



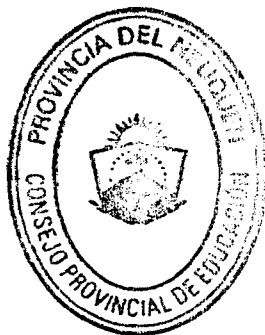
**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10**

NEUQUÉN, 04 MAY 2012

VISTO:

La Ley de Educación 26.206, la Ley de Educación Técnico Profesional 26.058, el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nº 144/08, las Resoluciones Nº 1019/09, Nº 1120/10 y Nº 2083/11 del Ministerio de Educación de la Nación, Nº 47/08 del Consejo Federal de Educación, y la Disposición Nº 174/05 de la Dirección General de Nivel Superior del Consejo Provincial de Educación del Neuquén; y



CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nacional Nº 144/08, otorga validez nacional a los títulos y certificaciones correspondientes a la cohorte 2008/2009 que emitan instituciones de gestión estatal y de gestión privada reconocidas por las autoridades educativas nacionales;

Que la Resolución Nº 1019/09, otorga prórroga a los plazos establecidos por el Decreto Nº 144/08, hasta el 31 de diciembre de 2010 y luego la Resolución Nº 1120/10, extiende estos plazos hasta el 31 de diciembre de 2011;

Que vencidos los plazos del considerando anterior, se otorga prórroga hasta el 31 de diciembre del 2012, mediante Resolución Nº 2083/11 del Ministerio de Educación de la Nación;

Que la Resolución Nº 47/08 establece que para obtener la validez nacional de los títulos y certificaciones, los Planes de Estudios de las tecnicaturas deben ajustar su carga horaria, la duración de la carrera, los porcentajes de áreas de formación, la inclusión de las prácticas Profesionalizantes y la denominación de los títulos.

Que en el Instituto Terciario SENECA se dicta la carrera Tecnicatura Superior en Gestión Hotelera aprobada con el Plan de Estudios Nº 310, Resolución Nº 0414/03 del Consejo Provincial de Educación del Neuquén;

Que de acuerdo a lo exigido por la mencionada normativa nacional, la Institución ha presentado un nuevo diseño curricular a efectos de adecuar el Plan de Estudios existente;

Que ante estas modificaciones resulta necesario desafectar el Plan de Estudios Nº 310 y crear un nuevo Plan;

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

Que corresponde dictar la norma legal pertinente;

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10

Por ello;

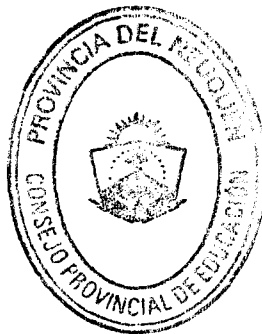
EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

- 1º) **CREAR** el Plan de Estudios Nº 474, correspondiente a la carrera "Tecnatura Superior en Gestión Hotelera".
- 2º) **APROBAR** el Perfil Profesional, las Bases Curriculares, el Régimen de Correlatividades, Campo de Formación, Organización Curricular, Práctica Profesionalizante y Régimen Académico que figuran en el ANEXO ÚNICO que forma parte de la presente norma legal.
- 3º) **ESTABLECER** que el título a otorgar correspondiente a la carrera creada en el Artículo 1º con una duración de dos años y medio, será el de **"TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN HOTELERA"**.
- 4º) **ADOPTAR** a partir del Ciclo Lectivo 2013 en el Instituto Terciario SENECA, Sin Aporte Estatal, el Plan de Estudios Nº 474, correspondiente a la carrera Tecnatura Superior en Gestión Hotelera.
- 5º) **DESAFECTAR** a partir del Ciclo Lectivo 2013 en el Instituto Terciario SENECA el Plan de Estudios Nº 310 correspondiente a la carrera Tecnatura Superior en Gestión Hotelera.
- 6º) **DETERMINAR** que por la Dirección General de Nivel Superior se dará 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 de Enseñanza Privada se cursarán las notificaciones de práctica.
- 8º) **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 presente expediente a Dirección de Enseñanza Privada a los fines establecidos en el Artículo 7º). Cumplido,

ARCHIVAR.
ES COPIA

DANIEL EDUARDO RAYLLALEF
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 Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10

ANEXO ÚNICO
PLAN DE ESTUDIOS Nº 474

CARRERA: "TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN HOTELERA"
TÍTULO A OTORGAR: "TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN HOTELERA"

NIVEL: SUPERIOR

MODALIDAD: TÉCNICA

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL -

CICLO: SUPERIOR

ESPECIALIDAD: -

DURACIÓN Dos años y medio, correspondientes a dos mil cuatrocientas noventa y seis (2496) horas cátedra.

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer Estudios Secundarios Completos.

PERFIL PROFESIONAL:

El egresado estará capacitado para desenvolverse en el campo de la hotelería, dedicado a ofrecer alojamiento y servicios complementarios, con conocimientos teóricos y principalmente prácticos, que le permitan desempeñarse en las áreas operativas, de supervisión y de mandos medios de las diferentes empresas prestadoras de servicios hoteleros. Estará capacitado en las técnicas administrativas necesarias que le permitan optimizar los recursos humanos, técnicos y materiales, así como resolver problemas adecuadamente en las áreas administrativa, financiera y operacional en esas empresas.

El egresado contará con:

- Conocimientos generales: de la fundamentación teórica del turismo; administración; operación de las empresas de servicios de hospedaje; mercadotecnia; herramientas cuantitativas; comunicación, incluyendo idiomas extranjeros; uso y aprovechamiento de la computación; cultura, y aspectos contables.
- Habilidades: de expresión oral y escrita; de dominio de un idioma extranjero, de preferencia el inglés; de manejo de programas de computación; de trabajo en equipos interdisciplinarios; de relaciones humanas.
- Capacidades: para la optimización de los recursos humanos y técnicas de las empresas del ramo; operación de campañas de mercadotecnia; creatividad para desarrollar tecnologías de servicio, y para introducir innovaciones en la cultura empresarial.
- Actitudes: de servicio para el eficiente desempeño de las tareas de operación y supervisión de las empresas del sector de la hospitalidad Campo de desempeño profesional:

El egresado estará capacitado para ofrecer sus conocimientos en empresas prestadoras de servicios de hospedaje, de manera preferente, y en establecimientos de alimentos y bebidas, en las áreas operativas y de supervisión, ocasionalmente. Además, podrá desempeñarse en centros de diversiones o parques temáticos, que cuenten con áreas donde se presten servicios de hospedaje, alimentación y ventas.

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 Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10

PLAN DE ESTUDIOS Nº 474

PRIMER AÑO



Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
Régimen Cuatrimestral Primer Cuatrimestre			
474 01 01	Psicología Laboral	5	80
474 01 02	Contabilidad	5	80
474 01 03	Introducción a la Administración	8	128
474 01 04	Inglés I	5	80
474 01 05	Historia de la Hotelería	4	64
	Total de horas cátedra	27	432
Segundo Cuatrimestre			
474 01 06	Inglés II	5	80
474 01 07	Las Organizaciones	5	80
474 01 08	Administración Hotelera I – (Front -Office)	8	128
474 01 09	Informática Aplicada	5	80
474 01 10	Arquitectura Hotelera	4	64
	Total de horas cátedra	27	432
	Total de horas cátedra Primer año	-	864
	Total de horas cátedra a imputar	54	-

SEGUNDO AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
Régimen Cuatrimestral Primer Cuatrimestre			
474 02 01	Inglés III	5	80
474 02 02	Costos	5	80
474 02 03	Administración Hotelera II (housekeeping)	8	128
474 02 04	Compras y Almacenes	5	80
474 02 05	Atención al Cliente	4	64
	Total de horas cátedra	27	432
Segundo Cuatrimestre			
474 02 06	Recursos Humanos	5	80
474 02 07	Derecho Aplicado	5	80
474 02 08	Administración Hotelera III (Alimentos y Bebidas)	8	128

COPIA
DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

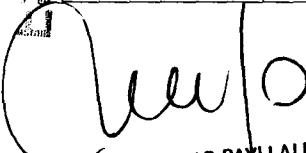
RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10

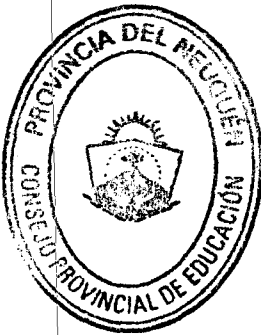
474 02 09	Ética Profesional	5	80
474 02 10	Gastronomía	4	64
474 02 11	Prácticas Profesionalizantes I -	4	64
	Total de horas cátedra	31	496
	Total de horas cátedra de Segundo año	-	928
	Total de horas cátedra a imputar	58	-

TERCER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral Primer Cuatrimestre		
474 03 01	Marketing	5	80
474 03 02	Organización de Eventos	5	80
474 03 03	Seguridad y Mantenimiento	5	80
474 03 04	Proyecto de Establecimientos Hoteleros	10	160
474 03 05	Hotelería Interactiva	4	64
474 03 06	Prácticas Profesionalizantes II	15	240
	Total de horas cátedra de Tercer año a imputar	44	-
	Total de horas cátedra de Tercer año	-	704
	Total horas Cátedra de la Carrera	156	2496

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. GIMENO FONZACK
Vocal Rama Media Técnica y Superior
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10

CORRELATIVIDADES



	AÑO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CURSADOS	EXÁMENES FINALES
PRIMER AÑO					
474	01	01	Psicología Laboral	-	-
474	01	02	Contabilidad	-	-
474	01	03	Introducción a la Administración	-	-
474	01	04	Inglés I	-	-
474	01	05	Historia de la Hotelería	-	-
474	01	06	Inglés II	01 - 04	01 - 04
474	01	07	Las Organizaciones	-	-
474	01	08	Administración Hotelera I – (Front -Office)	-	-
474	01	09	Informática Aplicada	-	-
474	01	10	Arquitectura Hotelera	-	-
SEGUNDO AÑO					
474	02	01	Inglés III	01 - 06	01 - 06
474	02	02	Costos	01 - 02	01 - 02
474	02	03	Administración Hotelera II (housekeeping)	01 - 08	01 - 08
474	02	04	Compras y Almacenes	-	-
474	02	05	Atención al Cliente	-	-
474	02	06	Recursos Humanos	-	-
474	02	07	Derecho Aplicado	-	-
474	02	08	Administración Hotelera III (Alimentos y Bebidas)	02 - 03	02 - 03
474	02	09	Ética Profesional	-	-
474	02	10	Gastronomía	-	-
474	02	11	Prácticas Profesionalizantes I	Tener Aprobado 1º Año y 2º Año 1º Cuatrimestre Completo	Tener Aprobado 1º Año y 2º Año 1º Cuatrimestre Completo

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



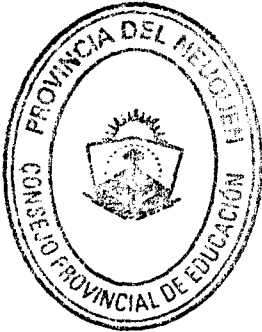
PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10

TERCER AÑO					
474	03	01	Marketing	-	-
474	03	02	Organización de Eventos	-	-
474	03	03	Seguridad y Mantenimiento	-	-
474	03	04	Proyecto de Establecimientos Hoteleros	01-08 02-03 02-08	01-08 02-03 02-08
474	03	05	Hotelería Interactiva	01-09	01-09
474	03	06	Prácticas Profesionalizantes II	02-11	01-21

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

CAMPOS DE FORMACIÓN



Áreas de formación

Las áreas -o campos- de formación definidas para la organización curricular deben garantizar una formación tanto general como específica, que proporcione la base de conocimientos necesarios para el desempeño profesional. En este sentido, la organización curricular de las carreras contemplará la inclusión de los siguientes campos: el de la formación general, el de la formación de fundamento, el de la formación específica, y las prácticas profesionalizantes.(Resolución Nº 47/08 del Consejo Federal de Educación)

Área de formación general

Área destinada a abordar los saberes que posibiliten la participación activa, reflexiva y crítica en los diversos ámbitos de la vida laboral y sociocultural y el desarrollo de una actitud ética respecto del continuo cambio tecnológico y social.

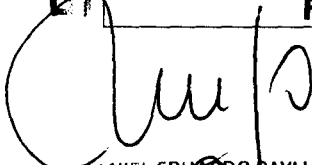
Asignatura	Horas cátedra Cuatrimestral	Horas reloj Cuatrimestral
Psicología Laboral	80	53.3
Introducción a la Administración	128	85.3
Contabilidad	80	53.3
Ética Profesional	80	53.3
Total Horas	368	245.2
Porcentaje Área de Formación General	14.74 %	

Área de formación de fundamento

Área destinada a abordar los saberes científico-tecnológicos y socioculturales que otorgan sostén a los conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes propios del campo profesional en cuestión.

Asignatura	Horas cátedra Cuatrimestral	Horas reloj Cuatrimestral
Las Organizaciones	80	53.3
Inglés I- II - III	240	160
Costos	80	53.3
Recursos Humanos	80	53.3
Atención al Cliente	64	42.67
Marketing	80	53.3
Total Horas	624	415.87
Porcentaje Área de Formación Fundamento	26.6 %	

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Área de formación específica

Área destinada a abordar los saberes propios de cada campo profesional, así como también la contextualización de los desarrollados en la formación de fundamento.

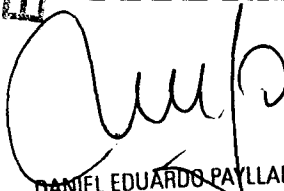
Asignatura	Horas cátedra Cuatrimestral	Horas reloj Cuatrimestral
Administración Hotelera I- II- III	384	256
Hotelería Interactiva	64	42.67
Arquitectura Hotelera	64	42.67
Compras y Almacenes	80	53.3
Derecho Aplicado	80	53.3
Organización de Eventos	80	53.3
Seguridad y Mantenimiento	80	53.3
Historia de la Hotelería	64	42.67
Gastronomía	64	42.67
Total Horas	960	639.88
Porcentaje Área de Formación Específica	38.46 %	

Área de Práctica Técnico Profesional

Área destinada a posibilitar la integración de los saberes construidos en la formación de los campos descriptos, y garantizar la articulación teoría-práctica en los procesos formativos a través del acercamiento de los estudiantes a situaciones reales de trabajo.

Asignatura	Horas cátedra Cuatrimestral	Horas reloj Cuatrimestral
Informática Aplicada	80	53.3
Proyecto de Establecimientos Hoteleros	160	106.66
Prácticas Profesionalizantes I – II	304	202.66
Total Horas	504	362.65
Porcentaje Área de Práctica Técnico Profesional	20.19%	

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 Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10

Organización Curricular

PRIMER AÑO

PSICOLOGÍA LABORAL

Objetivos

Introducir al estudiante en la importancia que tiene el trabajo como actividad humana y su relación con la producción de subjetividad. Propender al conocimiento de los diversos cuerpos teórico-prácticos de investigación e intervención de la Psicología en las organizaciones y el trabajo. Adquirir los conocimientos sobre el análisis de las conductas. Conocer los conceptos y técnicas aplicables a diferentes conflictos. Desarrollar capacidad de análisis y juicio crítico del estudiante con relación a situaciones específicas.

Contenidos Mínimos

Introducción a la Psicología. Comprensión del Sujeto. Características mentales y funciones psíquicas de las personas. Dinámica de la conducta humana. El trabajo como ente socializador. Motivación, Aplicación de la Inteligencia Emocional para el aumento de Productividad. Psicología y Trabajo. Relaciones Sociales y Vida Cotidiana. Capital Humano y Talento Humano. Organización del Trabajo. Estrategia y Estructura de las Organizaciones. Comunicación Organizacional. Clima Organizacional y Motivación. Gestión Estratégica de Capital Humano y Competencias Laborales. Psicopatología del Trabajo. Calidad de Vida en el Trabajo. Psicología Grupal. Conceptualizaciones sobre grupos. Grupo y Equipo. Estilos de Liderazgo, modelos, aplicación a situaciones reales.

CONTABILIDAD

Objetivos

Analizar las herramientas de la técnica contable que le permitan al alumno interpretar la información contable (balance, cuadro de resultados, estados financieros) desde una mirada empresarial aplicables a la industria hotelera. Dar a conocer los métodos y técnicas de registros de contabilidad para una empresa en particular y su desarrollo. Identificar la importancia de las actividades mercantiles así como su evolución. Contrastar los estados financieros y su función dentro de la empresa.

Contenidos Mínimos

Fundamentos de Contabilidad. Su origen. Conocer su desarrollo e importancia. Origen de las cuentas y la ecuación fundamental de la contabilidad. Identificar las diversas formas de organizaciones mercantiles. Identificar libros y registro contables. Definición y antecedentes históricos. Importancia de la contabilidad. Sociedades mercantiles. Papeles comerciales. Registro de Transacciones de Compras, Ingresos y Gastos. Determinación de ingresos. Análisis de capital. Análisis financiero. Costos. Codificación de la información. Describir el ciclo contable y los diferentes métodos. Registrar transacciones en sus diferentes aspectos. El ciclo contable. Diversos métodos. Requisitos Legales. Balance de comprobación. Elaborar y reconocer el balance de comprobación antes de ajustes. Cierre del Período Contable. Aplicación de la informática en el sistema contable.

INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

Objetivos

Comprender la administración, su importancia, su interrelación con otras disciplinas,



ES COPIA

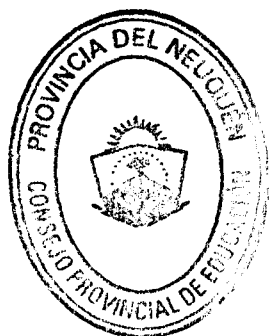
[Handwritten signature]

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10**



Comprender su origen y su evolución a partir de las diversas teorías de las escuelas del pensamiento administrativo. Explicar la interrelación de la administración con otras disciplinas. Descubrir el campo profesional de los administradores de empresas. Saber distinguir las empresas atendiendo a sus objetivos y patrimonio.

Contenidos Mínimos

Conceptos básicos de administración y de empresas. Conceptos de administración. Objetivos e importancia. Los recursos de la administración. Aportes de la administración a otras disciplinas. Definición, objetivos y clasificación de las empresas. Relación entre la administración y la empresa. Evolución de la administración. Orígenes de la administración. Papeles administrativos. Otras teorías de la Administración. La Planeación. Conceptos de la planeación. Principios. Tipos de planes. La Organización. Conceptos de la organización e importancia. Estructura y cultura organizacional. Importancia de la integración del personal. La motivación. Liderazgo. Comunicación. Proceso en la toma de decisiones. El Control. Conceptos e importancia del control. Modelos de Estrategias Administrativas modernas.

INGLÉS I

Objetivos

Dotar al estudiante de las competencias lingüísticas comunicativas para sostener diálogos sencillos en la lengua inglesa. Propiciar la adquisición de los conocimientos básicos que les permitan identificarse e identificar a otros en cualquier texto social. Inducir el uso de la lengua inglesa en diferentes situaciones de comunicación para recuperar las expresiones que traen los participantes sobre la descripción y la comparación de personas, animales y cosas de la realidad circundante. Socializar experiencias comunicativas concretas, a través de la formulación de preguntas.

Contenidos

Haciendo Amigos. Los verbos to be, to have, to go. La forma del singular y plural. Los artículos definidos e indefinidos. Las contracciones del verbo to be. Cambiar divisa. Para hacer preguntas sencillas. Usos sobre some y any. Números cardinales del 1 al 100. El tiempo presente. El tiempo progresivo. Transportes Públicos. Los adjetivos como good, bad, etc. Para pedir información. La forma enfática del presente. Regístrate en el Hotel. El imperativo. Los adjetivos. El Uso del Teléfono. Los adjetivos posesivos. Los verbos básicos en tiempo presente.

Seminario: HISTORIA DE LA HOTELERÍA

Objetivos

Que el alumno logre conocer y comprender la evolución histórica y cultural de la hotelería. Brindar al alumno una serie de hechos significativos de la Historia de la Hotelería, concatenándolos desde lecturas básicas de modo tal de armar junto con la asignatura una evolución de la hotelería en la historia que asimismo repase los procesos socio-políticos y económicos principales en el devenir histórico de la humanidad.

Contenidos Mínimos

Surgimiento de la actividad hotelera. Diferentes campos de la historia. Construcción de una definición de hotelería. El inicio cronológico. La vida cotidiana y su incidencia en las necesidades de alojamiento y alimentación. La hotelería en la antigüedad y sus relaciones con las sociedades estratificadas: orígenes. Períodos del desarrollo hotelero. Características en otras culturas. La Hotelería en la Edad Media y Moderna.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10**

Antecedentes de la hotelería actual. Siglo XX y XXI: contradicciones de nuestra realidad. Un caso de hotelería en la Argentina: ¿dónde durmieron nuestros abuelos inmigrantes? El surgimiento del turismo de masas.

INGLÉS II

Objetivos

Articular nuevos actos de habla como forma de sintetizar los conocimientos de la lengua inglesa. Consolidar el conocimiento de las estructuras y funciones de la lengua inglesa. Realizar discursos simples relacionados con los temas propuestos. Aplicar y usar vocabulario específico. Manifestar puntos de vistas sobre los temas variados de la vida cotidiana. Narrar las actividades de la rutina diaria y expresar las preferencias. Adquirir los conocimientos que les permitan discriminar entre las diferentes formas de solicitar un servicio.

Contenidos Mínimos

Daily Routines. Talk about daily Routines. The calendar. Ordinal numbers. Adverbs of frequency. Affirmative and negative statements. Reading about holidays. Food and Food Shopping. Quantities. The supermarket. Following a Recipe. Count and non count nouns. Food advertisements. Travel And Leisure. Means of transportation. TV and movies. Recognizing travel signs. Skills And Abilities. Getting information on movie schedules. Talking about abilities. Job application. The immediate future. Ordering in a restaurant. Accept and refuse an invitation. Grammar Review.

LAS ORGANIZACIONES

Objetivos

Conocer la importancia que tiene el Recurso Humano para el éxito de las organizaciones. Identificar las relaciones entre los trabajadores y las de ellos con la organización. Analizar las relaciones laborales, y entre las instituciones y su entorno social- económico

Contenidos Mínimos

Las Organizaciones. Concepto. Complejidad. La organización y su división en departamentos. Crecimiento y cambios en las organizaciones.

Ciclo de vida. Etapas de crecimiento organizacional. Proceso del cambio organizacional. Teorías. Políticas y conflictos laborales. Departamentalización.

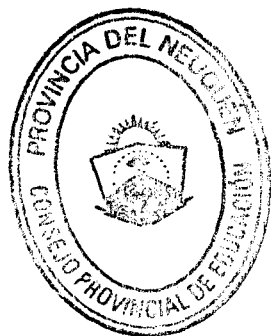
Objetivos y políticas generales de RRHH. Mercado laboral y de RRHH.

Reclutamiento y selección de personal como actividades de RRHH. Socialización Organizacional. Evaluación de desempeño. Planes de desarrollo dentro de la Organización.

ADMINISTRACIÓN HOTELERA I

Objetivos

Conocer las principales teorías y técnicas de la Administración en los distintos sectores de la empresa de servicio. Analizar las variables que se manejan dentro de los diferentes sectores la industria hotelera. Organizar el trabajo diario entre el sector de reservas y el sector de recepción. Realizar el pronóstico de ocupación para cualquier establecimiento hotelero. Estar en condiciones de planificar el funcionamiento de este sector en cualquier tipo de establecimiento hotelero, teniendo en cuenta las variables propias de la hotelería como ser número de habitaciones, tipo de servicios brindados, estacionalidad, etc.



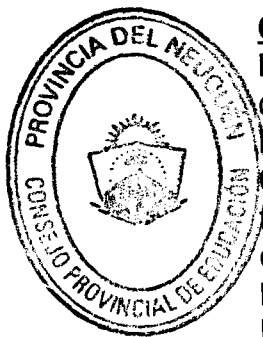
ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10**



Contenidos Mínimos

El departamento de Front Desk: su organización. Ubicación e importancia del departamento de front desk. Organización en un hotel pequeño, mediano y grande. Recepción. Sectores o subdepartamentos: reservas, recepción, conserjería, etc... Ciclo del huésped. El Gerente de Front Desk y sus ámbitos de actividad. Elementos físicos del front desk. Reservas: Organización y conceptos generales. Organización del sector. Funciones. Definición de "Reserva". Período de tiempo determinado. Habitaciones. Tipos de habitación. Bedding (Tipos de Camas). Categoría de habitación. Ubicación de las habitaciones. Tarifas. Tipos de Tarifas. Reserva: La venta de habitaciones y su documentación. Sistemas convencionales y modernos de reservas. Agentes y vías para solicitar una reserva. Procedimiento para las reservas individuales. Seguimiento de la reserva. Reservas grupales: particularidades, procedimientos e impresos. Procedimiento para reservas grupales. Reservas: modificaciones, control y pronóstico. Modificación y cancelación de reservas. Control de reservas. Overbooking o Sobreventa. Proceso de las derivaciones. Voucher interhotelero. Cálculo de sobreventa controlado. Pronóstico de ocupación.

Recepción: Funciones y Check-in. Definición e importancia del sector. Condiciones personales y conocimientos específicos. Organización – Turnos de servicio. Funciones de los diferentes turnos. El check-in. Rutina del check-in individual y check-in grupal. Actitudes a considerar en el check-in. Recepción: Documentos Operacionales. Documentos operacionales del Front Office y el Back Office. Libro de Novedades. Libro de Recepción (o Libro de Entradas y Salidas). Arrival List (Lista de Llegadas Previstas). Tarjeta de Registro del Pasajero. Formulario para Caja de Seguridad. Check In-Card. Reporte de Ama de Llaves. Hoja de Discrepancias. Libro de Policía. Hoja de pedido de atenciones. Parte de cambios de habitación. Listados. Turnaways. Vales.

El recepcionista del turno noche: "El Auditor Nocturno". Revisiones. Reporte de Saldos Altos. Depósitos. El informe del Auditor Nocturno. Cálculo de los datos estadísticos del cierre.

Conserjería: su staff. Generalidades: La palabra Conserje, responsabilidad de la Conserjería. El Conserje: condiciones personales y conocimientos específicos. Descripción de tareas del Conserje. Manejo de Llaves. La llave maestra. El Bell Captain. El Portero: Descripción de Funciones. El Bell Boy: Descripción de Tareas. Trabajo Interno del Mensajero. Valet Parking. El Ascensorista.

Conserjería: Rutinas del sector. Rutina de Conserjería en la Llegada de Clientes Individuales. Formulario tipo de la Check in Card. Rutina de Conserjería en la Llegada de Grupos. Procedimiento en la Salida de Clientes Individuales. Procedimiento en la Salida de Grupos. Control de Equipaje. Huéspedes sin equipaje. Custodia de Equipaje. Cambios de Habitación. Correspondencia. Mensajería.

Sector de Telefonía. Importancia del sector. Organización. Descripción de Tareas. Condiciones Personales y Conocimientos Específicos. Equipo de Trabajo. Rutina de la Telefonista. Atención de Llamadas de Larga Distancia. Salida de Llamadas Locales. Salida de Llamadas de Larga Distancia... Sistema de Despiertes: Automático o programado, manual. Manejo de Fax. Voceo. Impresos. Técnicas Efectivas para Telefonía. Principios Generales del Método de Trabajo

Sector de caja principal. Organización. Funciones. Rutina de salida de los huéspedes. Tipos de Check Out. Formas de Pago. Puntos de Venta. Conceptos relacionados al sector. Relaciones con los huéspedes. La importancia de las relaciones con los huéspedes. Primeras Impresiones. Aspecto Personal. Postura. Memoria. Dicción. Comunicación: proceso, funciones. Cortesía. Los 7 pecados capitales en el servicio. La Calidad.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10**



INFORMÁTICA APLICADA

Objetivos

Desarrollar los conocimientos sobre la historia, el origen, y los precursores de la ciencia de la informática; la función que desempeñan cada uno de ellos. Desarrollar la habilidad y las destrezas necesarias para operar una computadora personal y sus dispositivos periféricos. Reconocer la importancia de la utilización de Software específico para hoteles y su aplicación.

Contenidos Mínimos

Operar una PC utilizando Windows. Producir textos a través del uso del procesador. Introducir datos a planilla de cálculo. Identificar las características del Sistema THOR introducción al rol del trabajo Aplicar conocimientos informáticos al área de Recepción y a las otras áreas que comprenden el sistema hotelero. Contenidos: Windows. Nociones generales. Pantalla word. Sus diferentes barras y manejo. Excel: su manejo y aplicación en hotelería Diferentes planillas relacionadas a la hotelería. Reservas, ingreso, cancelación. Gobernanta. Chek – in. –alojamiento del huésped- Gestionar Chek – out. Cuentas. Auditoria nocturna

ARQUITECTURA HOTELERA

Objetivo

Conocer la infraestructura edilicia, distribución de espacios , usos y criterios de funcionamiento. Comparar los diferentes estilos, aspectos de la decoración y criterios funcionales y categorías.

Contenidos Mínimos

Reseña histórica de la arquitectura hotelera. La arquitectura hotelera y el contexto: particularidades y especificaciones. Funcionalidad del hotel. Sectores que lo componen. Decoraciones eventuales: salones, recepción, habitaciones, circulación, accesos, configuración. Diseño y ergonometría: dimensiones de los espacios para los alojamientos hoteleros y extra-hoteleros. Conformación del partido arquitectónico para la actividad hotelera: definición de áreas públicas, privadas y de servicios. Tipologías hoteleras y desarrollos arquitectónicos. La arquitectura hotelera en relación al emplazamiento y el entorno. La arquitectura hotelera y el contexto: particularidades y especificaciones. Diferentes tipos de habitaciones. Apart-hoteles, categorizaciones. Instalaciones y equipos del edificio hotelero. Equipamiento y mobiliario exterior e interior. Interpretación de las prestaciones de los equipos y el mobiliario. Selección de los equipos y el mobiliario. Verificación del estado de uso y comprobación del correcto funcionamiento. Infraestructura. Mantenimiento. Agua, electricidad, refrigeración, calefacción, desagües. Ascensores, recorridos, espacios de transición.

ES COPIA

INGLÉS III

Objetivos

Desarrollar la creatividad e inventiva en producciones orales y escritas. Emitir una opinión o decir la intención de un texto preseleccionado. Expresar deberes y consejos. Contar un hecho en el tiempo presente y en tiempo futuro. Comprender reflexivamente la forma de dar ordenes en inglés.

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10**

Contenidos Mínimos

Getting to Know People. Simple present; present continuous. Affirmative and negative tag questions and short responses: do/does and is/are. Tag question. The past and past experiences -Simple past: regular / irregular verb. Affirmative and negative statements. Yes / no, wh-, past tag questions and responses. Irregular verbs: the present and past forms. Invitations and Messages Modals: can, could, may, might, should and their negatives. Past continuous: affirmative statements and yes/no questions responses. Reduced syllables. Culture and Personality Variations Modals: have to, had to, must and their negatives, may (permission). Object pronouns. Future with going to. A Town In The United States. Comparatives adjectives: regular and irregular. Used to: affirmative and negative statements and yes/no questions and short responses.



COSTOS

Objetivos

Analizar los fundamentos de la contabilidad de costos y su importancia en la administración de una empresa hotelera. Describir el área de costos en la estructura orgánica modelo para un hotel. Determinar los costos de las áreas de producción de bienes y servicios hoteleros. Identificar sobre los elementos de la contabilidad de costos. Discernir sobre los métodos de acumulación de costos y su aplicación en la industria hotelera.

Contenidos Mínimos

Fundamentos de la contabilidad de costos. Conceptos e importancia de la contabilidad de costos. Clasificación de los costos de producción. Elementos del costo de producción. Control de inventarios de materiales. Costos reales o históricos. Costos por órdenes de trabajo. La organización de las empresas hoteleras por centros de costos. Estructura orgánica de un hotel-modelo. Descripción de actividades. Descripción de puestos. Definición y tipo de centro de costos. Áreas de un hotel que acumulan costos. Servicios - producción - administrativas-inventarios – producción – actividades. Costos de las habitaciones y otros servicios. Determinación del costo de habitaciones, lavandería, áreas recreativas y deportivas y otros sectores. Prevención de robos.

ADMINISTRACIÓN HOTELERA II

Objetivos

Conocer las distintas formas en que puede estar organizando el Departamento de Ama de Llaves; los sectores que lo componen: sus funciones y responsabilidades; las técnicas, métodos y procedimientos utilizados en cada uno de ellos: la distribución racional de los recursos humanos y materiales; los mecanismos de evaluación y control y demás conocimientos que permitan implementar una administración profesional de este complejo departamento. Capacitar en el área de pisos de hoteles de diferentes categorías, aborda el tema de limpieza, manejo de ropería, lavado, coordinación y organización de personal del área, todo lo que tiene que saber una mucama de hotel y las diferentes vinculaciones y relaciones con las otras áreas desde un hotel simple hasta complejos hoteleros pasando por Apart Hoteles, Tiempo Compartidos, cabañas.

Contenidos Mínimos

Lineamientos Generales y RRHH. Área housekeeping. Executive Housekeeper. Recursos Humanos. Organización. Planificación de Horarios. Organización operativa. Cronograma Habitual de Trabajo de la Housekeeper. Limpieza. Organización de la

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10**



Limpieza Diaria de Habitaciones. Servicio de Mucamas. Servicio de Valet. Servicio de Limpieza de una Habitación. Servicio de Limpieza de un Baño. Planificación del trabajo. Preparado del Report de Mucamas de Habitaciones. Preparado del Report de Mucamas Turno Tarde para Turn Down. Discrepancias. Cargos de Lavandería. Supervisión de Habitaciones. Tareas de Mantenimiento. Planificación de la Limpieza Profunda de Habitaciones. Planificación de Tareas Anuales de Limpieza en Habitaciones. Limpieza de Áreas Públicas. Limpieza de Áreas de Servicios. Amenities para Habitaciones. Office de Pisos. Lost & Found. Linen. Descarte de Linen. Inventarios.

COMPRAS Y ALMACENES

Objetivos

Centralizar todas las operaciones que requieran el contacto con clientes internos y externos contratados (denominación que reciben los proveedores en la industria de la hospitalidad). Conocer los conceptos específicos de la materia. Distinguir las funciones y cometidos de cada uno de los miembros del departamento de compras y bebidas. Evaluar la importancia del departamento de compras, sus mecanismos, métodos y estrategias.

Contenidos Mínimos

Organización y eficiencia de compras y almacenes. Operación logística básica. Stocks de seguridad flexibles. Los almacenes y control de inventarios. Cálculos en logística operacional: pronóstico de consumo y proyecciones. Optimización en almacenajes. Costo de distribución y transporte. Gerencia logística. Control y Auditoria del Almacén. Inventarios Generales. Inventarios Cíclicos. Análisis de Causas de Desvios. Visual Management. Indicadores de Gestión y Costos del Almacén. Gestión de Costos. Presupuesto y Agrupación de Cuentas. Distribución de Costos. Indicadores de Performance del Almacén.

ATENCIÓN AL CLIENTE

Objetivos

Identificar y aplicar las acciones necesarias para mejorar la calidad del servicio de atención cliente. Incorporar herramientas para una adecuada atención al cliente.

Contenidos Mínimos

Los fundamentos de la comunicación humana. El modelo de comunicación. Comunicación efectiva: Proceso de Comunicación, Barreras en la comunicación, Elementos de la comunicación, Habilidades para escuchar, Comunicación Telefónica. Satisfacción del cliente. Definición de Servicio, Definición de Cliente, Expectativas del Cliente, Percepciones del Cliente, Tipos de Servicios, Calidad de servicio hotelero. Manejo de clientes. Tipos de Clientes, Cómo tratar cada tipo de cliente, Cómo responder a insultos Cómo generar un vínculo con el cliente, Cómo generar un buen ambiente de comunicación, Tratamiento de Filtros, Investigación y diagnóstico, Técnica de diagnóstico basada en preguntas, Preguntas de contexto, Preguntas Específicas, Preguntas Indagatorias, Preguntas orientadoras, Categorización de clientes, Presentación de Beneficios, Cómo presentar beneficios, Diferencias entre características y beneficios, Tratamiento de Objeciones. Manejo de conflictos. Reconocer el conflicto, Cómo manejar el conflicto con el cliente, Claves para manejar el conflicto, Resumen general, Ejercitación. Internet. Herramienta de comunicación.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO RAYLLEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10**

RECURSOS HUMANOS

Objetivos

Comprender de forma global la importancia y funcionamiento de la administración de recursos humanos. Conocer la evolución y los fundamentos básicos de la administración de recursos humanos en el sector hotelero. Entender la importancia del buen diseño y valuación de puestos. Conocer los procesos de reclutamiento y selección del personal. Aspectos importantes en la selección del personal.

Contenidos Mínimos

Fundamentos Básicos de los RRHH. Origen y desarrollo de la administración recursos humanos. Políticas y Objetivos. El Departamento de Recursos Humanos. Necesidad e importancia. Estructura de la unidad de Recursos Humanos. Diseño y Valoración de Puestos en el sector hotelero. Análisis y clasificación de Puestos. Sistema de valorar los puestos. Selección de Personal. Reclutamiento interno y externo. Selección y colocación de personal. Promoción y transferencia. Evaluación del Desempeño. Objetivos. Tipos de evaluación del desempeño humano. Factores a considerar. Problemas psicológicos o erróneos de la evaluación.

DERECHO APLICADO

Objetivos

Lograr en el alumno el conocimiento y entendimiento de los problemas legales centrales que se plantean en la actividad hotelera y gastronómica. Analizar los elementos generales de la evolución del trabajo humano, incluyendo las particularidades del proceso. Describir los componentes, características y clasificación del contrato de trabajo. Identificar las razones históricas, las modalidades y características que justifican la limitación de la jornada de trabajo. Precisar variedad, naturaleza y carácter de los aspectos laborales. Precisar los deberes y poderes de los componentes de la relación laboral.

Contenidos Mínimos

Concepto del Derecho Laboral. Origen y evolución del trabajo humano. Principios fundamentos del derecho del trabajo. Evolución histórica del trabajo en los modos de producción. Normas internacionales. La Organización Internacional del Trabajo (OIT). El Derecho Internacional Privado con respecto al trabajo. Evolución del derecho argentino del trabajo. Contrato del Trabajo. Concepto de contrato de trabajo. Clasificación. La adaptación de las leyes. Código de trabajo. Naturaleza del contrato, derecho y obligaciones de las partes. El contrato individual de trabajo. Los Derechos de Trabajo. Jornada de trabajo. El Salario. El despido. Los sindicatos desde los puntos de vista económico, social y político. Los conflictos laborales. El Reglamento de trabajo. Cambios en el contrato de trabajo. La terminación del contrato de trabajo. Contratos especiales. Duración de la jornada de trabajo y salario mínimo. Legislación hotelera. Ley 14574, Ley 18.828, Ley 17.572. Decreto 1818/76, Ley 18.829.

ADMINISTRACIÓN HOTELERA III

Objetivos

Valorar la importancia de los servicios del Departamento de Alimentos y Bebidas en el sector hotelero. Comprender el funcionamiento de las relaciones, las estructuras y los procedimientos internos del Departamento de Alimentos y Bebidas. Distinguir la estructura del departamento de control de A&B en la empresa hotelera e identificar las funciones y cometidos de cada uno de los miembros del departamento de compras y almacenes. Aplicar métodos idóneos para efectuar el cálculo y

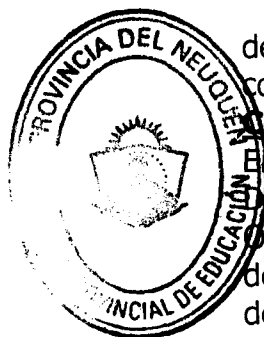
ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Desempeño
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10**



determinación de stock en los almacenes e inventarios. Lograr establecer una correcta comunicación con las diferentes áreas.

Contenidos Mínimos

Enfoque de la Gestión de Compras y Almacenes. Gestión de compras. Servicios del Departamento de Alimentos y Bebidas en un Hotel. Propósitos Específicos. Organización interna del departamento de A y B. Identificar y describir los servicios del Departamento de A y B. Definición del Departamento de A y B. Responsabilidades del gerente de A y B. Importancia de los servicios de A y B. Estructura y Funciones del Departamento de A y B. Analizar la estructura interna del departamento de A y B identificando los escenarios o unidades de servicios, los diferentes empleados y las funciones. Argumentar sobre la importancia y la calidad de esta estructura, las funciones y los puestos. Estructura del departamento A y B. Cocina. Bares. Restaurantes. Banquetes. Funciones o servicios gerenciales. Tipos de Relaciones del Departamento de A y B en un Hotel. Describir y analizar los tipos de relaciones que establece el departamento de A y B. Procedimientos Internos del Departamento de A y B. Describir los procedimientos internos para la oferta de servicio en el departamento de A y B. Opinar sobre la calidad de los procedimientos internos del departamento de A y B. Procedimientos en los restaurantes, en la cocina, para los banquetes, en el bar. Incidencia en costos y tecnología.

ÉTICA PROFESIONAL

Objetivos

Promover y valorar la importancia de los aspectos generales de las disposiciones éticas, de manera que sean incorporadas por el individuo y constituyan al desarrollo personal y profesional. Reflexionar sobre la conducta individual y social de los núcleos profesionales. Analizar y promover la importancia de saber guardar secretos profesionales y las penalidades que conllevan su divulgación.

Contenidos Mínimos

Generalidades de la Ética. La Ética en la historia. Concepto de Ética. Etimología. Definición de la Ética por un objeto de estudio. Relación y diferencia entre Ética y moral. Rol de la Ética en la sociedad. La Ética profesional. Problemas Éticos. Métodos de fundamentación de la Ética. Cultura Ética. La Ética profesional y los sistemas. Factores de la Ética profesional. Generalidades de la Moral. Conceptualización de moral. Etimología. Elementos esenciales de la moral. La Moral Ética y la profesión. Origen de lo bueno y lo malo en el hombre. Problema de la obligatoriedad moral. Fundamentos y Deberes Profesionales. La formación profesional. El profesional y la Ética. La función Ética del profesional. El deber y los deberes profesionales. La palabra. El valor de la palabra en el profesional. Límites racionales del secreto profesional.

Seminario: GASTRONOMÍA

Objetivos

Lograr que el alumno identifique los distintos conceptos y herramientas de la cocina actual, sus tendencias y su tecnología, aplicar las reglas básicas del orden, limpieza y seguridad en la cocina. Desarrollar conceptos teóricos y prácticos sobre cocina criolla e internacional, así como los diferentes equipos y utensilios de cocina. Aplicar las técnicas básicas de la presentación de alimentos dando a conocer los métodos para una elaboración de diferentes preparaciones gastronómicas.

COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10**

Contenidos Mínimos

Cocina, manejo y operación. Propósitos Específicos. Describir las reglas de seguridad, sanidad e higiene. Analizar los procedimientos básicos acerca de los utensilios y equipos generalmente usados en la cocina para el manejo de suministros. Introducción a la cocina. Seguridad, sanidad e higiene. Utensilios básicos de cocina. Equipos de cocina. Manejo y conservación de alimentos. Sopas y cremas, preparación y tipos. Carnes, mariscos y ensaladas. Describir los diferentes tipos de carnes. Poseer el criterio para distinguir la calidad del tipo de carnes blanca, roja, mariscos, pescados. Desarrollar estrategias para manejar los vegetales observando las normas de higiene y a dar los cortes de acuerdo a la textura de éstos. Repostería, pastelería (principios básicos). Describir los procedimientos de preparación de dulces en conservas y otros postres.



MARKETING

Objetivos

Distinguir la figura de la empresa hotelera dentro del mercado turístico. Identificar las etapas en la elaboración del Plan de Marketing de una industria hotelera. Utilizar el marketing como una herramienta de comunicación en el área de servicios, de venta y para la búsqueda de clientes. Facilitar supuestos y casos prácticos de la relación comercial que mantiene una empresa hotelera con los distintos agentes que integran el mercado turístico, y que puedan aportar fundamentos para la elaboración y presentación de Planes de Marketing de industrias de la hospitalidad. Desarrollar estrategias y acciones que conforman la mezcla que busca obtener la satisfacción de la demanda a través de la oferta de servicios hoteleros. Conocer los alcances del marketing como herramienta en la administración en empresas de servicio hotelero – turístico.

Contenidos Mínimos

Introducción al Marketing Hotelero. Conceptos básicos de Marketing. Evolución y función de Marketing. Marketing de Servicios. Identidad Corporativa Hotelera. Mercado Turístico. Introducción al Mercado Turístico. Sector Hotelero. El Cliente del Hotel. Comportamiento del Consumidor. El consumidor hotelero. La competencia hotelera. Investigación de mercado. Investigación de marketing. Marketing Mix. Plan de Marketing. Segmentación. Posicionamiento. Marketing electrónico. Internet. Proceso de campañas on line. Los sistemas electrónicos de distribución. Cierre de venta. La post-venta.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Objetivos

Demostrar un dominio correcto de las normas y reglas que se deben observar en las actividades sociales que se efectúen y a las que deban asistir. Que el alumno logre identificar los elementos y técnicas que hacen a una efectiva organización de eventos. Adoptar un comportamiento adecuado al tipo de actividad que se efectúan.

Contenidos Mínimos

Introducción a la Etiqueta. Propósitos Específicos. Analizar la historia de la etiqueta y determinar como y cuándo se utilizan los diferentes tipos de invitaciones. Explicar cuándo se utilizan los diferentes tipos de invitaciones. Describir habilidades y procedimientos para vestirse adecuadamente para cada ocasión. Diferencia entre Etiqueta y Protocolo. Invitaciones Formales e Informales. Presentarse y Despedirse. Vestuarios Adecuados. Formales. Informales. Área de servicio de Alimentos y Bebidas. Describir diferentes maneras de etiqueta en la mesa, los diferentes tipos de

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10**



cubertería, vajilla, cristalería, lencería y sus usos. Tipos de Servicios. Definir los diferentes tipos de servicio: que se administran en la etiqueta y el protocolo: de plateado, de buffet, y ocasiones especiales. Desayuno, almuerzo y cena. Ocasiones Especiales: Primeras Comunión, Bautizos, Bodas, Graduaciones, Fiestas Infantiles, Mesas de Quesos y Tardes de Té. Interpretación con los Demás. Explicar el correcto uso del teléfono y la internet, las necesidades personales en público, el saludo y la presencia. Necesidades personales en público. Etiqueta Empresarial. Desarrollar conceptos y estrategias para manejar adecuadamente los requisitos y normas básicas de protocolo en las empresas. Reglas generales sobre la etiqueta de hoy en las empresas. La etiqueta de los ejecutivos actuales. Las entrevistas de trabajo. El protocolo en la hostelería. El comportamiento dentro de la empresa.

SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO

Objetivos

Capacitar recursos humanos para que desarrollen políticas de análisis de riesgos y elaboración de proyectos de prevención y protección en materia de Seguridad Hotelera. Introducir al estudiante en los conceptos de higiene y Seguridad Laboral. Concientizar al alumno de la importancia en la prevención de accidentes. Familiarizar a los alumnos con medios y herramientas de lucha contra el fuego. Relacionar la seguridad laboral con el mantenimiento de las instalaciones hoteleras.

Contenidos Mínimos

Introducción al concepto de Seguridad Integral. Organización de la Gerencia de Seguridad. La seguridad de los pasajeros y personal del Hotel. La Seguridad del Patrimonio. Prevención de incendios y sistemas de evaluación. Robos. Mantenimiento Preventivo. Higiene y Seguridad en el trabajo. Planes de emergencia. Primeros Auxilios –RCP. Describir las técnicas para salvar vidas, que se vean en peligro de emergencia en los hoteles. Explicar los límites en cuanto a las atenciones que deben brindarse a un posible lesionado. Áreas básicas del Hotel en las que se aplica mantenimiento. Objetos de mantenimiento. Organización, gestión y administración del mantenimiento. Mantenimiento preventivo. Señalización y recomendaciones en los edificios hoteleros.

PROYECTO DE ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS

Objetivos

Que el alumno logre conocer los elementos necesarios para la realización de un Proyecto Hotelero de inversión. Desarrollar un caso integral de evaluación de proyectos de inversión. Formar criterio para la resolución de las distintas situaciones que se presentan en la evaluación de un proyecto hotelero. Saber utilizar adecuadamente los espacios físicos de un hotel y demás recursos disponibles para llevar adelante este servicio.

Contenidos Mínimos

Proyectos: elementos que lo componen. Conceptos básicos de diseño y evaluación. Estudio de mercado. Estudio técnico – administrativo. Construcción del flujo de fondos. Interpretación del análisis de riesgo. Estudios de factibilidad: partes componentes. Evaluación económica. Evaluación financiera. Decisiones especiales. Métodos de aplicación.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10

HOTELERÍA INTERACTIVA

Objetivos

Capacitarse para la toma de reservas vía internet. Comprender la composición de los segmentos de mercado para la venta de habitaciones. Comprender la totalidad del proceso de las reservas electrónicas a fin de estar preparado para eventualmente tomar decisiones operativas y comerciales. Comprender el proceso de reservas de grupo, su interrelación con las reservas individuales y su influencia en los ingresos para la venta de habitaciones. Interpretar y elaborar pronósticos de ocupación de habitaciones.

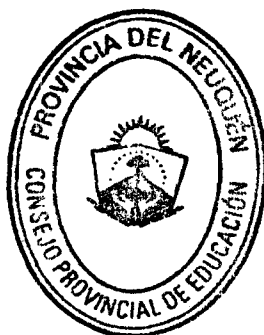
Contenidos Mínimos

Introducción a reservas vía internet. Segmentos de Mercado y Distribución Electrónica. Estructura Tarifaria. Interrelación entre las distintas facetas de las reservas. Diferentes perspectivas posibles y su influencia en las variaciones del negocio hotelero, según el tipo de Hotel o destino. Situaciones complejas de lo que es el proceso básico de tomar una reservación. Ejercitar la toma de decisiones comerciales dentro del ámbito de la web.

El seminario tiene un enfoque práctico para que el alumno pueda aplicar los conocimientos adquiridos en su puesto de trabajo o para capacitarse para una excelente comprensión del sector. Los trabajos prácticos incluyen análisis de casos para reforzar los procedimientos aprendidos y la aplicación de criterio y toma de decisión. El cursado contiene ejemplos de información, reportes, formularios y herramientas que servirán como apoyo para los trabajos prácticos y que además podrán servirle de referencia futura durante su desempeño profesional.

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

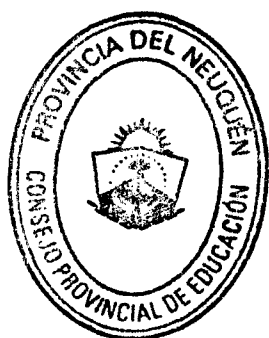
Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

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



Prácticas Profesionalizante

Fundamentación



Las Prácticas Profesionalizantes son "aquellas estrategias formativas integradas en la propuesta curricular, con el propósito de que los alumnos consoliden, integren y amplíen, las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando, organizadas por la institución educativa, referenciadas en situaciones de trabajo y desarrolladas dentro o fuera de la escuela"¹.

Las Prácticas Profesionalizantes deben centrar los procesos de enseñanza y aprendizaje en el trabajo. El trabajo debe llegar a ser contenido y método de enseñanza en los procesos educativos, porque es sumamente valioso el aporte que hace la experiencia laboral para la formación de la persona. Es un aprendizaje que se vincula y se retroalimenta en el hacer. Si el trabajo forma parte de la vida del hombre, la educación no puede ni podrá desvincularse o apartarse de él.

El sistema educativo centra su actividad en forma subjetiva atendiendo las particularidades de quienes se van a educar, respetando los contextos donde están insertos. En cambio, el mundo del trabajo presenta un ritmo diferenciado, que no se adecua necesariamente a la manera de ser de cada uno; esto responde a que está condicionado por variables externas e internas de mercado, políticas, económicas, culturales, organizacionales, productivas, administrativas y tecnológicas entre otras.

Las Prácticas Profesionalizantes intentan conciliar las diferencias existentes entre las lógicas del mundo del trabajo y la producción y las del sistema educativo, en especial las de la educación técnico profesional¹.

Propósitos²

Al diseñar a implementar las Prácticas Profesionalizantes, las Instituciones educativas tendrán como propósitos:

- Promover la puesta en práctica de saberes profesionales significativos en procesos socioproductivos de bienes y servicios, que tengan afinidad con el futuro entorno de trabajo en cuanto a su sustento científico, tecnológico, técnico y socio-político.
- Fortalecer los procesos educativos a través de vínculos con los sectores: productivo, estatal y ONGs, que generen procesos de retroalimentación, obtención de información y reconocimiento mutuo de demandas y necesidades.
- Desarrollar estrategias que faciliten a los estudiantes la transición desde la escuela al mundo del trabajo.
- Generar espacios de reflexión crítica de la práctica profesional, de sus resultados y sus impactos.
- Promover el reconocimiento del trabajo como valor que, en tanto superador del concepto de empleo y la lógica del lucro, posee

¹ CFCyT. INET. Programa de Educación Técnico Profesional de Nivel Medio y Superior no Universitario. Documento: Las Prácticas Profesionalizantes. Encuentro Nacional de Escuelas Técnicas sobre Prácticas Profesionalizantes. Mar del Plata Nov. 2005.

² CFCyT. INET. Programa de Educación Técnico Profesional de Nivel Medio y Superior no Universitario. Documento: Las Prácticas Profesionalizantes. Encuentro Nacional de Escuelas Técnicas sobre Prácticas Profesionalizantes. Ver finalidades. Op. Cit

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLELET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación

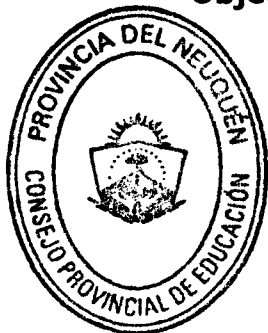


PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10

finalidades solidarias, estructurantes de la identidad y organizadoras de la vida en sociedad.

Objetivos²



A través de las prácticas profesionalizantes, los alumnos tendrán oportunidades de:

- Reflexionar críticamente sobre su futura práctica profesional, sus resultados objetivos e impactos sobre la realidad social.
- Reconocer la diferencia entre las soluciones que se basan en la racionalidad técnica y la existencia de un problema complejo que va más allá de ella.
- Resolver situaciones caracterizadas por la incertidumbre, singularidad y conflicto de valores.
- Integrar y transferir aprendizajes adquiridos a lo largo del proceso de formación.
- Comprender la relevancia de la organización eficiente del tiempo, del espacio y de las actividades productivas.
- Conocer los procesos de producción y el ejercicio profesional vigentes.
- Tomar conciencia de la importancia del trabajo decente en el marco de los Derechos de los trabajadores y del respeto por las condiciones de higiene y seguridad en que debe desarrollarse.
- Reconocer la especificidad de un proceso determinado de producción de bienes o servicios según su finalidad y las características de cada actividad.

Convenios

Las Organizaciones/Empresas y la Institución educativa, suscribirán acuerdos para la realización de las Prácticas Profesionalizantes. Se acordarán horarios, actividades, tiempos, seguros, remuneraciones y sistema de tutorías.

Actividades a desarrollar

La actividad a desarrollar por el alumno deberá ser un producto tangible, medible y pertinente a la carrera.

Modalidad

Aspectos generales

Las prácticas profesionalizantes pueden asumir diferentes formatos³ siempre que respeten con claridad los fines y criterios formativos que se persiguen en su realización:

- **Pasantías:** se realizan en empresas, organismos estatales o privados o en organizaciones no gubernamentales, sin que genere vínculo laboral y dentro del marco normativo nacional y jurisdiccional respectivo.

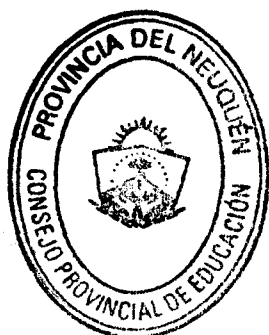
ES COPIA

³ Tomado del Documento: Las Prácticas profesionalizantes. CFCyE. INET. Programa de Educación Técnico Profesional de Nivel medio y Superior no Universitario. Encuentro Nacional de Escuelas Técnicas sobre Prácticas Profesionalizantes. Mar del Plata. Noviembre de 2005 y del la RESOLUCIÓN Nº269/06. ANEXO I DOCUMENTO "MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL - 2007", IV Líneas de acción d). Ley de Educación Técnico Profesional (Ley Nº 26.058). Buenos Aires, 20 de diciembre de 2006.



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10



- **Actividades de extensión** diseñadas para satisfacer necesidades comunitarias.
- **Proyectos productivos institucionales:** articulados entre las instituciones educativas y otras instituciones o entidades. Están orientados a satisfacer demandas específicas de determinada producción de bienes o servicios, o destinados a satisfacer necesidades propias de la institución escolar.

En este tipo de proyectos quedan comprendidos:

- Actividades y/o proyectos de apoyo en tareas técnico profesionales demandadas por la comunidad, para responder a necesidades o problemáticas puntuales de la localidad o la región.
- Alternancia de los alumnos entre la Institución educativa y ámbitos del entorno socioproductivo local para el desarrollo de actividades productivas.
- Propuestas formativas organizadas a través de sistemas duales.
- Emprendimientos institucionales destinados a satisfacer necesidades de la propia Institución educativa.
- **Proyectos tecnológicos** orientados a la investigación, experimentación y desarrollo de procedimientos, bienes o servicios relevantes desde el punto de vista social y que introduzcan alguna mejora respecto de los existentes.

Modalidad Institucional

Las Prácticas Profesionalizantes se concretan a través de tres instancias obligatorias para el alumno:

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I

Estarán orientadas a satisfacer demandas específicas de Instituciones y/o Empresas de la Comunidad o necesidades propias de la Institución. En este tipo de proyectos, también llamados "Proyectos Productivos Institucionales", el aprender se logra a través de la producción concreta de un bien y/o servicio en el ámbito de la Institución. Los alumnos aprenden trabajando organizados democráticamente, en donde ellos mismos integran y dirigen los emprendimientos, siendo asesorados por los docentes. Estos Proyectos son una buena opción para vincular la educación y el trabajo, a partir de una formación que se centra en el aprender a emprender. De esta forma los alumnos adquieren una preparación y capacitación técnica operativa, social y estratégica que les permita en el futuro participar del mundo productivo. Estos proyectos se diferencian de las Prácticas en las Organizaciones del sistema productivo. La metodología que proponen: aprender produciendo en la Institución, es viable porque parte de la producción para llegar a lo educativo. Así, esta modalidad permite integrar el saber con el hacer; la educación con el trabajo; la formación ética, social, científica técnica; la formación general y la específica.

La propuesta de Práctica consiste en una Evaluación de Riesgo y propuesta de medidas en un lugar de trabajo, cuyo rubro es a elección del alumno. El tema elegido por el estudiante deberá contemplar casos reales y de

ES COPIA

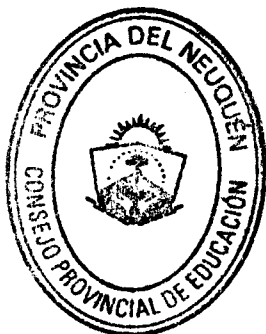
DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10**

aplicación local. Los datos para llevar a cabo la propuesta serán recabados por los alumnos en Empresas/Instituciones del medio o en la Institución.



Para realizar la Práctica los alumnos deberán tener:

- aprobada la asignatura SEGURIDAD I y el NIVEL I de ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES
- cursadas las asignaturas SEGURIDAD II, HIGIENE II y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Semanalmente se realizará el seguimiento y la evaluación, en forma continua, de la Práctica.

Los alumnos deberán presentar un informe escrito del sistema informático desarrollado, al finalizar la misma, para aprobar el cursado de esta actividad curricular. La Práctica Profesionalizante I culmina con la defensa oral del trabajo realizado, en la instancia de examen final, frente a un tribunal integrado por docentes del Área de Formación Específica de la carrera.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II

Estas Prácticas se llevarán a cabo con las siguientes modalidades:

- Pasantías: Se realizan en empresas, organismos estatales o privados o en organizaciones no gubernamentales, sin que genere vínculo laboral y dentro del marco normativo nacional y jurisdiccional específico.
- Proyectos tecnológicos: orientados a la experimentación y desarrollo de procedimientos, bienes o servicios relevantes desde el punto de vista social y que introduzcan alguna mejora respecto de los existentes.
- Actividades de extensión: diseñadas para satisfacer necesidades comunitarias.

Esta Práctica Profesionalizante, con una duración de doscientos cincuenta y seis (256) horas reloj, estará monitoreada y evaluada por un tutor-docente de la Institución. La Empresa o Institución en la que se lleva a cabo deberá designar una persona, tutor-empresarial, que se responsabilizará de la supervisión y guía de la Práctica que lleva a cabo el alumno en la Empresa/Institución. El tutor-docente y el tutor-empresarial definirán el tema, alcance, controles y resultados esperados de la Práctica Profesionalizante. Durante la realización de la Práctica el tutor-docente solicitará al tutor empresarial informes de avance. Al finalizar la Práctica, la Empresa o Institución en que se haya llevado a cabo la misma, remitirá a la Institución educativa un Informe Final, detallando las tareas realizadas por el alumno.

Para realizar la Práctica los alumnos deberán tener aprobadas las asignaturas correspondientes al Primer Cuatrimestre, cursadas todas las asignaturas del segundo y tercer cuatrimestre y la Práctica Profesionalizante I.

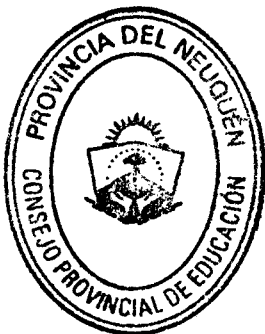
ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10**



Semanalmente se realizará el seguimiento y la evaluación, en forma continua, de la Práctica.

Para aprobar el cursado de esta actividad curricular, además de contar con el Informe Final de la Empresa/Institución, el alumno deberá elaborar un informe escrito resumiendo la práctica. Dicho informe debe contener:

- Objetivos, alcances y límites, impacto de las actividades realizadas
- Su rol en la Práctica
- Análisis del cumplimiento de la planificación inicial y justificación de la no realización de metas o resultados esperados.
- Evaluaciones de Riesgo y medidas propuestas
- Relación de la Práctica con el Proyecto Final
- Conclusiones

La Práctica Profesionalizante II culmina con la defensa oral del informe del alumno, en la instancia de examen final.

PROYECTO FINAL

Esta asignatura es el momento educativo en el cual el alumno realiza la síntesis de los conocimientos adquiridos en la carrera, mediante el análisis de un caso real y de aplicación local –que surgirá de la Práctica Profesionalizante II- y su implementación en la práctica a través de un Proyecto Informático.

Para cursar esta actividad curricular el alumno deberá:

- Tener aprobadas las asignaturas del Primero y Segundo Cuatrimestre.
- Cursadas todas las asignaturas del Tercer al Quinto Cuatrimestre inclusive.
- Aprobado el cursado de la Práctica Profesionalizante II.

Los alumnos deberán presentar un informe escrito -TRABAJO FINAL- para aprobar el cursado. El Proyecto Final culmina con la defensa oral del Trabajo Final en la instancia de examen final, frente a un tribunal integrado por docentes del Área de Formación Específica de la carrera.

Para rendir el examen final de esta asignatura se deberán tener aprobados los exámenes finales de todas las asignaturas del resto de la carrera.

Carga horaria

La duración de las Prácticas Profesionalizantes no podrán ser inferiores al veinte por ciento (20 %) del total de horas del Plan de Estudios. (Resolución CFE Nº 47/08. Anexo I). El porcentaje del Área de Práctica Técnico Profesional de este Plan de Estudios es de veintiseis con 92/100 (26,92 %).

Seguimiento y tutorías

Para realizar las Prácticas Profesionalizantes los alumnos contarán con:

- Un tutor-docente. Docentes del Área de Formación Específica.
- Un tutor-empresarial. Persona designada por la Empresa/Institución.

ESCOPIA

DANIEL EDUARDO FAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10**

El tutor-docente deberá:

- Elaborar conjuntamente con el tutor-empresarial el plan de trabajo de la Práctica Profesionalizante.
- Revisar y manifestar su aval sobre la Práctica Profesionalizante en las distintas etapas: propuesta, avance y finalización.
- Supervisar, guiar y asistir al alumno.
- Presentar los informes de avance y el Informe Final de la Práctica Profesionalizante a la Coordinación de Carrera.

El tutor-empresarial deberá:

- Elaborar conjuntamente con el tutor-docente el plan de trabajo de la Práctica Profesionalizante.
- Manifestar por sí mismo, o por el mandato de sus superiores en la Organización/Empresa el acuerdo de la Institución con lo producido por el alumno.
- Asesorar y supervisar al alumno mientras realiza la Práctica Profesionalizante.
- Elaborar los informes de avance y el Informe Final de la Práctica Profesionalizante.

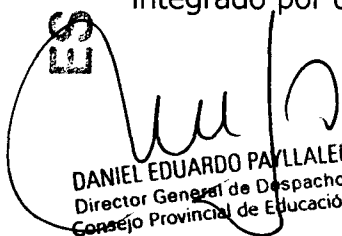
Evaluación

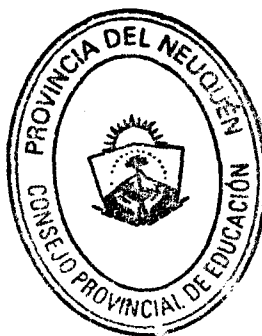
El tema abordado en las Práctica Profesionalizantes se plasma en un:

- Informe de Trabajo en la Práctica Profesionalizante I
- Trabajo Final en la Práctica Profesionalizante II, desarrollado en la asignatura Proyecto Final.

Ambos son evaluados, en una instancia de examen final, por un tribunal integrado por docentes del Área de Formación Específica.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAVLALÉF
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 Académico

Régimen de asistencia

Horas presenciales

- El alumno debe cumplir con el 75% de asistencia a clase de cada una de las asignaturas que curse. Si el alumno trabajara el requisito de asistencia será del 60%.
- El alumno -que no trabajara- que tuviere entre el 60% y el 75% de asistencia deberá solicitar la reincorporación, debiendo justificar las inasistencias que estén por debajo del 75%.
- El alumno que tuviera entre el 50% y el 60% de asistencia, deberá solicitar la reincorporación, debiendo justificar las inasistencias que estén por debajo del 75% y además deberá rendir un examen de reincorporación.
- Los certificados que justifiquen las inasistencias deberán ser presentados, en la Administración, dentro de las 72 horas de producidas las mismas.
- La certificación laboral deberá ser presentada antes de la fecha de iniciación del ciclo lectivo. En caso que el estudiante inicie la relación laboral durante el cuatrimestre podrá presentar la constancia en el momento de iniciada la misma, momento a partir del cual se le considerará el requisito de asistencia correspondiente al alumno que trabaja.
- El alumno tendrá un plazo de 10 minutos para ingresar luego de la hora de inicio de la clase, en el cual se imputará media falta, vencido dicho plazo la falta será completa.
- El alumno tendrá que aguardar un plazo mínimo de veinte minutos antes de retirarse, en caso de ausencia del profesor, caso contrario tendrá inasistencia completa.

Horas no presenciales

El alumno dispone de horas no presenciales para:

- Registro de dudas para consulta
- Seguimiento de Trabajos Prácticos y/o trabajos Finales
- Actividades Prácticas para realizar en PC.

No es obligatoria la asistencia a las horas no presenciales.

Régimen de evaluación

Actividades curriculares

Evaluación de cursados de asignaturas

Exámenes Parciales

Podrán ser uno o más, lo establecerá el docente de la cátedra.

La modalidad será oral o escrita.

La calificación será de acuerdo a la siguiente escala: de 0 a 100 puntos. A partir de los 60 puntos se considerará aprobada la evaluación.



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Exámenes Recuperatorios de Parciales

Los requisitos serán los mismos que para los exámenes parciales. Para el caso en que se deban recuperar todas las instancias podrán ser uno para cada parcial o un solo recuperatorio integrador.

Se realizarán en la última semana del cuatrimestre vigente.

Examen de Reincorporación

Se tomará cuando haya asistido entre el 50% y el 60% de las horas cátedra de una asignatura.

- a) Será tomado en la semana posterior a la finalización del cuatrimestre vigente.
- b) Será calificado según la siguiente escala: aprobado, desaprobado, ausente.
- c) Tendrá carácter de eliminatorio.

Requisitos para Promoción de asignaturas

La aprobación por Promoción lo establecerá el docente titular de la cátedra. En tal caso el docente deberá evaluar que el estudiante acredite los conocimientos necesarios y el nivel adecuado para tal Promoción, sin el requisito de examen final, fijado en el siguiente marco:

- El alumno deberá tener aprobadas las asignaturas correlativas al momento de comenzar el curso.
- Los requisitos evaluatorios para el cursado serán los mismos que para los alumnos que no estén en condiciones de promocionar.
- El alumno deberá completar el cursado con una instancia final de acreditación, para integrar los conocimientos adquiridos durante el cursado de la cátedra.
- La calificación de los requisitos evaluatorios exigidos, tanto en el cursado como en la instancia globalizadora, no deberá ser inferior a ochenta y cinco (85). Para el cursado, el aprobado deberá ser en la primera instancia evaluatoria.
- La calificación de la promoción será de acuerdo a la escala de 0 a 10 puntos. Por tratarse de una Promoción la nota no podrá resultar inferior a ocho (8).

Exámenes finales

- a) Estará en condiciones de rendir examen final el estudiante que haya cumplimentado los requisitos de cursado. Y aprobado el final de la correlativa correspondiente.

Para rendir la asignatura Proyecto Final deberá tener aprobados los exámenes finales de todas las asignaturas restantes de la currícula.

- b) No puede rendir el estudiante que:
 - Adeude asignaturas de Nivel Medio.
 - No tenga la documentación de su legajo completa.
 - No cumpla con las condiciones de correlatividad de la asignatura.
 - No tenga el pago de la cuota al día.
- c) Los turnos para rendir exámenes finales son los siguientes:
 - a. Febrero / marzo dos llamados.
 - b. Julio / agosto un llamado.
 - c. Noviembre / diciembre dos llamados.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0792
EXPEDIENTE Nº 5225 – 01342/10**

- d) El alumno tendrá un plazo de veinte (20) minutos para presentarse a rendir a partir de la hora fijada para la conformación de la mesa examinadora. El tiempo que dispondrá para la realización del examen lo fijara el docente a cargo de la mesa examinadora.
- e) La calificación será de acuerdo a la siguiente escala: de 0 a 10 puntos, aprobación con 4 puntos.
- f) La decisión de la mesa examinadora será inapelable.
- g) El alumno que desaprobara tres exámenes finales de una asignatura perderá el cursado de la misma, debiendo recurrar dicha asignatura.
- h) El alumno aplazado en el primer llamado de un turno, no podrá presentarse en el segundo llamado del mismo turno. En cambio la ausencia del alumno en el primer llamado no impedirá su presentación en el segundo llamado del mismo turno.
- i) El alumno será responsable del control de su situación académica en cuanto al cursado, aprobación y correlatividad de las asignaturas, fuera de todo otro control que establezca el establecimiento.

Actividades extracurriculares

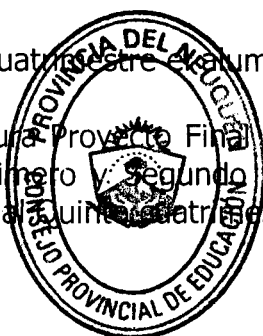
- a) Para acreditar las actividades extracurriculares de cada nivel se requiere aprobar un examen de suficiencia.
- b) La Institución brindará cursos, para cada actividad, de cuatro horas cátedra
- c) durante un cuatrimestre.
- d) Los alumnos que tengan conocimientos suficientes de cada una de las actividades podrán acceder al examen de suficiencia en calidad de **ALUMNOS LIBRES**.
- e) La calificación será de acuerdo a la siguiente escala: de 0 a 10 puntos, aprobación con 4 puntos.

Régimen de cursado

- a) Para obtener el cursado de la materia el estudiante deberá cumplimentar los requisitos del Régimen de Asistencia.
- b) El estudiante tendrá un plazo de tres años (diez mesas de exámenes), para la aprobación de la asignatura caso contrario perderá el cursado, debiendo recurrar la asignatura.
- c) El estudiante debe respetar el turno de cursado en el cual se inscribió cualquier cambio debe realizarlo por Secretaría.
- d) Para cursar el tercer cuatrimestre el alumno debe tener aprobado el Nivel I extracurricular
- e) Para cursar el quinto cuatrimestre el alumno debe tener aprobado el Nivel II extracurricular.
- f) Para cursar la asignatura Proyecto Final el alumno deberá tener aprobadas las asignaturas del Primero y Segundo Cuatrimestre y cursadas todas las asignaturas del Tercer al Quinto Cuatrimestre inclusive.

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