

PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0864
EXPEDIENTE Nº 5721-006890/14

NEUQUÉN, 07 MAY 2015

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

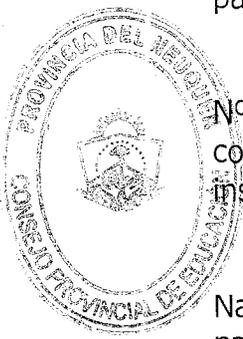
Que es necesario crear el Plan de Estudio de la Tecnicatura Superior en Administración de Empresas con Orientación en Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras;

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

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

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

Que corresponde dictar la norma legal pertinente;



ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

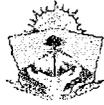
- 1º) **CREAR** a partir de la firma de la presente norma legal, en el Nomenclador Curricular Provincial, el **Plan de Estudio N° 552** correspondiente a la **"Tecnatura Superior en Administración de Empresas con Orientación en Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras"**.
- 2º) **APROBAR** el Diseño Curricular que como ANEXO ÚNICO forma parte de la presente norma legal.
- 3º) **ESTABLECER** que el título a otorgar correspondiente a la carrera creada en el Artículo 1º, con una duración de dos y medio (2 y 1/2) años, será el de **"TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ORIENTACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS"**.
- 4º) **ESTIPULAR** que por la Dirección General de Nivel Superior se cursen las notificaciones de práctica a la Dirección General de Títulos y Equivalencias y se de continuidad a los trámites de obtención de la validez nacional de los Títulos ante el Ministerio de Educación (Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios).
- 5º) **ESTABLECER** que por la Dirección de Enseñanza Privada se cursarán las notificaciones pertinentes.
- 6º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección General de Despacho; Dirección General de Nivel Superior; Dirección General de Títulos y Equivalencias; Junta de Clasificación Rama Media; Dirección de Planeamiento Educativo; Departamento Centro de Documentación; Dirección General de Distrito Regional Educativo I a X y **GIRAR** el expediente a la Dirección de Enseñanza Privada a los fines establecidos en el Artículo 5º. Cumplido, **ARCHIVAR**.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Téc. OSCAR JAVIER COMPAN
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 0864
EXPEDIENTE Nº 5721-006890/14

ANEXO ÚNICO
PLAN DE ESTUDIO Nº 552

CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ORIENTACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS.

TÍTULO A OTORGAR: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ORIENTACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS.

NIVEL: Terciario.

MODALIDAD: TÉCNICA.

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL.

CICLO: SUPERIOR.

DURACIÓN: Dos y medio (2 y 1/2) años. Dos mil cuatrocientas noventa y seis (2.496) horas cátedra.

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios secundarios completos.

PERFIL PROFESIONAL:

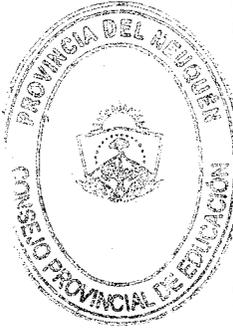
El plan de estudios de la presente tecnicatura se plantea la formación de personas capaces de comprender la complejidad de las organizaciones y sus interrelaciones con sistemas administrativos, interpretar sus procesos, operatorias y variaciones y valorar el respeto y aplicación de la normativa legal vigente. Debe actuar de acuerdo con los códigos de comportamiento social, empresarial y legal, adoptando las normas éticas y morales que la función exige.

En el diseño de la propuesta pedagógica, se ha tenido como referencia en la *Figura Profesional* lo establecido en la "Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones 1988", de la *Organización Internacional del Trabajo*.

El detalle correspondiente a las incumbencias profesionales indica que: "Las competencias profesionales de las titulaciones de la **Familia Profesional de Administración** se refieren al desarrollo, aplicación de las funciones de administración, que incluye: gestión administrativa y financiera organización interna, gestión de recursos humanos; auditoría; gestión comercial con énfasis especial en este caso en las particularidades de la industria del turismo y la organización hotelera.

Las capacidades profesionales identificadas responden a las necesidades de calificación en el segmento del trabajo técnico que incluye procesos de: tratamiento, almacenamiento, comunicación y distribución de la información; organización del trabajo administrativo y de oficina; procedimiento administrativo ajustado a la normas vigentes del derecho; gestión y control de existencias; negociación y venta; gestión de recursos humanos; procedimiento y análisis contable; operaciones financieras; evaluación de proyectos de inversión y de comercialización."

Se pretende que los egresados de la carrera de Administración de Empresas con orientación en Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, sean capaces de participar en la gestión y administración de propuestas innovadoras que sean sustentables, y que contribuyan a las exigencias resultantes de los procesos en los que se despliegan las actividades desarrolladas por diferentes organizaciones de la



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALE
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



industria del turismo y las organizaciones hoteleras, ya sean éstas grandes, medianas o pequeñas.

Independientemente del objeto principal en el ámbito de la industria de la hospitalidad y el turismo de dichas organizaciones, las mismas necesitan recursos humanos que desarrollen un tipo de actividad técnico – profesional determinada por la transversalidad de los procesos administrativos, para lo cual deben ser capaces de desempeñar funciones de gestión en sectores de la producción y comercialización de servicios, de la administración contable y financiera, de la gestión de recursos humanos, atendiendo a procesos de planeamiento, ejecución de tareas y control regulatorio atinente a las normativas vigentes. Además, deben utilizar correctamente razonamientos inductivos, deductivos y analógicos que faciliten la resolución de conflictos, por medio de la fundamentación científica en los procesos y sistemas tecnológicos.

Cabe destacar que el perfil del egresado no es el inherente a un técnico superior en turismo y hotelería, sino un profesional que se desempeña en actividades de gestión y administración en el marco de las peculiaridades de las organizaciones que pertenecen a la industria del turismo y la hotelería.

En este sentido, el **Técnico Superior en Administración de Empresas con Orientación en Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras**, estará capacitado para:

- Organizar, programar, ejecutar y controlar las operaciones de administración de la organización en la que se integre.
- Elaborar, controlar y registrar el flujo de información.
- Organizar y planificar los recursos referidos para desarrollar sus actividades, interactuando con el entorno y participando en la toma de decisiones relacionadas con las áreas de operaciones, venta, comercialización, marketing y recursos humanos.
- Participar de equipos de trabajo relacionados con su especialidad en torno a las actividades de administrar, contratar e intermediar en la venta y prestación de servicios turísticos y hoteleros, satisfaciendo las necesidades de la demanda.
- Evaluar alternativas de financiación y elaborar presupuestos operativos y financieros para las propuestas de servicios que brinden las organizaciones que se inserten.

Análisis de necesidades

La carrera de Técnico Superior en Administración de Empresas con orientación en Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, ha surgido para dar respuesta a las necesidades de una sociedad, que día a día demanda más profesionales preparados para la administración integral de emprendimientos turísticos y hoteleros. Un incremento en el nivel de exigencia, producto en parte del incremento del turismo de alta gama en nuestra región, impulsa a las empresas del rubro en sus búsquedas de recursos humanos, a exigir profesionales que estén en condiciones de liderar, gestionar y organizar proyectos turísticos y hoteleros de manera óptima, según los estándares internacionales. Asimismo, se les suele demandar que posean una visión de conjunto, multidimensional y estratégica de las áreas que involucra la industria hotelera y turística hoy día.

Como se sabe, día a día este mercado se ha ido complejizando, y ya son innumerables los tipos de oferta turística y hotelera que se encuentran disponibles: ya no es sólo el hotel o el clásico tour, sino que existe una amplia variedad de opciones y las mismas se encuentran en continua expansión.



ES COPIA



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0864
EXPEDIENTE Nº 5721-006890/14

Esto hace que se requieran profesionales con un perfil apto para desenvolverse en un territorio de cierta incertidumbre y con una actitud flexible frente a los constantes cambios en la cultura, en la economía y en la tecnología.

Si bien existe en nuestra provincia una considerable oferta de carreras de turismo y hotelería, son prácticamente inexistentes aquellas que, como la presente, integran la gestión hotelera y turística desde el punto de vista empresarial y con un marcado perfil profesional técnico administrativo.

Esta propuesta viene así a intentar cubrir esta carencia, ofreciendo a los interesados en desempeñarse en este rubro, o a aquellos que ya lo hagan y deseen profesionalizarse, una perspectiva compleja e integral de la empresa turística y hotelera, sustentada en un perfil de técnico en administración.

Área ocupacional del futuro egresado

El *Técnico Superior en Administración de Empresas con orientación en Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras* podrá desarrollar sus actividades en diferentes empresas así como en emprendimientos públicos y comunitarios.

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

El egresado podrá desempeñarse en funciones inherentes a la investigación, planificación, ejecución y control de acciones en distintos ámbitos locales, zonales o regionales, como integrante de una organización de servicios de turismo y hotelería; buscando optimizar los procesos estratégicos que implican desde el diseño de productos o servicios adaptados a la demanda hasta la consecución de la compra por parte del consumidor, considerando las variables controlables y no controlables del mercado.

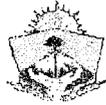
Las tareas que puede asumir se resumen en planificar, ejecutar y controlar las estrategias comerciales, la investigación de mercado, la planificación de productos y/o servicios, la evaluación financiera y política de precios, la logística de comercialización segmentada de productos y/o servicios.

Podrá integrar equipos de trabajo interdisciplinarios en los que le competirá el desarrollo de diversos aspectos de la administración de la actividad de la organización.



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PLAN DE ESTUDIO Nº 552

PRIMER AÑO



| Código de Materia | Asignatura | Hs. Cát. Sem. | Hs. Cát. Cuatrim. |
|---|--|---------------|-------------------|
| Régimen Cuatrimestral | | | |
| Primer Cuatrimestre | | | |
| 552 01 01 | Derecho Público y Constitucional | 2 | 32 |
| 552 01 02 | Informática Administrativa | 4 | 64 |
| 552 01 03 | Contabilidad | 6 | 96 |
| 552 01 04 | Administración de Empresas | 9 | 144 |
| Total de horas cátedra | | 21 | 336 |
| Segundo Cuatrimestre | | | |
| 552 01 05 | Inglés I | 2 | 32 |
| 552 01 06 | Psicología Social | 2 | 32 |
| 552 01 07 | Derecho Civil y Comercial | 5 | 80 |
| 552 01 08 | Matemática y Cálculo Financiero | 5 | 80 |
| 552 01 09 | Turismo e Industria de la Hospitalidad | 9 | 144 |
| 552 01 10 | Práctica Profesionalizante I | 5 | 80 |
| Total de horas cátedra | | 28 | 448 |
| Total de horas cátedra de Primer Año | | - | 784 |
| Total de horas cátedra a imputar de Primer Año | | 49 | - |

SEGUNDO AÑO

| Código de Materia | Asignatura | Hs. Cát. Sem | Hs. Cát. Cuatrim. |
|-------------------------------|--|--------------|-------------------|
| Régimen Cuatrimestral | | | |
| Primer Cuatrimestre | | | |
| 552 02 01 | Inglés II | 1 | 16 |
| 552 02 02 | Estadística Aplicada | 5 | 80 |
| 552 02 03 | Organización y Administración Hotelera | 10 | 160 |
| 552 02 04 | Análisis Organizacional | 9 | 144 |
| 552 02 05 | Recursos Económicos y Regionales | 2 | 32 |
| 552 02 06 | Práctica Profesionalizante II | 5 | 80 |
| Total de horas cátedra | | 32 | 512 |
| Segundo Cuatrimestre | | | |
| 552 02 07 | Inglés III | 1 | 16 |
| 552 02 08 | Ética y Deontología Profesional | 2 | 32 |
| 552 02 09 | Economía | 6 | 96 |
| 552 02 10 | Metodología de la Investigación | 3 | 48 |
| 552 02 11 | Administración de Recursos Humanos | 10 | 160 |

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALOFF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0864
EXPEDIENTE Nº 5721-006890/14

| | | | |
|-----------|--|-----------|------------|
| 552 02 12 | Práctica Profesionalizante III | 5 | 80 |
| | Total de horas cátedra | 27 | 432 |
| | Total de horas cátedra de Segundo Año | - | 944 |
| | Total de horas cátedra imputar de Segundo Año | 59 | - |

TERCER AÑO

| Código de Materia | Asignatura | Hs. Cát. Sem | Hs. Cát. Cuatrim. |
|-------------------|---|--------------|-------------------|
| | Régimen Cuatrimestral | | |
| | Primer Cuatrimestre | | |
| 552 03 01 | Taller de Integración | 9 | 144 |
| 552 03 02 | Gestión de Alimentos y Bebidas | 10 | 160 |
| 552 03 03 | Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos | 10 | 160 |
| 552 03 04 | Comercialización y Marketing en Turismo | 10 | 160 |
| 552 03 05 | Práctica Profesionalizante IV | 9 | 144 |
| | Total de horas cátedra de Tercer Año | 48 | 768 |
| | Total de horas cátedra a Imputar de Tercer Año | 48 | - |
| | Total de horas Cátedra de la Carrera | - | 2496 |
| | Total de horas cátedra a Imputar de la Carrera | 156 | - |




DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PORCENTAJES DE CAMPOS DE FORMACIÓN Y PRÁCTICAS FORMATIVAS



| CAMPOS | MÓDULO | HS | HS | Prácticas | | % POR CAMPO |
|---|--|-----|-------------|------------|------|-------------|
| | | CÁT | CAT | Formativas | | |
| | | SEM | CUAT | % | HS C | |
| GENERAL | Derecho Público y Constitucional | 2 | 32 | 30% | 9,6 | 7,69 % |
| | Inglés I | 2 | 32 | 35% | 11,2 | |
| | Psicología Social | 2 | 32 | 35% | 11,2 | |
| | Inglés II | 1 | 16 | 35% | 5,6 | |
| | Recursos Económicos Regionales | 2 | 32 | 30% | 9,6 | |
| | Inglés III | 1 | 16 | 35% | 5,6 | |
| | Ética y Deontología Profesional | 2 | 32 | 30% | 9,6 | |
| | Subtotal de formación general | | | 192 | 33% | |
| FUNDA- MENTO | Informática administrativa | 4 | 64 | 30% | 19,2 | 21,80 % |
| | Contabilidad | 6 | 96 | 30% | 28,8 | |
| | Derecho Civil y comercial | 5 | 80 | 35% | 28 | |
| | Matemática y Cálculo Financiero | 5 | 80 | 35% | 28 | |
| | Estadística Aplicada | 5 | 80 | 40% | 32 | |
| | Economía | 6 | 96 | 30% | 28,8 | |
| | Metodología de la Investigación | 3 | 48 | 30% | 14,4 | |
| | Subtotal de formación de fundamento | | | 544 | 33% | |
| ESPECÍ- FICA | Administración de Empresas | 9 | 144 | 30% | 43,2 | 55,13 % |
| | Turismo e Industria de la Hospitalidad | 9 | 144 | 30% | 43,2 | |
| | Organización y Administración Hotelera | 10 | 160 | 35% | 56 | |
| | Análisis Organizacional | 9 | 144 | 35% | 50,4 | |
| | Administración de Recursos Humanos | 10 | 160 | 35% | 56 | |
| | Taller de Integración | 9 | 144 | 40% | 57,6 | |
| | Gestión de Alimentos y Bebidas | 10 | 160 | 40% | 64 | |
| | Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos | 10 | 160 | 40% | 64 | |
| | Comercialización y Marketing en Turismo | 10 | 160 | 40% | 64 | |
| | Subtotal de formación específica | | | 1376 | 36% | |
| PRÁCTI- CAS | Práctica Profesionalizante I | 6 | 96 | | | 15,38 % |
| | Práctica Profesionalizante II | 6 | 96 | | | |
| | Práctica Profesionalizante III | 6 | 96 | | | |
| | Práctica Profesionalizante IV | 6 | 96 | | | |
| | Subtotal de prácticas profesionalizantes | | | 384 | | |
| TOTAL DE HORAS CÁTEDRA DE LA CARRERA | | | 2496 | | | 100% |
| TOTAL DE HORAS RELOJ DE LA CARRERA | | | 1664 | | | |

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



CONTENIDOS MÍNIMOS

DERECHO PÚBLICO Y CONSTITUCIONAL

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

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

Contenidos:

Concepto de Constitución. Estructura de la Constitución. Supremacía de la Constitución. Reforma de la Constitución. Forma de gobierno. Estado federal. Declaraciones, derechos y garantías. La libertad en relación con las personas. Los derechos al trabajo y a los bienes. Las garantías individuales. Los nuevos derechos y garantías. El régimen electoral. El Poder Ejecutivo. El Poder Legislativo. La formación y sanción de las leyes. La Auditoría General de la Nación. El Defensor del Pueblo. El Poder Judicial.

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Estar en condiciones de acceder al uso de la computadora y utilizarla con seguridad, adquiriendo simultáneamente precisión y rapidez en su uso.
- Utilizar correctamente herramientas informáticas relacionadas con la actividad profesional y personal (softwares para procesamiento de textos, planillas de cálculo, bases de datos, presentaciones, informes, software específico para la administración de organizaciones.).
- Manejar herramientas para la gestión y planificación de proyectos y GBD.

Contenidos:

UNIDAD 1

Sistemas informáticos, componentes y funcionamiento. Administración y operación de recursos a través de un sistema operativo. Manejo y aplicaciones de procesadores de texto (ej. MS Word), planilla de cálculo (ej. MS Excel). Internet: conceptos y usos en la administración.

UNIDAD 2

Diseño y producción de presentaciones y filmas utilizando MS Powerpoint.

Usos complejos de planillas de cálculo (planillas automatizadas con cálculos complejos, análisis de datos estadísticos, macros, etc.).

Bases de datos relacionales. Uso Access.

Administración de la Información de escritorio "Desktop" (seguimiento de información profesional y personal, citas, correo electrónico, contactos, archivos y tareas).

UNIDAD 3

Usos complejos de las bases de datos relacionales. Elaboración de formularios, informes y consultas complejas. Creación de macros sencillas para la automatización de tareas.

Herramientas informáticas para la gestión y planificación de proyectos (Project).

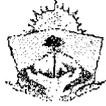
Gestión de base de datos (GBD).

UNIDAD 4

Herramientas utilitarias para la creación de gráficos de uso administrativo (cursogramas, diagramas de flujo, diagramas de Gantt, etc.).

Instalación y configuración de dispositivos de hardware y utilitarios.

ES COPIA



Recursos informáticos para la seguridad y acceso informático.

CONTABILIDAD

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

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

Contenidos:

UNIDAD 1: CONCEPTOS BÁSICOS

ENTE, HACIENDA Y EMPRESA:

Ente. Concepto y clasificación. Hacienda. Conceptos. Elementos. Actividades. Empresa. Operaciones que realiza. Ciclo operativo. Recursos. Origen. Grado de permanencia en la empresa. Administración de la empresa. Proceso decisorio. La información y el sistema contable.

LA CONTABILIDAD COMO PARTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA:

Contabilidad. Concepto. Finalidad. Contabilidad patrimonial y gerencial.

LA ECUACIÓN CONTABLE:

Ecuación contable fundamental: activo, pasivo, patrimonio neto. Ecuación estática y dinámica. Caracterización del activo, pasivo y patrimonio neto. Variaciones patrimoniales. Operaciones permutativas y modificativas.

LA CUENTA:

La cuenta. Concepto. Clasificación. Operaciones: abrir una cuenta, debitar, acreditar, saldo, cierre de una cuenta. Elementos componentes. Razonamiento para debitar y acreditar una cuenta. Técnica de registración: partida doble. Cuentas patrimoniales, de regularización, de resultados, de orden y de movimiento.

UNIDAD 2: LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LOS ESTADOS CONTABLES.

Principios de contabilidad. Conceptos. Razón para su existencia.

Estados contables: estado de situación patrimonial. Estado de evolución del patrimonio neto, notas y anexos. Normas mínimas para la confección de estados contables. Resoluciones técnicas de la F.A.C.P.C.E.

UNIDAD 3: EL PROCESO CONTABLE

ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE:

Captación. Comprobantes. Clasificación. Comprobantes de compras, ventas, cobros, pagos. Transacciones que representan.

Procesamiento: los comprobantes como documentación respaldatoria de la registración. Formas de registración: sistema directo, centralizado.

Registros contables: sistemáticos y cronológicos. Relaciones. Libros principales y auxiliares. Disposiciones legales sobre libros de contabilidad. Medios de registración: manuales, mecánicos, semi-mecánicos y electrónicos. Los registros contables como medio de control.

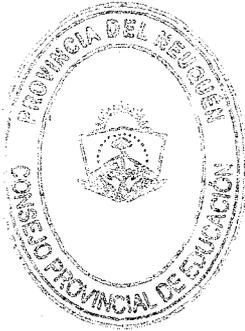
LOS PLANES DE CUENTA COMO SISTEMA ESTRUCTURAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

Finalidad, ordenamiento. Sistema de codificación. Aspectos a considerar en su elaboración. Normas técnicas y legales. Manual de cuentas.

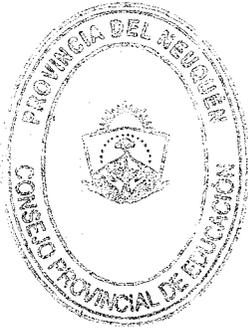
UNIDAD 4: OPERACIONES BÁSICAS DE LA EMPRESA

COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS:

Tipos de compras, de bienes de cambio, de bienes de uso. Concepto de costo:



ES COPIA



momento del perfeccionamiento. Documentación respaldatoria. Registración. Devoluciones. Rebajas. Bienes de tránsito. Contratación de servicios: vinculados y no vinculados a ingresos. Remuneraciones y cargas sociales. Comprobantes respaldatorios. Registración. Producción. El proceso de fabricación.

VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS:

Tipos de ventas: de bienes y de servicios. Ajenas al objeto principal de la empresa. Devengamiento. Documentación respaldatoria. Costos de los bienes y servicios vendidos. Registros permanentes de existencia. Método de costeo. Por diferencia de inventario.

MOVIMIENTO DE FONDOS:

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

UNIDAD 5: OTRAS OPERACIONES DE LA EMPRESA

INVERSIONES:

Acciones de otras sociedades: documentación respaldatoria, dividendos ganados, valorizaciones. Ventas. Títulos públicos: documentación respaldatoria. Intereses ganados. Depósitos a plazo fijo: inversión, cobranzas.

DEVENGAMIENTO Y DIFERIMIENTO:

Criterio de lo devengado y lo percibido. Intereses devengados. Contabilización.

APORTES DE CAPITAL:

Tipos de aporte. Documentación respaldatoria. Emisiones de acciones sobre la par. Emisiones de acciones bajo la par.

DISTRIBUCIÓN Y AFECTACIONES DE RESULTADOS:

Creación de reservas. Reserva legal, estatutaria, facultativa. Desafectación de reservas. Distribución de dividendos.

IMPUESTOS:

Ideas sobre los impuestos en que la empresa es sujeto y responsable, y de los que es solo responsable. Anticipos. Retenciones, practicadas por terceros. Liquidación final.

UNIDAD 6: CULMINACIÓN DEL PROCESO CONTABLE

Balances de sumas y saldos. Balances de saldos mayores auxiliares. Conciliaciones: de bancos y de proveedores. Comparación con recuentos físicos. Asientos de ajuste: concepto, preparación, procesamiento. Preparación de los estados contables. Estado de situación patrimonial. Clasificación de las cuentas en corrientes y no corrientes, forma de presentación. Estado de resultados: concepto, forma de presentación. Estado de evolución del patrimonio neto. Estado de origen y aplicación de fondos: objetivo, concepto de fondos, preparación. Notas y anexos.

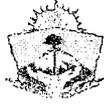
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

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

ES COPIA



Contenidos:

UNIDAD 1: EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

Clasificación metodológica de las teorías. Escuelas de la administración: las escuelas clásicas y neoclásicas. Los aspectos formales de las organizaciones. Las escuelas de RR. HH. Los aspectos informales de las organizaciones. Las teorías integradoras. La escuela estructuralista. El modelo Burocrático. La escuela de la teoría de la Organización. La teoría general de los sistemas. Fundamentos y contenidos. Escuela de la administración estratégica. Introducción a las nuevas tendencias en administración. La influencia del management japonés.

UNIDAD 2: LA ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES

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

UNIDAD 3: LA ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES

La organización formal e informal. El proceso de estructuración. Delegación, departamentalización, centralización y descentralización. Principios para el diseño de la estructura. Modelos de estructuras: lineal, funcional y staff. Modelos no tradicionales de estructura: la estructura matricial. Métodos de relevamiento y representación de estructuras: organigramas. Cursogramas. Manuales Administrativos. Formularios.

UNIDAD 4: EL COMPORTAMIENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES

El comportamiento individual: estructura de la personalidad. Percepción. Motivación y aprendizaje. El comportamiento grupal. Grupos primarios y secundarios. Representación de la estructura grupal: Sociogramas. Las relaciones de poder. Poder legítimo. Bases de poder.

UNIDAD 5: EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LAS ORGANIZACIONES

El subsistema de influencia. El concepto de autoridad. El subsistema de comunicación. Proceso: emisor, receptor, canales, ruido, lenguajes, mensajes y códigos, respuesta. El subsistema de información. Circuitos. Calidad y oportunidad de la información. Relación con la comunicación e influencia. El subsistema de control. Tipos de control. Nivel de control. Relación con comunicación, influencia e información. Auditoría administrativa. Control de inventarios. Estados financieros. Control presupuestario.

UNIDAD 6: EL PLANEAMIENTO

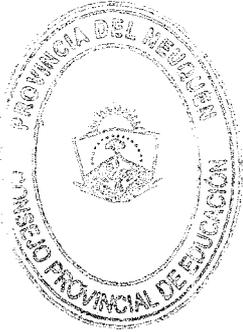
Planeamiento: concepto. El proceso de la planeación. Fijación de objetivos. Tipos de planes. Niveles de planeamiento. La importancia del control en la planeación.

UNIDAD 7: LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

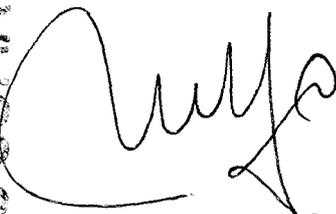
La dirección de personal. Organización y funciones. Política de personal. Aspectos psico - sociales. Motivación y frustración. Empleos: Análisis, descripción, y especificación de puestos. Capacitación y desarrollo. Calificación de desempeño. Evaluación de puestos. Política de remuneraciones.

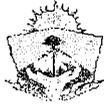
UNIDAD 8: ADMINISTRACIÓN EN LA ARGENTINA

Administración de la pequeña y mediana empresa. Características. Las empresas familiares. Particularidades. Las empresas grandes. Características. La función del profesional en administración.



ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



INGLÉS I

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Desarrollar los cinco objetivos interrelacionados y fundamentales en el aprendizaje de la lengua extranjera: socioculturales, aprender a aprender, concientización idiomática, conocimientos generales y comunicación.
- Iniciarse en el desarrollo de la comunicación efectiva a través de interacción oral.
- Lograr incorporar elementos de la gramática y la lengua que le permita comenzar con el desarrollo de las habilidades de lectura - comprensión.
- Integrar el contexto lingüístico al contexto propio de carrera.

Contenidos

Grammar

Tenses: simple present /present continuous. Future with "will". Simple with past of regular verbs. Simple past of be, go, have, do (affirmative, negative and interrogative forms).

Verbs: like - would like /can/can't/could/let's.

Verb Patterns: I wants to go home/I enjoyed meeting you etc.

Prepositions of place and movement: in/on/at/. In front of / for location. To and from/past - through etc.

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

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

Possessive Pronouns: whose? ...ours/mine/theirs, etc.

Plural nouns: noun + s / noun + es.

Question Forms: Why? What? How many? Etc.

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

Adverbs of frequency: never/always/sometimes. *Adverbs with "-ly":* quickly/slowly/beautifully etc.

Adjectives: rich/poor/ugly/fast/slow/colours/opposites/etc.

Time Expressions: in/on/at.

Comparatives/Superlatives: older / safest / noisier / dirtiest / better / worst / farthest / more / most.

PSICOLOGÍA SOCIAL

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

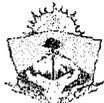
- Comprender el rol del individuo y de los grupos dentro de las organizaciones.
- Comprender y analizar las conductas y actitudes individuales y grupales en relación a la organización.
- Conocer las distintas escuelas de psicología social.
- Interpretar a la sociedad como mercado laboral y su relación con la efectividad de la organización.

Contenidos:

UNIDAD 1: LA PSICOLOGÍA COMO CIENCIA

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

ES COPIA



UNIDAD 2: LA PSICOLOGÍA SOCIAL

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

DERECHO CIVIL Y COMERCIAL

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

Conocer y analizar el concepto del derecho civil de las personas en el marco de su desempeño cotidiano y laboral. Discernir sobre los actos de comercio, la jurisdicción mercantil y el arbitraje. Conocer las características del comerciante individual, sus capacidades, incompatibilidades y prohibiciones para el ejercicio del comercio. Interpretar los contratos y sus diversas posibilidades de aplicación. Comprender las características de las sociedades comerciales tipos y constitución.

Contenidos:

DERECHO CIVIL

UNIDAD 1:

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

UNIDAD 2:

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

UNIDAD 3:

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

UNIDAD 4:

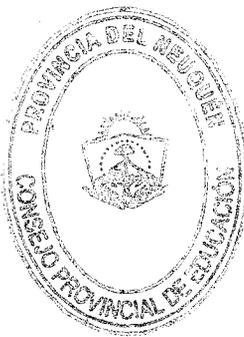
Contratos: ubicación y método en el Código Civil. Concepto. Función económica. Elementos. Objeto. Causa. Clasificación. Forma. Prueba. Extinción. Doctrina de la imprevisión. Contratos en particular. Compra venta. Locación. Sociedad. Fianza. Permuta. Mandato. Donación. Depósito.

UNIDAD 5:

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

UNIDAD 6:

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



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



DERECHO COMERCIAL

UNIDAD 7:

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

UNIDAD 8:

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



TURISMO E INDUSTRIA DE LA HOSPITALIDAD

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Comprender el concepto y significado del turismo en su más amplio sentido.
- Identificar al turismo como fenómeno social, económico, político y ambiental y comprender su rol social.
- Visualizar el impacto del turismo y de las actividades turísticas a nivel regional, nacional y global.
- Comprender el funcionamiento del sistema turístico y de los elementos que lo componen.

Contenidos:

UNIDAD 1: TIEMPO LIBRE Y TURISMO

Concepto del tiempo libre y ocio. Turismo. Concepto y Definiciones. Sociología del Turismo. Motivaciones del turista. Factores de la Sociología del viaje. Vacaciones y tiempo libre. Motivaciones en el turismo. Tipos de turismo. Definición de turista.

UNIDAD 2: EL SISTEMA TURÍSTICO Y LOS CENTROS TURÍSTICOS

La personalidad jurídica del Estado. Los elementos del sistema turístico. Demanda turística. Oferta turística. Planta turística. Atractivos turísticos. Infraestructura turística. Superestructura turística. Los centros turísticos y su tipología. Centros turísticos. Tipología de los centros turísticos.

UNIDAD 3: PLANIFICACIÓN TURÍSTICA, INVESTIGACIÓN TURÍSTICA Y MARKETING TURÍSTICO

Planificación turística. La planificación como instrumento de gestión. La planificación en la actividad turística. Marketing turístico. Marketing estratégico y operativo. Marketing de destinos turísticos. La investigación en el turismo.

UNIDAD 4: LAS PRINCIPALES EMPRESAS VINCULADAS LA ACTIVIDAD TURÍSTICA

Hotelería. Concepto organizacional y naturaleza del servicio. Categorías y tipos de hoteles. Tour operadores. Las empresas de gastronomía. Empresas de transportes relacionadas a la actividad turística. Las agencias de viajes.

UNIDAD 5: ESTRUCTURAS OPERATIVAS GENERALES DE LA HOTELERÍA

Características de las estructuras operativas principales en la hotelería: gerencia. Recepción. Ama de llaves y regiduría de pisos. Gobernantas. Mucamas. Mozos y barman. Mantenimiento. Características de las estructuras operativas principales en la restauración. Maitre. Sommelier. Mozo. Cocinero y chef. Asistente de cocina.

UNIDAD 6: EL SERVICIO DE CALIDAD EN LA HOTELERÍA

La calidad y el servicio. La importancia de la satisfacción en la calidad del servicio. La calidad en las empresas turísticas. Hotelería.

ES COPIA



UNIDAD 7: PRODUCTOS PRINCIPALES DE COMERCIALIZACIÓN EN LA HOTELERÍA EN GENERAL

Comercialización de alojamiento. Comercialización de alimentos y bebidas. Salones para reuniones Multipropósitos.

UNIDAD 8: HOTELERÍA Y TURISMO

Integración de contenidos.

MATEMÁTICA Y CÁLCULO FINANCIERO

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

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

Contenidos:

UNIDAD 1: CONJUNTOS DE NÚMEROS

Números naturales: definición, operaciones fundamentales y sus propiedades, principio de inducción, matemática, axiomas de Peano.

Números enteros: definición, operaciones fundamentales y sus propiedades, ordenación y valor absoluto.

Números racionales: definición, operaciones fundamentales, números periódicos, representación fraccionaria.

Números reales: definición, operaciones fundamentales y sus propiedades.

Números complejos: definición, representación gráfica y analítica. Operaciones fundamentales.

UNIDAD 2: POLINOMIOS

Polinomios: clasificación, grados, operaciones fundamentales, regla de Ruffini, teorema del resto, casos de factoro.

UNIDAD 3: ECUACIONES

Ecuaciones primer grado: forma implícita y explícita, graficación, y resolución.

Ecuaciones segundo grado: ecuación completa y resolución ecuación general.

Sistemas de ecuaciones: casos generales, clasificación, resolución, resolución de sistemas de dos ecuaciones con dos incógnitas (distintos métodos).

UNIDAD 4: PROGRESIONES

Progresiones aritméticas y geométricas: definiciones, fórmulas del "n" término y suma de "n" términos.

UNIDAD 5: ANÁLISIS COMBINATORIO

Factorial de un número, fórmulas de variación, permutación y combinación.

UNIDAD 6: LOGARITMOS

Definición, cambios de base, propiedades, su aplicación al cálculo de raíces y potencias.

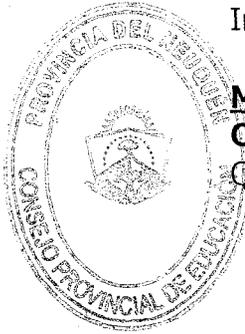
UNIDAD 7: ANÁLISIS MATEMÁTICO

Funciones: clasificación, graficación, continuidad.

Límite: concepto. Propiedades, interpretación y reglas para derivar.

UNIDAD 8: REGÍMENES DE ACTUALIZACIÓN

Interés simple: capital inicial y monto, tasa, aplicación, de la fórmula general.



ES COPIA



Interés compuesto: capital inicial y monto, tasas, aplicación de la fórmula general, cálculo del número de períodos y tasas. Construcción de tablas.

Descuentos a interés simple y compuesto, valor actual y valor nominal. Relación entre tasas de interés y tasa de descuento. Determinación de fechas de vencimiento.

UNIDAD 9: TASAS DE INTERÉS Y SISTEMAS DE AMORTIZACIÓN

Distintas tasas y sus definiciones: nominal, proporcional, efectiva y directa, relación entre ellas y sus aplicaciones.

Definición y clasificación de rentas: temporarias y vitalicias, cuotas adelantadas y vencidas, deducción y aplicación de fórmulas fundamentales.

Sistemas de amortización de empréstitos: sistemas americanos, francés y alemán. Cálculo de las cuotas y estado de deuda.



INGLES II Y III

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

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

Contenidos:

Grammar

Tenses: present simple/continuous – revision. Past simple/past continuous -ing and "going to" future of plans and intentions. Use of 'will'. Past continuous. Past tense of regular and irregular verbs. Present perfect simple and continuous. Past perfect / passive.

Verbs: used to - to express habit.

Articles: definite / indefinite and zero article.

Adverbs of time: during and while.

Time clauses: when/As soon as.

Prepositions of location and movement: in/on/at/beside/next to/below/over/in front of/behind/by etc.:

Expressions of quantity: some/any/much/many/a lot of/a few/a little.

Modal verbs: may/might.

Modal Auxiliary: have to/should.

Question Forms: What do you do? / What ...like?.

Comparatives: good/better (than)/(the) best fast/faster (than)/(the) fastest.

Irregular comparatives.

Conditionals: first conditional with *If-I'll* / second conditional *If - I'd*.

Question Tags: didn't we? haven't they?.

Apostrophe: omission - it's/we're/haven't/etc/possession - dog's basket/boys' school/etc.

Verbs of preference: I like/love/hate + -ing (gerund).

Adjective + infinitive It's easy to learn a language.

Multi-word verbs (phrasal verbs): look up/give up/look after/pick up/etc.

Reported Statements/Questions: 'I am English' - He said he was English.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



ESTADÍSTICA APLICADA

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Conocer los contenidos básicos de la estadística aplicada a la actividad organizacional.
- Elaborar los fundamentos estadísticos de las distintas actividades empresariales.
- Identificar la aplicación de la estadística en las distintas actividades relacionadas con el funcionamiento de las organizaciones.
- Poseer una actitud positiva hacia la utilización y proyección estadística.

Contenidos:

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN

Concepto de estadística. Datos estadísticos. Métodos estadísticos. El rol de la estadística en la empresa y en la economía.

UNIDAD 2: RECOPIACIÓN, ORDENAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS

Relevamientos censales y muestras. Clasificación, corrección, procesamiento y tabulación de datos. Representación gráfica.

UNIDAD 3: SERIES DE FRECUENCIA

Concepto, tabulación y representación gráfica. Cálculo e interpretación de valores medios. Medidas de posición. Variabilidad. Asimetría.

UNIDAD 4: REGRESIÓN Y CORRELACIÓN

Concepto. Representación gráfica. Regresión lineal. Correlación lineal. Desviación standard. Cálculo de los coeficientes de correlación y regresión.

UNIDAD 5: SERIES CRONOLÓGICAS

Concepto. Representación gráfica. Tendencia secular. Variaciones estacionales. Fluctuaciones cíclicas. Tendencia lineal. Semipromedios. Mínimos cuadrados.

UNIDAD 6: NÚMEROS ÍNDICES

Concepto. Problemas a considerar. Ponderaciones bases. Formas de ponderación. Principales índices. Cambios de base.

UNIDAD 7: DISTRIBUCIÓN NORMAL

Concepto. Construcción de curvas normales. Área bajo la curva normal.

UNIDAD 8: MUESTRAS

Concepto. Método de selección de muestras. Distribución de la media muestral. Distribución de la proporción muestral por error standard. Ajuste de una curva normal a datos muestrales.

UNIDAD 9: ESTIMACIÓN DE PARÁMETROS

Terminología. Estimación de la media poblacional a partir de la media muestral. Estimación de una proporción poblacional a partir de una proporción muestral. Determinación del tamaño de la muestra.

UNIDAD 10: MÉTODOS PARA PRUEBAS DE HIPÓTESIS

Terminología. Pruebas de uno y dos extremos. Curvas características operativa y de potencia. Prueba chi cuadrada. Tablas de contingencia. Pruebas de independencia.

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOTELERA

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Comprender y aplicar los principios de administración hotelera.
- Conocer las diversas formas de alojamiento turístico y, particularmente el sistema hotelero.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



- Conocer la operación de servicios gastronómicos relacionados con la industria hotelera.
- Utilizar herramientas de administración y comercialización aplicadas a la industria de la hotelería y el turismo.

Contenidos:

UNIDAD 1: EL SERVICIO EN LA HOTELERÍA

Los Servicios hoteleros y sus características. La cultura del servicio hotelero. Características de los servicios. Estrategias de dirección para las empresas de servicios.

Departamentos operativos dependientes del alojamiento. Reservas y recepción. Conserjería. Habitaciones. House keeping. Lencería y lavandería.

UNIDAD 2: GERENCIAMIENTO HOTELERO

Las empresas hoteleras y su organización estructural. El organigrama.

Funciones administrativas orientadas a la gestión hotelera. Dirección. Organización. Planificación. Control.

Principales jerarquías directivas y funcionales en la hotelería.

UNIDAD 3: MARKETING EN LA HOTELERÍA

Conceptos relacionados al marketing en la hotelería. La combinación de los negocios hoteleros. Segmentos de mercado. Tipos de productos. Posicionamiento. Plan de marketing en la hotelería. Distribución del mercado. Marketing operacional. Comercialización a través de la combinación de productos. Determinación del precio en la hotelería. Factores en consideración para la determinación del precio. Estrategias para la fijación de precios en hotelería. Cambios de los precios.

UNIDAD 4: SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LA HOTELERÍA

El sistema de información de mercado. Evaluación de las necesidades de información. Desarrollo de la información. Registros internos. Registros de las ventas. Ratios específicos de la hotelería. Investigación de mercados. Investigación de mercados en empresas pequeñas.

UNIDAD 5: GESTIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

El panorama culinario de los alojamientos. El outsourcing de la restauración hotelera. La producción culinaria. La prestación de los servicios de comidas y bebidas. La restauración como área estratégica de negocios. Seguridad e higiene en la restauración. Evolución, planificación y organización de las áreas productivas de un restaurante. La confitería como unidad de servicio. La comunicación interdepartamental con la cocina como unidad productora de alimentos. Tecnologías aplicadas a la restauración.

UNIDAD 6: ASPECTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS DE LA HOTELERÍA ARGENTINA

El contrato de hotelería. Naturaleza del contrato. Formación y ejecución del contrato en Hotelería. Las reservas. Cancelación de reservas. Sobreventa. Responsabilidad del hotelero. Privilegio del hotelero para el cobro de sus créditos.

Características generales de la legislación hotelera nacional.

Características generales de la legislación hotelera Provincia del Neuquén.

Características generales de la legislación hotelera Provincia de Río Negro.

Características generales de la legislación hotelera Provincia de Chubut.

Características generales del convenio colectivo de trabajo de funcionarios gastronómicos y hoteleros de la República Argentina.



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RECURSOS ECONÓMICOS Y REGIONALES

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

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

Contenidos:

UNIDAD 1:

Argentina: marcos naturales - marcos regionales. Distintas problemáticas: mitos y realidades. La Argentina y el mundo desarrollado. Los cambios económicos. Argentina y la integración.

UNIDAD 2:

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

UNIDAD 3:

Recursos de la región. El ovino: organización de la producción, circuitos comerciales, problemas. Fruticultura: organización de la producción, circuitos comerciales, problemas. Minería: gas, petróleo, problemas. Los nuevos emprendimientos a nivel regional.

UNIDAD 4:

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

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

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

Contenidos:

UNIDAD 1: LAS ORGANIZACIONES: SUS FENÓMENOS Y PROCESOS. FINES ORGANIZACIONALES

Definiciones de organización. Los procesos en la organización.

UNIDAD 2: PARADIGMAS ORGANIZACIONALES. LA RELACIÓN "ORGANIZACIÓN-CONTEXTO"

La organización: distintos enfoques. Los sistemas abiertos y cerrados. Niveles de análisis organizacional. Las organizaciones como sistema racional. Las organizaciones como sistema natural. Las organizaciones como sistemas abiertos. La combinación de las diversas perspectivas. Orientaciones recientes: las organizaciones que aprenden. Las cinco disciplinas del aprendizaje continuo. Cronología y evolución de los estudios y análisis sobre las organizaciones.

UNIDAD 3: CULTURA ORGANIZACIONAL

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

UNIDAD 4: ENTORNO ORGANIZATIVO

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

ES COPIA



UNIDAD 5: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

UNIDAD 6: ESTRATEGIAS DE CAMBIO Y MEJORAMIENTO

Desarrollo organizacional. El proceso del *DO*. Técnicas de intervención en *DO*. Objetivos del *DO*.



ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

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

Contenidos:

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN AL PLANO ÉTICO

La ética y la moralidad como conceptos. Los elementos de la ética. El objeto de la ética. El significado del bien y del mal. El "SER" y el "DEBER SER". Lo "justo" e "injusto". Determinismo y moral. Las conductas humanas en relación al bien. Problemas de ética aplicada.

UNIDAD 2: LAS GRANDES RESPUESTAS TEÓRICAS A LOS INTERROGANTES ÉTICOS

La ética socrática, ciencia y virtud. Premios y castigos morales. La ética aristotélica, finalidad y bien del comportamiento humano. El fin supremo o el sumo bien. Las éticas helenística, el epicureísmo y estoicismo. La ética de Santo Tomás de Aquino.

UNIDAD 3: MOMENTOS CRITICOS DE LA FILOSOFÍA

La ética kantiana, la buena voluntad. La ley moral. La razón práctica. El imperativo categórico. Los límites de la razón práctica. La ética utilitaria de John Stuart Mill. La ética de Erich Fromm.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

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

Contenidos

UNIDAD 1: EL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL. EL COMPORTAMIENTO COMO PROBLEMA DE PERSONALIDAD, CULTURA Y SOCIEDAD

La acción social como resultante de la interacción de los sistemas de personalidad, social y cultural. La teoría de los sistemas, el individuo y la organización Las

ES COPIA



organizaciones como sistemas. Valor de las representaciones, mitos, creencias y tradiciones para el análisis de la cultura de una organización.

UNIDAD 2: EL SISTEMA CULTURAL DE LAS ORGANIZACIONES

La estructura cultural y las organizaciones. Procesos psicológicos en la socialización de la conducta. Factores organizacionales y psicoefectivos de cohesión y desintegración de los grupos.

UNIDAD 3: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

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

UNIDAD 4: EL TRABAJO COMO POSIBILIDAD GENUINA DE REALIZACIÓN DE LA EXISTENCIA

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

UNIDAD 5: EMPLEO

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

UNIDAD 6: CAPACITACIÓN

Los métodos en la capacitación. El punto de partida de la capacitación. Características de los métodos. Conceptos de capacitación. Planificación de las actividades de capacitación.

UNIDAD 7: REMUNERACIONES

Concepto Remunerativo. Composición de la remuneración. Principios de los sistemas remunerativos. Tareas o responsabilidades. Aptitudes necesarias. Evaluación de puestos. Sistemas cualitativos. Estructura de remuneraciones. Categorías. Mediciones generales. Ajustes salariales.

UNIDAD 8: RELACIONES LABORALES

Origen de las relaciones laborales. El sindicato, la aparición del sindicalismo de participación. Las relaciones laborales en el contexto actual. El papel del responsable de relaciones laborales. La negociación. La negociación, la negociación colectiva. La negociación colectiva en Argentina, las paritarias.

UNIDAD 9: SALUD OCUPACIONAL

Una aproximación a la salud ocupacional. Marco legal. Medicina del trabajo. Higiene y seguridad del trabajo. Condiciones de higiene y seguridad en el trabajo. Factores de riesgo. Causas de los accidentes. Ejemplo de pérdida por accidente. El compromiso de la supervisión en la seguridad.

UNIDAD 10: PLANEAMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL

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

UNIDAD 11: ÉTICA Y EFICACIA EN LA GESTIÓN

El desafío del especialista de personal en una época de transformaciones. Políticas de recursos humanos. Carrera administrativa, estabilidad, empleo público y privado.



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



ECONOMÍA

Objetivos generales:

Que el alumno logre:

- Adquirir los conocimientos generales y específicos acerca de los instrumentos básicos del análisis micro y macro económico.
- Realizar análisis económicos simples.
- Comprender la importancia de la economía en el accionar y desempeño de la organización.
- Conocer los conceptos y diferencias del desarrollo económico así como sus indicadores.
- Conocer y comprender la interrelación entre los factores económicos y los elementos de la organización.

Contenidos:

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA ECONÓMICA Y A LOS PROBLEMAS ECONÓMICOS

Escasez. Frontera de las posibilidades de producción. Papel del mercado. Economía Positiva. Economía normativa. Microeconomía y macroeconomía. Instrumentos de economía.

UNIDAD 2: EL MERCADO, LA OFERTA Y LA DEMANDA

El mercado. La demanda. La oferta y el equilibrio. Determinación de los precios. Factores subyacentes de las curvas de oferta y demanda. Controles de precios. Tipos de mercados y su estructura. La curva de demanda: sensibilidad de la demanda al precio. Elasticidad cruzada. Efectos de la renta en la demanda. Fallos del mercado. Externalidades. Teoría del regulador.

UNIDAD 3: LA TEORÍA DEL CONSUMIDOR

La teoría de la elección del consumidor. La restricción presupuestaria. Maximización de la utilidad y la elección del consumidor. Ajustes a los cambios en la renta. Ajustes a las variaciones de los precios.

UNIDAD 4: LA EMPRESA

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

UNIDAD 5: PROBLEMAS MACROECONÓMICOS

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

UNIDAD 6: CAPITAL, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO

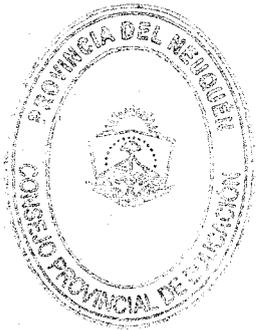
El capital y la tierra. El trabajo. El capital humano. La discriminación y los sindicatos. Crecimiento y desarrollo económico: conceptos y diferencias.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivos Generales:

Que el alumno logre aproximarse a los conceptos básicos sobre:

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



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALCF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Contenidos:

UNIDAD 1: ¿QUÉ ES INVESTIGAR?

El conocimiento científico. Características de la investigación científica.

Problematización de la realidad. Intencionalidades. Confrontación teoría – realidad. Relación sujeto y objeto. Las tres preguntas básicas: Qué, Cómo y Para Qué se investiga.

UNIDAD 2: ¿CÓMO SE OPERA EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN CON LA CONFRONTACIÓN TEORÍA – EMPÍRIA?

Modos de operar: pluralismo metodológico versus monismo metodológico.

Lógicas de investigación: diferentes concepciones del hecho social (se descubre / se construye), diferentes caminos de la confrontación teoría – empiria (proceso deductivo de abstracción decreciente / proceso inductivo de abstracción creciente), diferentes énfasis en las intencionalidades de la búsqueda científica (verificar teoría / generar teoría; explicar / comprender).

UNIDAD 3: EL DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El diseño de investigación. Sus componentes. Toma decisiones y coherencia de los componentes de investigación en función de la naturaleza del objeto-problema de investigación.

UNIDAD 4: TÉCNICAS DE OBTENCIÓN Y DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Técnicas de obtención y análisis de la información en diseños de investigación cuantitativos. Variables, indicadores, índices, cuestionarios. Análisis estadístico.

Técnicas de obtención y análisis de la información en diseños de investigación cualitativos. La observación, la entrevista. Análisis cualitativo de los datos: el método comparativo constante.

TALLER DE INTEGRACIÓN

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

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

Contenidos:

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN GENERAL

El taller y el modelo de investigación – acción de Kemmis y Mc Taggart. La reflexión sobre la propia práctica. Planificación de la práctica profesional. Desarrollo y mejora de la práctica profesional. Aprender a aprender.

UNIDAD 2: EL TALLER Y PRESENTACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

Actualidad y complejidad de la administración de las organizaciones a partir de la consideración del ciclo de empleo de las personas y su tratamiento en un escenario global /regional/local. Revisión de conceptos aportados por los espacios curriculares correspondientes a la carrera. Integración interdisciplinaria de experiencias en y desde la práctica a partir de la revisión de informes de los espacios de práctica profesionalizantes I, II y III.

ES COPIA



UNIDAD 3: COMPETENCIAS

Introducción al concepto de competencias. Análisis de las competencias aplicadas a la propia práctica profesional.



GESTIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Objetivos generales:

Que los alumnos logren:

- Aproximarse a la gestión del área de alimentos y bebidas desde los aspectos económicos, financieros, sanitarios y de recursos humanos, con una mirada integradora.
- Conocer las normas legales que regulan el área.

Contenidos:

Organización y planificación del área de A&B. Objetivos de la gestión. El equilibrio de la empresa. La figura del director de alimentos y bebidas. La gestión de compras. El jefe de compras. El flujo de la compra. Definición de stocks. Sistemas valoración de stocks. La negociación. Tipos de acuerdos con proveedores. Recursos humanos. Visión integrada de los RR.HH. Liderazgo y motivación. Reclutamiento y selección de personal. Motivación. Evaluación. Prevención de riesgos laborales. Economía financiera. Análisis de balance de situación. Economía financiera. Análisis de balance de situación. Cuenta de explicitación. Rentabilidad de un negocio de A&B. Ventas, sistemas de captación de clientes. La comercialización. Análisis del entorno. Cómo crear un concepto. El empleo de la ofimática como indicadores de venta. Elaboración y confección de estados financieros. Confección de balances de situación. Confección de la cuenta de resultados. La memoria económica. Control de costes y rendimientos. Clasificación de los costes más comunes. Cálculo del punto muerto o umbral de rentabilidad. Nutrición y medioambiente. Reglamentación higiénico – sanitaria y medioambiental. Tratamiento del alimento. El flujo de los alimentos. Las contaminaciones alimentarias. Cómo evitarlas.

COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING EN TURISMO

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Conocer y comprender las influencia de las características individuales en las decisiones de compra de productos o servicios turísticos.
- Planificar e implementar planes de marketing y comercialización de productos y servicios turísticos.

Contenidos:

Evolución del marketing. Orientación al mercado. Valor al cliente. Comportamiento del consumidor. Sistemas de información de marketing. Investigación de mercado. Pronóstico de demanda. Segmentación. Posicionamiento. Estrategias de marketing. Producto. Servicio. Canales de distribución. Precio. Marco regulatorio. Responsabilidad social. Plan de marketing. Naturaleza y características de los servicios. Factores psicológicos y sociales en la compra de servicios. Proceso de compra de los servicios. Servicio central. Servicios complementarios. Personal de contacto. Papel del cliente en el sistema de prestación. Programa de satisfacción del consumidor. Administración de servicios de apoyo al producto tangible. Estrategias de marketing para empresas de servicios turísticos y hoteleros. Planificación operativa de los servicios. Administración de recursos humanos en los servicios. Tipos de servicios turísticos y hoteleros.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLLANEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

- Comprender el concepto y tipologías de nuevos productos y servicios turísticos y explicar su importancia en la supervivencia y crecimiento de la organización.
- Identificar las posibles causas de éxito o fracaso de nuevos productos y servicios turísticos.
- Conocer y profundizar en el proceso de desarrollo de nuevos productos y servicios desde la generación de ideas hasta su lanzamiento al mercado.

Contenidos:

El producto en turismo. Concepto de producto turístico. Propiedades del producto turístico. Oferta de productos de la empresa. Nuevos productos y servicios turísticos: crecimiento y competitividad. Estrategia de innovación de productos y servicios. Clasificación de nuevos productos turísticos. Medidas de resultado. Factores de éxito de nuevos productos y servicios turísticos. Desarrollo de nuevos productos y servicios turísticos. Proceso de desarrollo de nuevos productos turísticos. Formalización del proceso de desarrollo. Gestión del tiempo de desarrollo de nuevos productos turísticos. El equipo de trabajo. Fases de desarrollo. Esquemas de desarrollo. Procesos etapa-puerta. Actividades de desarrollo. Oferta y difusión de productos y servicios turísticos. Adopción y difusión de nuevos productos turísticos. Adopción de nuevo producto. Determinantes y modelos de difusión.

Abandono de productos turísticos. Razones de eliminación de productos. Proceso y modelos de eliminación de productos.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I

Introducción:

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

Objetivos

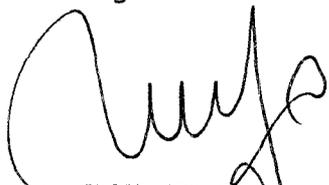
La propuesta, busca encaminar al estudiante en la práctica de la investigación a través de la realización de observaciones, estudios, registros, tendientes a problematizar la realidad de la administración del turismo y la hotelería desde un entramado local específico. La orientación holística de este espacio de aprendizaje, pretende introducir al cursante en la actualidad de este tipo de empresas, así como en problemáticas ligadas a la gestión de otras organizaciones del sector.

Durante el desarrollo del taller se llevará a cabo el análisis de experiencias concretas y la construcción de conocimiento desde la práctica misma de los estudiantes y la de los tutores con el soporte de desarrollos teóricos. Se pretende así presentar a los estudiantes y ponerlo en contacto con el ámbito profesional, a partir de la observación y análisis de su propia práctica y la práctica de otros en organizaciones locales sin perder el foco en el eje temático presentado para este espacio de práctica profesionalizante.

El objetivo principal de este espacio es, que los alumnos se afiancen en la práctica de la investigación a partir de la participación en grupos de trabajo mediante la estrategia de la investigación – acción. En este marco, los alumnos deberán



ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAVLONEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



desarrollar su creatividad, como condición para afrontar exitosamente situaciones inciertas y conflictivas, deberán problematizar las cuestiones relativas a la relación entre la industria del turismo, las buenas prácticas de hospitalidad hacia los huéspedes y turistas en general y el rol que debe jugar la administración para que los emprendimientos turísticos y hoteleros lleven a cabo con éxito su misión. Esto podrán hacerlo, por ejemplo, tanto desde el aporte de quienes se encuentran a cargo de empresas turísticas y hoteleras locales, como del de los funcionarios que se desempeñan en organismos públicos vinculados al turismo.

Objetivos específicos

1. Abordar paradigmas propios del estudiante respecto al eje temáticos del taller reflexionando sobre éstos y sobre marcos de referencia teóricos y prácticos.
2. Desarrollar en el estudiante capacidad para conocer y elaborar un diseño de investigación a partir de la obtención de datos y posterior tratamiento de la información obtenida a través de estrategias propias del proceso de investigación.
3. Generar en los estudiantes una actitud heurística, ante situaciones diversas que configuren una mirada de la práctica profesional, a partir del análisis de los registros y las observaciones realizadas.
4. Aproximarse a conceptualizaciones generales de "La Industria del turismo y la hospitalidad: su administración" a partir de la aplicación práctica de los aportes de los espacios curriculares del primer y segundo cuatrimestre de la carrera, apoyándose en y desde la práctica.

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN GENERAL

1. El taller y el modelo de investigación – acción de Kemmis y Mc Taggart. 2. Actores. 2.1. Rol del docente. 2.2. Rol del estudiante. 2.3. Interacción docente –estudiante. Factores claves para el éxito de esta interacción. 3. Introducción a la investigación ¿Qué es investigar? 3.1. El conocimiento científico. 3.2. Características de la investigación científica. 3.3. Problematización de la realidad. 3.4. Intencionalidades. 3.5. Confrontación teoría – realidad. 3.6. Relación sujeto y objeto. 3.7. Las tres preguntas básicas: Qué, Cómo y Para qué se investiga. 4. Técnicas de obtención y de análisis de la información. 4.1. Técnicas de obtención y análisis de la información en diseños de investigación cuantitativa y cualitativa. 4.2. La observación, la entrevista. 4.3. Análisis cuantitativo y cualitativo de los datos. 4.4. Presentación de informe de resultados.

UNIDAD 2: EL TALLER Y PRESENTACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

Subsistema de dirección de la empresa turística: administración y las organizaciones, niveles jerárquicos y tipos de directivos. La administración de la empresa turística como proceso: fases del proceso de administración, funciones secuenciales y funciones continuas. Particularidades de la administración de empresas turísticas neuquinas. El gerente de empresas turísticas. Roles, papeles y habilidades.

UNIDAD 3: INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. Pre diseño y diseño del proyecto. Planteamiento del problema. Delimitación del tema de estudio. Justificación. Formulación de objetivos. Tipos de estudios. Hipótesis de trabajo. 2. Desarrollo de la investigación. Elaboración del marco teórico. Estrategias de investigación. Tratamiento y análisis de la información. Interpretación de la información. Elaboración de resultados. 3. Informes de Investigación. Técnicas de redacción de informes.

ES COPIA


DANIEL EDUARDO PAYLLET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II

Introducción:

El espacio de práctica profesional integra los contenidos teórico prácticos de los distintos espacios curriculares que componen los primeros tres cuatrimestres de estudio. Este espacio de práctica provee un entorno controlado, en el que el alumno comenzará a vincularse con su futura práctica profesional, desde el desarrollo de un proyecto específico, en forma grupal y que realizará en función de una organización y contextos reales. En este espacio confluye la aplicación de conocimientos incorporados en todas las materias de los primeros tres cuatrimestres.

Pretendemos que el alumno reflexione críticamente respecto a la temática: La toma de decisiones como la esencia de la labor del gerente de empresas hoteleras y turísticas. Herramientas y técnicas de gestión para la mejor práctica gerencial.

El acercamiento a la práctica profesional concreta y la simulación de situaciones, le permitirán volcar en la práctica los conocimientos adquiridos en el aula.

Se pretende familiarizar al estudiante con instrumentos (observación y registro) y herramientas conceptuales (teoría) apoyados en la experiencia concreta buscando afianzarlo en la investigación. El soporte docente juega un papel imprescindible a partir de su conocimiento profesional manifestado en y desde la práctica.

La propuesta, entonces, busca encaminar al estudiante en su práctica profesional y su relación con organizaciones, en las que podrá desempeñarse a través de la realización de observaciones, estudios, registros, tendientes a problematizar la realidad de la administración de empresas hoteleras y turísticas desde un entramado local específico. La orientación holística de este espacio de aprendizaje pretende que los cursantes problematicen acerca del lugar que ocupa la toma de decisiones por parte de los gerentes en la administración de este tipo de empresas y, cómo un uso adecuado de técnicas y herramientas provee soluciones precisas con un criterio uniforme, a la vez que contextualizado. Esto podrán llevarlo a cabo, por ejemplo, mediante entrevistas informales a los sujetos que se encuentran a cargo de los procesos de toma de decisión en empresas de este tipo, y también de la observación de las situaciones reales de trabajo.

Objetivos

Objetivos generales:

- Analizar y observar empresas hoteleras y turísticas locales para determinar cómo es el proceso de toma de decisiones por parte de los gerentes.
- Producir contenidos a partir de las observaciones y entrevistas realizadas.

Objetivos específicos:

- Abordar paradigmas propios del estudiante respecto al eje temático del taller, reflexionando sobre éstos y sobre marcos de referencia teóricos y prácticos.
- Desarrollar en el estudiante capacidad para conocer y elaborar un diseño de investigación, a partir de la obtención de datos y posterior tratamiento de la información obtenida a través de estrategias propias del proceso de investigación.
- Generar en los estudiantes una actitud heurística ante situaciones diversas, que configuren una mirada de la práctica profesional a partir del análisis de los registros y las observaciones realizadas.
- Elaborar contenidos a partir de una simulación áulica de una empresa en la cual se produce una situación compleja que obliga al gerente a la toma de una decisión; este proceso involucra la elección de los medios a utilizar para resolverla y la determinación. Consecuencias probables en cada caso.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



UNIDAD 1: EL TALLER Y PRESENTACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

¿Toma de decisiones como la esencia de la actividad de un gerente? Proceso de toma de decisiones. La racionalidad y la racionalidad limitada. Tipos de decisiones en función de la información con que se cuenta. Herramientas y técnicas para la toma de decisiones. Herramientas y técnicas de gestión principales para el buen desempeño en las funciones gerenciales.

UNIDAD 2: INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. Pre diseño y diseño del proyecto. Planteamiento del problema. Delimitación del tema de estudio. Justificación. Formulación de objetivos. Tipos de estudios. Hipótesis de trabajo. 2. Desarrollo de la investigación. Elaboración del marco teórico. Estrategias de investigación. Tratamiento y análisis de la información. Interpretación de la información. Elaboración de resultados. 3. Informes de Investigación. Técnicas de redacción de informes.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE III

Introducción:

El espacio de práctica profesional integra los contenidos teórico prácticos de los distintos espacios curriculares que componen los dos primeros años de estudio. Este espacio de práctica provee un entorno controlado, en el que el alumno comenzará a vincularse con su futura práctica profesional, desde el desarrollo de un proyecto específico, en forma grupal y que realizará en función de una organización y contextos reales. En este espacio confluye la aplicación de conocimientos incorporados en todas las materias de los primeros cuatro cuatrimestres.

Los espacios curriculares se desarrollan en forma simultánea al espacio de práctica profesionalizante. Se propone como eje temático integrador *Actividad de comercialización en empresas hoteleras y turísticas de la región. Particularidades en la Provincia del Neuquén.*

Se pretende familiarizar al estudiante con instrumentos (observación y registro) y herramientas conceptuales (teoría) apoyados en la experiencia concreta buscando afianzarlo en la investigación de su área de interés específica. El soporte docente juega un papel imprescindible a partir de su conocimiento profesional manifestado en y desde la práctica.

La orientación holística de este espacio de aprendizaje, pretende que los cursantes problematicen sobre *la influencia de las prácticas de comercialización en las empresas hoteleras y turísticas de la Provincia de Neuquén y su zona de influencia.*

Objetivos

Objetivos generales:

- Comprender el rol que juega la comercialización en el rubro turístico-hotelerero.
- Reconocer la especificidad de la región, para distinguirla de otras y determinar las mejores prácticas en este sentido para lograr los objetivos.

Objetivos específicos:

- Abordar paradigmas propios del estudiante respecto al eje temáticos del taller, reflexionando sobre éstos y sobre marcos de referencia teóricos y prácticos.
- Desarrollar en el estudiante capacidad para conocer y elaborar un diseño de investigación a partir de la obtención de datos y posterior tratamiento de la información obtenida a través de estrategias propias del proceso de investigación.
- Analizar casos específicos en los cuales alguna actividad de comercialización haya producido un resultado, positivo o negativo, para la empresa turística y/u hotelera.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLLEI
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Forma de trabajo

UNIDAD 1: EL TALLER Y PRESENTACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

Los conceptos básicos de la economía. Variables macroeconómicas principales. Neuquén y la región: impacto de lo global en lo local. Aplicación específica al sector hotelero y turístico de Neuquén. Comercialización: mejores prácticas comerciales en el sector hotelero y turístico. Impacto de la realidad económica en las prácticas comerciales. Responsabilidad social y ética gerencial: mejores prácticas en las empresas hoteleras y turísticas locales. El ciclo de empleo de las personas. Su consideración como aspectos estratégicos de la gestión de empresas hoteleras y turísticas.

UNIDAD 2: INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. Pre diseño y diseño del proyecto. Planteamiento del problema. Delimitación del tema de estudio. Justificación. Formulación de objetivos. Tipos de estudios. Hipótesis de trabajo. 2. Desarrollo de la investigación. Elaboración del marco teórico. Estrategias de investigación. Tratamiento y análisis de la información. Interpretación de la información. Elaboración de resultados. 3. Informes de investigación. Técnicas de redacción de informes.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE IV

Introducción:

Este espacio de práctica profesional pone en juego los contenidos teórico-prácticos, aprendidos por el alumno a lo largo de los distintos espacios curriculares que componen los cinco cuatrimestres de estudio. Este espacio de práctica provee un entorno controlado en el que el alumno comenzará a vincularse con su futura práctica profesional, desde el desarrollo de un proyecto específico, en forma grupal y que realizará en función de una organización y contextos reales. En este espacio confluye la aplicación de conocimientos incorporados en todas las materias los cinco cuatrimestres.

Los espacios curriculares se desarrollan en forma simultánea al espacio de práctica profesionalizante. Se propone como eje temático integrador *La empresa hotelera y turística desde el punto de vista del cliente. El cliente como determinante del éxito del negocio.*

Se pretende familiarizar al estudiante con instrumentos (observación y registro) y herramientas conceptuales (teoría) apoyados en la experiencia concreta buscando afianzarlo en la investigación periodística. El soporte docente juega un papel imprescindible a partir de su conocimiento profesional manifestado en y desde la práctica.

La orientación holística de este espacio de aprendizaje pretende que los cursantes problematicen acerca del *lugar que ocupa la perspectiva del cliente en el negocio hotelero y turístico.*

Objetivos

Objetivos generales:

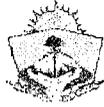
- Brindar al alumno herramientas para poder afrontar la relación con el cliente en las empresas hoteleras y turísticas.
- Desarrollar su creatividad como condición para afrontar exitosamente situaciones inciertas y conflictivas.

Objetivos específicos:

- Abordar paradigmas propios del estudiante respecto al eje temáticos del taller, reflexionando sobre éstos y sobre marcos de referencia teóricos y prácticos.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



- Utilizar las distintas herramientas que se pudieron conocer al atravesar los distintos espacios curriculares, y que puedan vincularse a la solución de problemas y al éxito en la relación con los clientes.

Forma de trabajo

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

UNIDAD 1: EL TALLER Y PRESENTACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

Marketing Turístico. Características del servicio prestado. Aspectos a tener en cuenta y su impacto en la gestión de empresas hoteleras y turísticas. Marketing y planificación. Análisis del entorno, el comportamiento del comprador, los mercados entre organizaciones y el comportamiento de compra. El diseño y gestión del producto. Marketing interno. Fidealización del cliente. Promoción del producto: publicidad, relaciones públicas y promoción de ventas. Internet como oportunidad de posicionamiento en el mercado. La venta profesional. Neuquén y la industria hotelera y turística: marketing de destinos turísticos. Plan de marketing.

UNIDAD 2: INFORME DE INVESTIGACIÓN

1. Pre diseño y diseño del proyecto. Planteamiento del problema. Delimitación del tema de estudio. Justificación. Formulación de objetivos. Tipos de estudios. Hipótesis de trabajo. 2. Desarrollo de la investigación. Elaboración del marco teórico. Estrategias de investigación. Tratamiento y análisis de la información. Interpretación de la información. Elaboración de resultados. 3. Informes de Investigación. Técnicas de redacción de informes.

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 MONTAÑO
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

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