistema de información y de su adaptación permanente.

Área Modular: Organización y Contexto

Las principales problemáticas del campo profesional en torno a las cuales se define esta área modular se relacionan con:

- Disponer de la capacidad de comunicación fluida con todos los niveles de cualquier tipo de organización, nacional o internacional.
- Ausencia de una conducta basada en la ética y en la responsabilidad social.
- Inadecuado conocimiento y aplicación de las normas legales vigentes.

Las capacidades profesionales que se desarrollan en esta área modular son las que se requieren para formar las competencias del perfil profesional y se agrupan en las siguientes áreas de competencia:

ES COPIA

EDUARDO PAYLLEF
Jefe General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



1. Organizar, analizar y evaluar la estructura y los procesos funcionales de la organización para elaborar un proyecto que tienda a optimizar el sistema de información.
2. Implementar y administrar sistemas de información y procesos de soporte informáticos para la toma de decisiones, con el aprovechamiento eficiente de los recursos de la organización.
3. Efectuar el análisis permanente y sistemático de los procesos de las áreas funcionales de la organización para mantener los mismos estandarizados y con su correcta aplicación.
4. Elaborar y realizar procedimientos de control del sistema de información y de su adaptación permanente.

Área Modular: Integración

El desarrollo del Área Modular Integración se orienta al proceso de actividades que permitan articular la formación profesional con potenciales ámbitos de desempeño. Incluye módulos que brindan posibilidades de resolver problemas complejos, integrar conocimientos, capacidades y actitudes, afrontar situaciones laborales reales, integrarse a un equipo de trabajo, reflexionar sobre todo lo actuado, etc. Estas instancias de formación otorgan identidad al área de integración en la medida que:

- el alumno complementa la formación teórica con la experiencia en la organización permitiéndole poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula.
- el alumno potencie las capacidades profesionales específicas para fomentar la comunicación, las relaciones interpersonales, la capacidad de adaptación y el trabajo en equipo, de tal manera que se produzca un mayor ajuste entre formación y demanda laboral.

Entre los módulos que integran esta área se incluye Práctica Profesionalizante que puede asumir formatos como¹:

- Pasantías en empresas, organismos estatales o privados o en Organizaciones no Gubernamentales
- Proyectos Productivos articulados entre las instituciones educativas y otras instituciones o entidades
- Organización y desarrollo de actividades y/o proyectos de apoyo en tareas técnico-profesionales demandas por la comunidad
- Diseño de proyectos para responder a necesidades o problemas puntuales de la localidad o la región
- Empresas simuladas
- Emprendimientos a cargo de alumnos

CAMPOS DE FORMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

La estructura curricular comprende los siguientes campos de formación cuyo porcentaje en la distribución horaria total se encuentra ajustado a lo establecido en la Resolución del CFCyE Nº 47/08:

¹ Adaptado de INET (2007) Documento de Prácticas Profesionalizantes. Versión 2.



- Campo de Formación General (CFG)
- Campo de Formación de Fundamento (CFF)
- Campo de Formación Específica (CFE)
- Prácticas Profesionalizantes (PP)

DISTRIBUCIÓN HORARIA POR ÁREAS Y AÑO DE ESTUDIO

	CAMPO	ESPACIO CURRICULAR	
			1° Año
Ciclo Básico 1° Año	CFE	1	Procesos Administrativos
	CFE	2	Procesos Contables
	CFG	3	Herramientas Matemáticas
	CFG	4	Organización y Sociedad
	CFF	5	Economía
	CFE	6	Informática para Usuarios
	CFG	7	Organización, Cultura y Comunicación
	CFG	8	Elementos Jurídicos Básicos
		2° Año	
Ciclo Superior 2° Año	CFE	9	Tecnología de las computadoras y Sistemas Operativos
	CPP	10	Taller: Programación
	CFE	11	Estructura Organizacional
	CFE	12	Sistemas de Información I
	CFE	13	Tecnología de la Información
	CFE	14	Teoría de los lenguajes
	CFF	15	Estadística
	CFF	16	Idioma I
CFF	17	Técnicas de Investigación	
		3° Año	
Ciclo Superior 3° Año	CFE	18	Tecnología de las comunicaciones digitales
	CFE	19	Taller de Base de Datos
	CPP	20	Sistemas de Información II
	CFE	21	Idioma II
	CFF	22	Elementos de Costos
	CPP	23	Prácticas Profesionalizantes
	CFF	24	La ética en la Práctica Profesional
	CPP	25	Proyecto Final

CONTENIDOS MÍNIMOS

Procesos Administrativos

Teoría y desarrollo de las organizaciones: Las organizaciones como objeto de estudio. Escuelas de Administración: Taylor, Fayol, Escuela de las relaciones humanas. Weber. Teorías de la elección racional.

La organización y sus componentes: tipos de organizaciones: públicas, privadas y tercer sector. La estructura, formal e informal. La cultura organizacional. Objetivos, productos y procesos. Motivación y conducta. Cambio organizacional. El poder en las organizaciones, proceso de toma de decisiones. La organización como sistema socio-cultural construido históricamente: la organización y el medio.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Planificación. Estrategia y planeación formal. Toma de decisiones e implementación. Cambio organizacional

Control. Tipos y diseño del mismo. Características y herramientas para el control. Control de gestión. Control operativo.

1.1.1. Procesos Contables

El Patrimonio de las Organizaciones. Recursos de las Organizaciones. Fuentes de financiación de los recursos. Patrimonio Neto. Igualdad patrimonial. Variaciones patrimoniales.

El sistema de Información Contable en las Organizaciones. El sistema de información. La contabilidad como fuente de información y control. Objetivos de la contabilidad. Características y requisitos de la información contable. Distintos tipos de informes contables. Usuarios de la información contable.

Instrumentos para el procesamiento contable de datos. Cuentas. Clasificación. Plan de cuentas. Manual de cuentas. Método de la partida doble. Etapas del proceso contable. Captación de datos contables. Registros contables. Medios de procesamiento.

La normativa contable. Normas contables. Fuentes de las normas contables. Modelos contables. Parámetros que intervienen en la determinación de los modelos contables. Cuestiones básicas en materia de medición de activos y pasivos. Pautas de medición al cierre del período contable.

El registro de operaciones y hechos económicos. Aporte de capitales. Compra y venta de bienes de cambio y servicios. Costo de bienes o servicios vendidos. Compra de bienes de uso. Movimiento de fondos. Deudas comerciales, financieras, fiscales y sociales. Compromisos eventuales. Provisiones. Ingresos y egresos del ejercicio.

La culminación del Proceso Contable. Tareas contables de cierre. El Balance de saldos. Inventario general. Ajustes a fecha de cierre. Hoja o planilla de trabajo. Asientos de cierre.

La exposición de información contable patrimonial. Estados contables. Normas Básicas de exposición contable. Estado de situación patrimonial. Estado de resultados. Estado de evolución del patrimonio Neto. Estado de flujo de efectivo. Información complementaria. Notas y anexos a los estados contables.

1.1.2. Herramientas Matemáticas

Conjuntos Numéricos: naturales, enteros, racionales, irracionales, reales.

Porcentaje: concepto, descuento y aumentos porcentuales, tantos sucesivos, tantos simultáneos.

Razones. Índices. Introducción al vocabulario técnico.

Interés Simple e Interés Compuesto. Tasas de Interés. VAN y TIR.

Función lineal, Exponencial y Logarítmica. Aplicaciones de la Función lineal.

1.1.3. Organización y Sociedad

Globalización, transnacionalización, regionalización. Procesos de desarrollo sociocultural: definición conceptual y posiciones críticas. Las relaciones de influencia, intercambio y poder entre naciones y pueblos: enfoque histórico. Lo "local" y lo "global" como eje de redefinición de alineamientos y tensiones socioculturales. La integración en bloques regionales y el rastreo de una perspectiva latinoamericana.

Transformaciones del Estado Moderno: los Estado-Nación modernos: surgimiento histórico y características fundamentales. Modelos de Estado y la vinculación con los modelos organizacionales. El desarrollo del "Estado de Bienestar".



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVILALEF
Director General de Despliegue
Consejo Provincial de Educación



El discurso sobre la "globalización" y su relación con el neoliberalismo: neoconservadurismo, crisis del estado de bienestar y resignificación de las fronteras nacionales. El debate contemporáneo sobre el rol social del Estado. La gravitación del Estado en la conformación histórica de la sociedad argentina. Las reformas del Estado Argentino. Reconstrucción de la estatalidad.

Ciudadanía y espacio público: las esferas de lo público y lo privado en las sociedades modernas. El concepto de "sociedad civil" en la filosofía política. Autonomía, libertad y política, tensiones en una sociedad democrática. Derechos civiles, derechos sociales, derechos culturales. Redefinición de las modalidades de acción estatal y nuevos modos de participación ciudadana. El rol de las "organizaciones de la sociedad civil" y el tercer sector.

Las formas de organización del trabajo: La división social del trabajo. Formas organizativas precapitalistas. Mecanización del trabajo, procesos técnicos y desarrollo tecnológico. El conocimiento como factor de la producción. La revolución industrial y los orígenes del capitalismo. Taylorismo y Fordismo: características, impacto sociocultural y relación con el keynesianismo y el contexto de la "sociedad de bienestar". Toyotismo y posfordismo. Neoliberalismo, flexibilización y precarización del trabajo. Organización del trabajo en las economías socialistas.

Mundo del trabajo, subjetividad e identidades colectivas: El trabajo como articulación de lo singular y lo colectivo. El trabajo como realización de un proyecto vital y el trabajo como alienación. Dispositivos socioproductivos y modos de subjetivación modernos. Contrato psicológico del sujeto con su organización. Nuevas calificaciones laborales: especialización y polivalencia. Relaciones de producción y transformaciones en las relaciones de género. Modos de asociación política en torno al mundo del trabajo: corporaciones profesionales y sindicatos. El derecho al trabajo y las transformaciones neoliberales.

1.1.4. Economía

Economía: La problemática económica. La producción y el trabajo. Principales corrientes del pensamiento económico. Los sistemas económicos. El circuito productivo.

Microeconomía: Conceptos fundamentales de microeconomía. El problema principal de la economía. Principios de la producción. La función de producción. Teorías de los costos. Costos de producción. Teoría de la utilidad y la demanda. El mercado y la competencia: formas. La oferta y la demanda. Competencia pura. Los mercados de factores.

Macroeconomía: conceptos macroeconómicos fundamentales.

La economía como dimensión de la vida social: La problemática económica. El trabajo como actividad social fundamental. La producción y el intercambio. La relación de la esfera económica con las otras esferas de la vida social. La dimensión cultural de la economía. La vinculación entre las dimensiones "micro" y "macro" de la economía. Formas cooperativas y comunitarias de trabajo.

1.1.5. Informática para Usuarios

La computadora como sistema: Hardware y software, Sistema operativo: interfaz de comunicación, gestión de recursos

Organización jerárquica de información: creación y almacenamiento de carpetas, subcarpetas y archivos. Gestión de archivos: copia, traslado y eliminación

Herramientas informáticas para las comunicaciones. Procesador de textos: creación y edición de documentos, almacenamiento y recuperación. Planillas de

ES COPIA



cálculo: creación y edición de planillas, utilización de fórmulas, almacenamiento, recuperación e impresión de archivos. Presentaciones.

Internet, intranet y extranet. Redes y servicios de telecomunicaciones. Concepto de red, servicios, herramientas de navegación. Correo electrónico: creación de cuentas, envío y recepción de mensajes.

Programas Específicos: antivirus: detección y eliminación de virus, compresión de archivos

1.1.6. Organización, Cultura y Comunicación

"Cultura" y culturas: modos de vida plurales y formas de discriminación o reconocimiento de las diferencias: El concepto de "cultura": diversas perspectivas disciplinares para su comprensión teórica. El lenguaje como acceso a la cultura. Tensiones en la "socialización": la subjetividad entre lo individual y lo colectivo. La diversidad cultural: pluralismo horizontal de las diferencias. La desigualdad cultural: jerarquías y formas verticales de discriminación. Cultura de la Cooperación.

Teorías de la Comunicación. Panorámica general sobre el campo de estudios de la comunicación social y las principales corrientes teóricas. Los estudios en comunicación social en América Latina.

Comunicación Organizacional. Proceso de Comunicación. Elementos y características. Modelos unidireccional y bi-direccional. Barreras en la comunicación. Comunicación interpersonal y procesos grupales.

Medios masivos de comunicación, discursos y representaciones sociales: La cultura de masas y el impacto de los medios masivos de comunicación en la redefinición del espacio público: disputas ideológicas y producción de consenso. El discurso sobre "modernidad" y "posmodernidad".

Medios de comunicación masiva. Desarrollo de los medios de comunicación, tipos y características. La "sociedad mediática": la construcción social de la realidad por parte de los medios de comunicación. La opinión pública. Cultura de la imagen y tensiones con la cultura textual. El rol y el discurso del periodismo. Comunicación y política. Sistema político y política informativa.

1.1.7. Elementos Jurídicos Básicos

Derecho Civil. Nociones generales. El derecho. Ramas del Derecho. Fuentes del Derecho. Código civil argentino. Persona. Personas de existencia visible. Atributos de las personas. Personas de existencia jurídica. Sociedades civiles y comerciales. Asociaciones y fundaciones. Cooperativas. Hechos Jurídicos. Actos jurídicos. Vicios de los actos jurídicos. Nulidad de los actos jurídicos. Extinción de las relaciones jurídicas.

Obligaciones. Fuentes de las obligaciones. Efecto de las obligaciones. Extinción de las obligaciones.

Contratos. Contratos más frecuentes.

1.1.8. Tecnología de las computadoras y Sistemas Operativos

Perspectiva histórica sobre arquitectura de computadoras. Clasificación de arquitecturas de computadoras. Máquinas Von Neumann. Factores considerados en la medición de la calidad de una arquitectura

Representación de datos. Unidades de información. Enteros y fracciones. Números de punto flotante. Estructura de datos. Datos de precisión. Conjunto de registros. Tipos de instrucciones

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PANZALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Buses. Tipos de buses. Bus de transferencia y señales de control. Unidad central de procesamiento. Unidad de aritmética y lógica. Unidad de control. Procesamiento de excepciones de hardware e instrucciones. Sistemas de E/S. Entrada controlada por CPU. E/S de DMA. E/S mapeada en memoria Distinguir los tipos de buses, identificar las funciones principales de los elementos de la CPU y los sistemas de E/S

Organización de memoria. Tipos de memoria. Relocalización de programas. Espacio de direccionamiento de memoria. Reconocer los distintos tipos de memoria, su organización básica dentro de una arquitectura de tecnología reciente

Componentes y funciones de los sistemas operativos. Análisis de los sistemas operativos más difundidos.

Introducción y descripción de los módulos siguientes que componen un S.O.: administración de los procesos, administración de la Memoria Central, administración de dispositivos de E/S, administración del almacenamiento, secundario (File Management), administración de conflictos.

1.1.9. Idioma I

Estructuras básicas. Métodos y Procedimientos de traducción. Vocabulario técnico.

1.1.10. Estructura Organizacional

Estructura Organizacional. Concepto. División del trabajo. La departamentalización y la línea de mando. La Estructura formal e informal. Tipos de Estructura. Coordinación. Diseño organizacional. Autoridad, delegación y descentralización.

1.1.11. Sistemas de Información I

La organización como sistema: Principales características: complejidad, artificialidad, apertura, intencionalidad. Funcionamiento de la organización como un sistema. Identificación y ubicación de los sistemas administrativos en la organización. Los subsistemas de la organización. Interacción. Formas de articular tareas, flujos de información y decisiones.

Análisis de Sistemas de Información: Concepto. Definición. Pre-investigación y diagnóstico. Metodología para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información. Definición del problema. Concepto. Importancia. Análisis del sistema existente. Finalidad. Resultado.

Planificación y presentación del Plan (GANTT Y PERT). Recopilación de información básica. Técnicas. Análisis crítico. Requerimientos y restricciones. Finalidad. Resultado. Diseño y desarrollo de nuevos sistemas. Implementación y evaluación.

Manuales Administrativos: Requisitos de los elementos de los manuales administrativos, diagrama de flujo, símbolos y formas usados en los diagramas, recomendaciones para el uso y aplicación de símbolos.

Manual de Organización: Concepto. Objeto y utilidad. Criterios para su preparación. Clasificación. Diseño. Procedimientos para su elaboración. Implementación del Manual. Evaluación, revisión y actualización.

Manual de Normas y Procedimientos: Concepto y Objetivos. Clasificación básica. Distintos tipos de manuales. Contenido. Procedimiento General para su elaboración. Implementación del manual. Evaluación, revisión y actualización.

Control Interno: Concepto e importancia. Objetivos. El control interno en el marco de la empresa. Clasificación. Controles específicos. Método de evaluación. Normas de control interno.

ES COPIA



Ordenamiento y distribución de oficinas: Distribución física de oficinas. Recorrido físico de la información. Circulación de personas. Accesibilidad de equipos. Espacios de espera.

1.1.12. Tecnología de la Información

Concepto de dato e información. Sistemas de información. Tipos de sistemas. Relación entre sistemas de información y tecnología de la información. Estrategia de la organización y los sistemas de información. Procesador central. Captación de datos y presentación de información. Almacenamiento de datos. Comunicaciones: Medios y técnicas. Sistemas operativos. Lenguajes. Herramientas de software para usuario final. Diagrama de entidad – relación. Normalización. Aspectos lógicos y técnicos de las bases de datos. Administración de bases de datos. Lenguaje de consulta. Consideraciones de desarrollo o adquisición de software comercial. Criterios y metodología de selección de sistemas. Modalidades de licenciamiento. Contratos, condiciones contractuales. Protección legal del software. Enfoques y técnicas de desarrollo de sistemas. Análisis estructurado. UML. Actividades para realizar la implantación de sistemas. Control en la captura de datos, el procesamiento, almacenamiento de datos, distribución de las salidas, comunicaciones. Seguridad física y lógica. Control de accesos. Virus.

1.1.13. Taller de Programación

Concepto de estructura de datos y de control. Declaración, inicialización, actualización y entrada/salida de datos. Estructuras de control básicas: secuencia, selección e iteración. Módulos, concepto de procedimiento y función. Parámetros con los distintos tipos de pasaje. Alcance en la definición de las variables, diferencia y riesgo entre las variables globales y locales. Concepto de tipo de dato estructurado vs. el simple. Arreglos.

1.1.14. Estadística

Conceptos teóricos y prácticos de: población, muestra, datos, variables. Proceso de una investigación estadística. Técnicas de recolección de información. Formas de presentación de la información. Análisis y descripción de la información estadística. Medidas de dispersión. Curva de ajuste y método de los mínimos cuadrados. Correlación y Regresión. Modelos probabilísticos.

1.1.15. Teoría de los Lenguajes

Tipos de lenguajes. Estructuras. Compiladores e intérpretes. Algoritmos y programas. Constantes, variables y expresiones. Estructuras de datos. Programación convencional. Programación modular. Programación estructurada. Subrutinas, parámetros, programación orientada a objetos. Pseudocódigos. Documentación. Lenguajes generadores. Tendencia.

1.1.16. Técnicas de Investigación

La investigación y el conocimiento científico. Metodología, método y técnicas. Metodologías cualitativas y cuantitativas. Organización del Trabajo de Investigación. Diseño y tipos de Investigación. Relación entre objetivos y tipos de diseño. Recolección de información. Análisis de Información. Comunicación de Resultados.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYMALLEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



1.1.17. Tecnología de las comunicaciones digitales

Introducción a las redes de computadoras. Objetivos de implementación. Componentes básicos. Concepto de modelo de capas: sistemas, servicios, interfases, mensajes y protocolos. Clasificaciones de redes: por su cobertura (Home networks, LAN y WAN), por su tecnología de transmisión (analógicas y digitales), por su modo de transmisión (broadcast y punto a punto), por su topología (bus, anillo, estrella, híbridas). Tendencias de evolución de las redes computadoras.

Fundamentos del Modelo de Referencia OSI de la ISO. Niveles ó Capas. Funciones básicas de cada nivel. Servicios, tipos de servicio y primitivas de servicio. Protocolos. Relación entre servicios y protocolos. Necesidad de standarización. Comparación del modelo OSI con otras arquitecturas.

Conceptos sobre el enlace de datos. Funciones de la capa de enlace. Tipos de servicio. Estructuras de datos. Técnicas de control de errores y control de flujo. Algoritmos de parada y espera, ventanas deslizantes y retransmisión selectiva. Técnicas ARQ. Protocolo HDLC: características, estructura y operación. Análisis básico de eficiencia. Relación entre ancho de banda, latencia y throughput de una comunicación.

Arquitecturas básicas. ETHERNET, Token Ring. Protocolos LAN. CSMA. CSMA/CD. Norma IEEE 802. Redes de fibra óptica. Concepto de repetidor, concentrador, puente y conmutador.

Funciones de la capa de red. Descripción de los protocolos IP, ARP, RARP, ICMP, BOOTP y DHCP. Conceptos de routers y gateways. Introducción del concepto de ruteo entre redes. Proxies. Análisis sobre el juego de protocolo TCP/IP de técnicas de ruteo.

Conceptos sobre la capa de transporte. Funciones. Tipos de servicio. Manejo de la capa de transporte: Establecimiento, mantenimiento y liberación de conexiones. Control de flujo. Multiplexado. La capa de transporte en la pila de protocolos TCP/IP. Transport Control Protocol (TCP). User Datagram Protocol (UDP). Descripción de la interfaz socket

Sistema de Correo electrónico. Espacio Web. Servicio FTP. Servicio de noticias USENET. Aplicaciones emergentes.

1.1.18. Taller de Base de Datos

Archivo como secuencia de bytes. Estructuras de campos. Estructuras de registros. Extracción de registros por claves. Acceso y organización de archivos. Archivos secuenciales y relativos: estructura, operaciones. Organizaciones avanzadas: recuperación por índices y directa por dispersión.

Objetivos de los Sistemas de Bases de Datos. Modelos abstractos de datos. Instancias y Esquemas. Independencia de los datos. Lenguaje de definición de datos. Lenguajes de Manipulación de Datos. Gestor de Base de Datos. Administrador de bases de Datos. Usuarios de base de Datos. Arquitectura. Diccionario. Mecanismos de Seguridad e Integridad

Objetivo del modelo Entidad/Relación. Definiciones básicas. Reglas. Dominio de los atributos. Identificador único. Cardinalidad. Diagrama E/R. Entidades fuertes y débiles. Agregación. Generalización y especialización. Diseño de un esquema de base de datos utilizando E/R.

Modelo relacional, conceptos fundamentales. Relaciones. Valores nulos. Claves. Claves foráneas. Restricciones de integridad: de la entidad, referencial y dependencias funcionales. Dependencias multivaluadas. El proceso de Normalización.

Fermas Normales.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO BAYLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



protección, reunión, división y asignación. Cálculo relacional. Equivalencia entre el álgebra relacional y cálculo relacional. Lista resultado. Sentencia de calificación. Cuantificador existencial. Cuantificador Universal.

Definición de tablas y esquemas. Tipos de datos y dominios. Consultas simples. Consultas multitaslas. Subconsultas. Clausulas GROUP BY y HAVING. Funciones integradas. Operaciones del algebra relacional en ANSI SQL: unión, intersect, except, join natural y join using. Operaciones de modificación de la base de datos: insert, update y delete. SQL empotrado. Definición de vistas

1.1.19. Sistemas de Información II

Estructuración y planeamiento del sistema de información: Inversiones, recursos, costo de operación, beneficios.

Integración de otras aplicaciones con las bases actuales. El desarrollo, la incorporación del sistema en el mercado y su adecuación. Nivel de calidad, costo e impacto.

El rol de los usuarios en el análisis y diseños de sistemas. Distintos tipos de usuarios.

Estructura de los Sistemas de Información: Interfaz de usuario, entradas, salidas. Almacenamiento. Procesamiento.

Ciclo de Vida de los Sistemas. Distintos modelos.

Métodos estructurados para el análisis y diseño de sistemas: Diagramas de flujo, pseudocódigo, tablas de decisión, diagramas de transición de estados. Diagrama de Entidad Relación, diccionario de datos.

Interfaces gráficas para los usuarios.

Métodos orientados a objetos para el análisis y diseños de sistemas. Objetos y atributos. Clases y miembros. Lenguaje unificado de modelado (UML).

Aspectos psico-sociales en el estudio e implementación de sistemas: Conformación de equipos de trabajo, asignación de responsabilidades. Proceso de negociación aplicado a la gestión de colaboradores y en el establecimiento de límites en el sistema.

1.1.20. Idioma II

Conversación Comprensión.

1.1.21. Elementos de Costos

Costo. Definición. Clasificación. Elementos de Costos. Costo Estándar. Nivel de Actividad. Capacidad Ociosa. Relación Costo – Volumen – Utilidad. Toma de decisiones.

1.1.22. Prácticas Profesionalizantes

Durante el desarrollo de este módulo, el alumno estará en condiciones de elaborar un diagnóstico sobre una situación susceptible de mejorar o resolver en un Organización. Dicho diagnóstico será un insumo fundamental para articular este espacio formativo con el de Proyecto Final.

En relación con el contexto de implementación, las prácticas pueden desarrollarse:

- En un contexto exterior a la institución educativa.
- En un contexto interior de la institución educativa.
- En ambos contextos al mismo tiempo.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYMALAF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Respecto de estos contextos, cabe señalar que no son excluyentes sino complementarios, que cada uno posee una cultura institucional y una lógica que le es propia y que se diferencian notoriamente entre sí.

En las prácticas profesionalizantes insertas en el mundo del trabajo, (contexto exterior a la institución educativa) los estudiantes ejercitan, ponen en práctica y transfieren aprendizajes y también aprenden nuevos contenidos o saberes propios del ejercicio profesional, que le corresponde al rol de "trabajador" en un espacio laboral, no escolarizado, donde hay una tarea propia del ámbito laboral y donde hay relaciones interpersonales, horizontales y verticales distintas a las "escolarizadas". Estas prácticas deben planificarse con base en el currículum y realizando un diagnóstico de la realidad laboral en la que se van a insertar los alumnos.

Más allá del contexto en el que se realicen las prácticas profesionalizantes, es sumamente importante la acción educativa y el rol de planificador que tiene que cumplir el docente que está a cargo, para que los aprendizajes a los que den origen no sean fruto del azar, de la improvisación ni del autodidactismo. Al docente a cargo de las prácticas profesionalizantes le corresponden las siguientes actividades:

- Articular con el Equipo Directivo a fin de acceder a la información del sector socioproductivo y las vinculaciones existentes
- Planificar actividades de aprendizaje para la totalidad de los alumnos, así como metodología de trabajo y cronograma de ejecución.
- Coordinar las prácticas en los entornos productivos a través de sus diversos formatos
- Gestionar la incorporación de estudiantes a las organizaciones donde se realicen prácticas
- Planificar el contenido del módulo curricular articulando con los contenidos de los otros talleres y/o módulos de la carrera.
- Orientar y acompañar a los alumnos en las actividades de desarrollo de los prácticas profesionalizantes.
- Evaluar las actividades de los alumnos y el proceso de vinculaciones de la institución con su comunidad.

1.1.23. La ética en la Práctica Profesional

El comportamiento humano en su dimensión moral. Ética y moral. Los valores. Las virtudes. Deberes morales. La ley moral y el derecho. La intuición emocional en relación con las conductas morales.

La empresa en su dimensión social y ética. Responsabilidad social y medioambiental. Ética aplicada al ejercicio profesional.

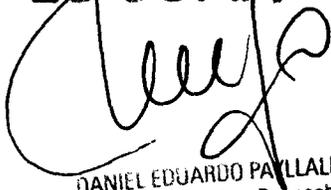
ES COPIA

EDUARDO PAYMALEF
Jefe General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



1.1.24. Proyecto Final

En el módulo Prácticas Profesionalizantes se elaborará un proyecto de mejora para el Sistema de Información de la organización elegida, utilizando diversas herramientas y técnicas aprendidas en toda la carrera. El proyecto de mejora podrá estar orientado tanto a los procesos administrativos funcionales de la organización como a la implementación de un sistema informático. Estas actividades serán coordinadas por el profesor del módulo capitalizando la experiencia adquirida durante el cursado de la carrera. Al docente a cargo de este módulo le corresponde orientar al alumno en la elección del tema del proyecto, su encuadro teórico-metodológico, el cronograma de entregas de informes de avances y el diseño de tareas. Asimismo le corresponde supervisar y colaborar en la escritura del Informe Final, su presentación y defensa pública.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
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

Prof. RAÚL RIVAROLA
VOCAL DE NIVEL
MEDIO Y SUPERIOR
Consejo Provincial de Educación

Prof. LEANDRO POLICANI
VOCAL POR LOS CONSEJOS ESCOLARES
Consejo Provincial de Educación

Prof. MÓNICA MASSUCCO
VOCAL DE NIVEL
INICIAL Y PRIMARIO
Consejo Provincial de Educación