



RESOLUCIÓN N° 1870
EXPEDIENTE N° 8120-001011/2018

NEUQUÉN, 18 DIC 2018

VISTO:

La Ley 26.206, las Resoluciones N° 183/2002 del Consejo Federal de Cultura y Educación y N° 32/2007 del Consejo Federal de Educación y los dictámenes de la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° 183/2002, se crea la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia, para evaluación y registro de las ofertas educativas a distancia de todos los niveles y modalidades hasta el Nivel Superior, estableciendo, a su vez, los requisitos y condiciones para la obtención de la validez nacional de los títulos;

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

Que el Instituto Panamericano de Estudios Superiores presentó ante la Comisión Federal, el Plan de Estudio N° 673 del Nomenclador Curricular correspondiente a la carrera "Tecnatura Superior en Administración de Empresas";

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

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

Que la Dirección General de Escuelas Privadas y los Referentes Provinciales de Educación a Distancia, han tomado intervención en los presentes actuados;

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

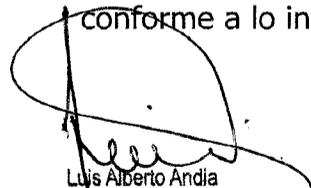
Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

1º) RATIFICAR el Dictamen N° 2214/2018, emitido por la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las ofertas de Educación a Distancia, conforme a lo informado en el Anexo I de la presente norma.

RECIBIDA

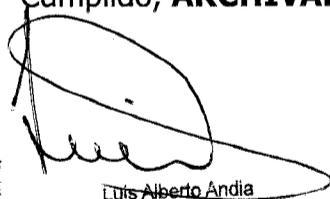

Luis Alberto Andía
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1870
EXPEDIENTE N° 8120-001011/2018

- 2º) **CREAR**, a partir de la presente norma, en el Nomenclador Curricular Provincial el Plan de Estudio N° 707 correspondiente a la Carrera a Distancia "Tecnatura Superior en Administración de Empresas".
- 3º) **APROBAR** el Perfil Profesional, las Bases Curriculares y el Régimen de Correlatividades que, como Anexo II, forman parte de la presente norma.
- 4º) **APROBAR** los Campos de Formación, la Organización Curricular y el Régimen Académico que se detallan en el Anexo III de la presente norma.
- 5º) **ADOPTAR** el Plan de Estudio N° 707 del Nomenclador Curricular Provincial correspondiente a la "Tecnatura Superior en Administración de Empresas" en el Instituto Panamericano de Estudios Superiores.
- 6º) **DETERMINAR** que el Plan de Estudio N° 707 no podrá ser adoptado por ninguna otra institución, dados los requisitos establecidos por la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia.
- 7º) **ESTABLECER** que para continuar con el dictado de la carrera "Tecnatura Superior en Administración de Empresas", aprobada por Dictamen N° 2214/2018, la Institución deberá realizar las presentaciones correspondientes ante el Consejo Provincial de Educación en los plazos y formatos que indique la Comisión Federal de Registro y Evaluación Permanente de las Ofertas de Educación a Distancia.
- 8º) **INDICAR** que por la Dirección General de Escuelas Privadas se realizarán las comunicaciones correspondientes.
- 9º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección Provincial de Despacho y Mesa de Entradas; Dirección Provincial de Educación Superior; Dirección Provincial de Títulos y Equivalencias; Dirección de Planeamiento, Estadística y Evaluación; Dirección Provincial Centro de Documentación e Información Educativa; Dirección Provincial de Distrito Escolar I; y **GIRAR** el expediente a la Dirección General de Escuelas Privadas a los fines indicados en el Artículo 8º. Cumplido, **ARCHIVAR**.

ES
COPIA


Luis Alberto Andia
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidenta del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

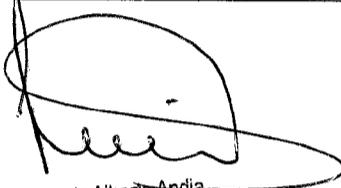
Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén



ANEXO I

DICTAMEN CFE	INSTITUCIÓN	OFERTA
Dictamen 2214/2018 Aprobación con Reservas por Dos (2) años	INSTITUTO PANAMERICANO DE ESTUDIOS SUPERIORES	TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ES COPIA


Luis Alberto Andía
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén



ANEXO II

PLAN DE ESTUDIO N° 707

CARRERA: Tecnicatura Superior en Administración de Empresas

TÍTULO A OTORGAR: Técnico Superior en Administración de Empresas

NIVEL: Superior.

MODALIDAD: Técnica.

MODALIDAD DE DICTADO: Distancia.

CICLO: Superior.

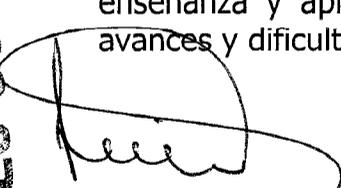
DURACIÓN: Dos años y medio. Total: un mil setecientos noventa y dos (1792) horas reloj.

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios secundarios completos.

PERFIL Y COMPETENCIA DEL EGRESADO: Al completar sus estudios el egresado podrá:

- Contribuir al diseño, implementación y evaluación de estrategias de la empresa para lograr sus objetivos.
- Potenciar el desarrollo y competitividad de una empresa o de un sector de la misma a través de la contribución de su trabajo.
- Interpretar los distintos sistemas de organización en una empresa.
- Diagnosticar y evaluar situaciones técnico - profesionales con carácter específico, desde una actitud de autogestión.
- Integrarse a grupos de trabajo con amplitud de criterio y disposición para el intercambio y la discusión productiva.
- Comprender y visualizar la complejidad del marco teórico práctico que justifica y fundamenta la gestión organizacional incluyendo lo comercial, comunicacional, contable y administrativo.
- Comprender los fundamentos y el desafío social de la administración moderna asistiendo en la supervisión o supervisando el desarrollo de tareas operativas en el ámbito de la empresa u organización.
- Conocer y aplicar las metodologías y recursos técnicos que permitan definir variables que intervienen en el proceso administrativo de la empresa.
- Contribuir con el desarrollo de condiciones organizacionales para la aplicación de las medidas que permitan el logro de los objetivos.
- Analizar problemas esenciales del quehacer empresario determinando las distintas alternativas para su resolución en las áreas comerciales o administrativas.
- Comprender los fundamentos y el desafío social de la administración moderna asistiendo en la supervisión o supervisando el desarrollo de tareas operativas en el ámbito de la empresa.
- Comprender y aplicar el uso de herramientas informáticas en el ámbito organizacional.
- Manejar idiomas con capacidad para enfrentar la problemática administrativa, económica y de mercado de empresas públicas y privadas.
- Desarrollar estrategias que le permitan anticiparse y adaptarse a las realidades cambiantes del sistema socio-económico.
- Propiciar el desarrollo de actitudes éticas y morales en el ejercicio de la actividad empresarial dentro del margen de las leyes que la rigen.
- Asimismo, se procurará establecer una relación significativa con el proceso de enseñanza y aprendizaje, generando la capacidad auto-reflexiva para detectar avances y dificultades en el propio proceso.

ES COPIA

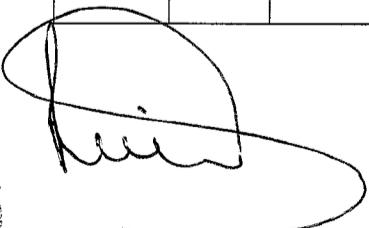

Luis Alberto Andia
Director General de Desarrollo
Consejo Provincial de Educación



PLAN DE ESTUDIO N° 707

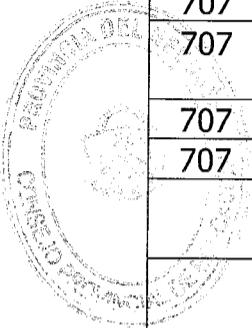
Código de Materia			Descripción	Horas Reloj a Imputar	Carga en horas Reloj
PLAN	AÑO	MATERIA	PRIMER AÑO		
			PRIMER CUATRIMESTRE		
707	01	01	Derecho Público Constitucional	2	32
707	01	02	Recursos Económicos y Regionales	2	32
707	01	03	Inglés I A	2	24
707	01	04	Informática Administrativa	2	32
707	01	05	Contabilidad	5	72
707	01	06	Administración de Empresas	8	120
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	21	312
			SEGUNDO CUATRIMESTRE		
707	01	07	Inglés I B	2	24
707	01	08	Psicología Social	2	32
707	01	09	Derecho Civil y Comercial	4	56
707	01	10	Matemática y Cálculo Financiero	5	80
707	01	11	Administración de Recursos Humanos	6	96
707	01	12	Práctica Profesionalizante I	2	32
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	21	320
			Total de horas Primer Año	-	632
			Total de horas a Imputar de Primer Año	42	-
			SEGUNDO AÑO		
			PRIMER CUATRIMESTRE		
707	02	01	Inglés II A	2	24
707	02	02	Ética y Deontología Profesional	2	32
707	02	03	Economía I	4	56
707	02	04	Estadística Aplicada	6	96
707	02	05	Análisis Organizacional	5	80
707	02	06	Práctica Profesionalizante II	2	32
			Sub-Total horas Cuatrimestrales	21	320

ES COPIA


Luis Alberto Anclá
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



SEGUNDO CUATRIMESTRE					
707	02	07	Inglés II B	2	24
707	02	08	Economía II	4	56
707	02	09	Metodología de la Investigación	2	32
707	02	10	Derecho del Trabajo y la Seguridad Social	6	96
707	02	11	Comercialización	5	80
707	02	12	Profesionalizante III	2	32
Sub-Total horas Cuatrimestrales				21	320
Total de horas de Segundo Año				-	640
Total de horas a Imputar de Segundo Año				42	-
TERCER AÑO					
PRIMER CUATRIMESTRE					
707	03	01	Inglés III	2	24
707	03	02	Taller de Integración	3	48
707	03	03	Administración Financiera	5	80
707	03	04	Teoría y Técnica Impositiva	6	96
707	03	05	Comercio Exterior	5	80
707	03	06	Práctica Profesionalizante IV	12	192
Sub-Total horas Cuatrimestrales				33	520
Total de horas de Tercer Año				-	520
Total de horas a Imputar de Tercer Año				33	-
Total Horas de la Carrera				-	1792
Total de horas a Imputar de la Carrera				117	-



ES COPIA

Luis Alberto Andía
Director General de Desport o
Consejo Provincial de Educación



RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES

PLAN	AÑO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CORRELATIVAS
PRIMER AÑO				
707	01	01	Derecho Público y Constitucional	-
707	01	02	Recursos Económicos y Regionales	-
707	01	03	Inglés I A	-
707	01	04	Informática Administrativa	-
707	01	05	Contabilidad	-
707	01	06	Administración de Empresas	-
707	01	07	Inglés I B	707 -01-03
707	01	08	Psicología Social	-
707	01	09	Derecho Civil y Comercial	707 -01-01
707	01	10	Matemática y Cálculo Financiero	707 -01-05
707	01	11	Administración de Recursos Humanos	707 -01-06
707	01	12	Práctica Profesionalizante I	-
SEGUNDO AÑO				
707	02	01	Inglés II A	707 -01-07
707	02	02	Ética y Deontología Profesional	-
707	02	03	Economía I	707 -01-10 707 -01-02
707	02	04	Estadística Aplicada	707 -01-10
707	02	05	Análisis Organizacional	707 -01-06 707 -01-11 707 -01-08
707	02	06	Práctica Profesionalizante II	707-01-12
707	02	07	Inglés II B	707 -02-01
707	02	08	Economía II	707 -02-03
707	02	09	Metodología de la Investigación	707 -02-04
707	02	10	Derecho del Trabajo y la Seguridad Social	707 -01-09
707	02	11	Comercialización	707 -01-05
707	02	12	Práctica Profesionalizante III	707 -02-06
TERCER AÑO				
707	03	01	Inglés III	707 -02-07
707	03	02	Taller de Integración	707-02-09
707	03	03	Administración Financiera	707 -02-08
707	03	04	Teoría y Técnica Impositiva	707 -01-05
707	03	05	Comercio Exterior	707 -02-11
707	03	06	Práctica Profesionalizante IV	707 -02-12

ES COPIA

Luis Alberto Andia
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidente del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnico y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MANIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

ANEXO III

CAMPOS DE FORMACIÓN: Horas y Porcentajes

Campos de la Formación	PORCENTAJES
Campo de la Formación General	10.7%
Campo de la Formación de Fundamento	23.2%
Campo de la Formación Específica	50%
Campo de la Práctica Profesionalizante	16.1%
TOTAL	100%

CONTENIDOS MÍNIMOS

MATERIA: 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

MATERIA: INGLÉS I A y B

Objetivos generales

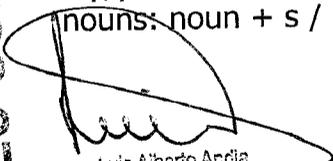
Que el alumno logre:

- 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 want to go home/I enjoyed meeting you. Prepositions of place and movement: In/On/At/ In front of / for location. To and from/past -through. Demonstratives: This/that/those/these. Possessive's: Ken's book. Possessive Adjectives: my/your/her/his/their Possessive Pronouns: Whose? ...Ours/Mine/Theirs. Plural nouns: noun + s / noun + es. Question Forms: Why? What? How many? Quantifiers:

ES COPIA


 Luis Alberto Andía
 Director General de Despliegue
 Consejo Provincial de Educación



There is/there are... some/any/none Adverbs of frequency: Never/Always/Sometimes. Adverbs with "-ly": Quickly/Slowly/Beautifully. Adjectives: Rich/Poor/Ugly/Fast/Slow/Colours/Opposites. Time Expressions: In/On/At Comparatives/Superlatives: Older/Safest/Noisier/Dirtiest/Better/Worst/ Farthest /More/Most

MATERIA: 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 nuevo emprendimientos a nivel regional. Transporte y Comunicaciones: situación actual problemas para la integración de la región.

MATERIA: 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 (software 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, planilla de cálculo. 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).

COPIA

Luis Alberto Anía
Director General de Despliegue
Consejo Provincial de Educación



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. Recursos informáticos para la seguridad y acceso informático.

El contenido de este espacio curricular se actualizará permanentemente en función al desarrollo tecnológico de estas herramientas de gestión.

MATERIA: 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: 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. 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 Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas.

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: 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.

ES COPIA


Luis Alberto Andia
Director General de Despliegue
Consejo Provincial de Educación

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.

MATERIA: 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.

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 Recursos Humanos. 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.

ES COPIA



Luis Alberto Anclá
Director General de Despliegue
Consejo Provincial de Educación

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. 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.

MATERIA: 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.

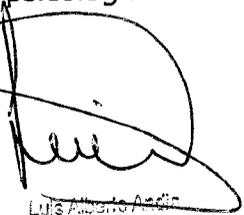
Contenidos

Unidad 1: Introducción a la Psicología General. La psicología como ciencia. El nacimiento de la psicología científica. Objeto de estudio. Los métodos de la psicología.

Unidad 2: Principales escuelas de la Psicología. El Conductismo. Psicología de la forma (GESTALT). La Psicología Cognitiva. La Escuela Psicoanalítica. Sigmund Freud. El Psicoanálisis. El psicólogo en la Argentina.

Unidad 3: Alcances de la Psicología Social. La psicología y sus distintos campos de acción. Diferencias entre psicología individual y psicología social. Aportes a la psicología social.

ES COPIA


Luis Antonio Aragón
Director General de Departamento
Consejo Provincial de Educación



Unidad 4: El fenómeno grupal. Concepto y tipos de grupos. El Liderazgo Grupal. El Grupo en las Institucionales y en la Comunidad. Estructura y Dinámica Grupal. Enrique Pichon Riviere. Teoría de la Comunicación. Técnicas Grupales.

MATERIA: 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. El Derecho Civil. Concepto de Derecho. Fundamento de su existencia. Clasificación. Fuentes del Derecho. Clasificación. El Derecho Civil. El nuevo Código Civil. Fuentes y metodología. El Nuevo Paradigma del Derecho Privado.

Unidad 2: Teoría general de las personas. Persona. Concepto. Especies. Personas por nacer. Existencia y prueba. Atributos de la personalidad. Capacidad: Capacidad de ejercicio y de derecho. La capacidad progresiva. Sistemas de Apoyo. Extinción de la Persona humana. Fin de la existencia de las personas naturales. Casos. La presunción de fallecimiento y sus consecuencias.

Unidad 3: Obligaciones. Concepto Elementos de las obligaciones. Fuentes. Efectos. El cumplimiento. Formas de extinción. Clases. Principales caracteres. Obligaciones Modales.

Unidad 4: Contratos. El contrato como fuente obligacional. Definición-Elementos-Diferencia con la convención. Clasificaciones de las estructuras de contratación y evolución histórica. Modos de extinción.

Unidad 5: Derechos Reales. Concepto. Clasificación. Los nuevos derechos reales. El Dominio. Concepto. Formas de adquirir el dominio. Caracteres del dominio. La expropiación. Concepto y elementos que debe reunir. Derechos reales sobre cosa ajena. Derechos reales de garantía. Caracteres y enumeración legal. Importancia económica.

Unidad 6: Derecho Comercial y Sociedades. Concepto. Legislación y Fuentes. Evolución histórica. La unificación del Código Civil y Comercial. Sociedades Unipersonales. Sociedades Comerciales. Caracteres. Los efectos de la personalidad. Patrimonio. Capacidad. Nombre. Domicilio. Responsabilidad. Tipicidad. Sociedad colectiva. Sociedad comandita simple. Sociedad de capital e industria. Sociedad de responsabilidad limitada. Sociedad anónima. Sociedad en comandita por acciones.

Derecho Comercial

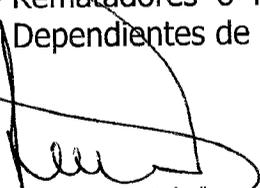
Unidad 7: Derecho comercial: concepto. Legislación. Metodología. Comerciantes: concepto. Actos de comercio. Presunción. Capacidad. Matrícula. Registro de comercio. Libros de comercio. Obligación. Libro diario. Inventarios y balances. Formalidades. Prohibiciones. Efectos. Rendición de cuentas.

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.



ES COPIA


Luis Alberto Andic
Director General de Departamento
Consejo Provincial de Educación

MATERIA: 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.

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. 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.

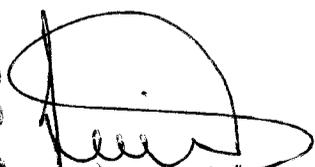
MATERIA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos Generales

Que el alumno logre:

- Comprender los conceptos y herramientas que explican la problemática de los individuos dentro de una organización.

ES COPIA


Luis Alberto Andía
Director General de Despliegue
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1870
EXPEDIENTE N° 8120-001011/2018

- 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 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 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.

ES COPIA



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.

MATERIA: INGLÉS II A y B

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. 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. 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.

MATERIA: 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 críticos 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.

ES COPIA


Luis Alberto Andía
Director General de Despecho
Consejo Provincial de Educación

Unidad 4: La ética en el plano de la economía. El mundo de los negocios. La Ética Empresaria. Los instrumentos para la gestión ética de una Empresa, códigos, misión, visión y valores. Ética y Calidad. Los sistemas de gestión de la calidad. Los Premios Nacionales.

MATERIA: ECONOMÍA I

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 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: La Demanda. 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.

Unidad 3: La Curva de Demanda: Ajustes a las Variaciones de Precios y la Renta. Sensibilidad de la demanda. Elasticidad cruzada de la demanda. Efectos de la renta en la demanda.

Unidad 4: 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 5: La Empresa: Los Costos y la Producción. La organización empresarial. Ingresos costos y beneficios de producción de las empresas. Costo marginal e ingreso marginal.

Unidad 6: Producción los costos y las decisiones de la empresa. Los factores y el producto. Los costos totales, marginales y medios a largo plazo. Economías y deseconomías a escalas.

Unidad 7: Interés Público. Las Externalidades y la Regulación. Fallos del mercado. Externalidades. Teoría del regulador.

Unidad 8: Los Mercados de Factores y la Demanda Derivada. El capital y la tierra. El trabajo. El capital humano. La discriminación y los sindicatos.

MATERIA: 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

ES
COPIA


Luis Alberto Andía
Director General de Despliegue
Consejo Provincial de Educación

Unidad 1: Introducción: Concepto de estadística. Datos estadísticos. Métodos estadísticos. El rol de la estadística en la empresa y en la economía.

Unidad 2: Recopilación, 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. 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.

MATERIA: 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. Definiciones de Organización. Personas, Estructura, Tecnología y Entorno. Los Procesos en la Organización. Introducción al Cambio Organizacional

Unidad 2: Paradigmas Organizacionales: La Organización. Distintos enfoques. Los sistemas abiertos y sistemas cerrados. Un sistema de definición racional. Una definición de sistema natural. Una definición de sistema abierto. Niveles de análisis organizacional. Las organizaciones como sistemas racionales. Las organizaciones como sistemas naturales. 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: El Entorno Organizativo: Introducción. Niveles de análisis del entorno. Componentes del entorno. El entorno desde una perspectiva integrada. Respuestas organizativas según las características del entorno.

ES COPIA



RESOLUCIÓN N° 1870
EXPEDIENTE N° 8120-001011/2018

Unidad 4: La Estructura Organizacional: Introducción. La estructura organizativa básica. La esencia de la estructura organizacional. Parámetros de diseño. Elementos básicos de organización. De la estructura burocrática a las configuraciones estructurales de Mintzberg.

Unidad 5: Cultura Organizacional. Introducción. Definición y componentes. Tipologías de cultura. Funciones de la cultura.

Unidad 6: Cambio Organizacional. Introducción. Presupuestos básicos del desarrollo organizacional. El proceso de desarrollo organizacional. Las técnicas de intervención en desarrollo organizacional. Los objetivos del desarrollo organizacional.

MATERIA: ECONOMÍA II

Objetivos generales

Que el alumno logre:

- Conocer y comprender las principales variables macroeconómicas.
- Comprender el rol de la demanda, la producción, el interés, el dinero y la renta en la operación de las organizaciones.
- Apreciar el riesgo organizacional de diversas condiciones económicas.
- Conocer los conceptos y diferencias del desarrollo económico así como sus indicadores.

Contenidos

Unidad 1: Variables Macroeconómicas: Producto Nacional Bruto, Consumo, Ahorro, Inversión. Producto Nacional Bruto y Producto Nacional Neto. Producto Nacional Bruto y Producto Bruto Interno. Producto Nacional Bruto Nominal y Real. Producto Nacional Bruto y la renta nacional. Renta personal y renta personal disponible. Gastos y componentes de la demanda. Identidades importantes en una economía sencilla.

Unidad 2: La Demanda Agregada, La Renta, y la Producción en Equilibrio. Función de consumo - Función de inversión. Presupuesto: superávit y déficit. Análisis de la política fiscal: incremento del gasto público.

Unidad 3: El Dinero, Interés, y la Renta. Mercado de bienes y la curva IS. Mercado de activos y la curva LM. Los activos y sus rendimientos: dinero-bonos-acciones. Equilibrio en los mercados de bienes y activos. Ajustes hacia el equilibrio-política-monetaria.

Unidad 4: Demanda Agregada y Oferta Agregada. Modelo neoclásico de la oferta agregada: demanda agregada de trabajo, oferta agregada de trabajo. Equilibrio en el mercado de trabajo y oferta agregada. Modelo Keynesiano.

Unidad 5: Índice de precios por inflación: sus causas y consecuencias. Balanza de pagos: sector externo.

Unidad 6: Crecimiento y desarrollo económico: conceptos y diferencias. Indicadores macroeconómicos de crecimiento y desarrollo.

MATERIA: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivos generales

Que el alumno logre:

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.

Contenidos

Unidad 1: ¿Qué es investigar? El conocimiento científico. Características de la Investigación Científica. Problematización de la realidad. Intencionalidades.

ES COPIA


Luis Alberto Anicich
Director General de Desarrollo
Consejo Provincial de Educación



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 – Empiria? 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.

MATERIA: DERECHO DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

Objetivos generales

Que el alumno logre:

- Conocer las Leyes laborales que afectan a empleados y empleadores.
- Conocer y aplicar los conceptos y legislación concerniente a la administración de remuneraciones, jornadas de trabajo y temas relacionados.
- Identificar las características y particularidades de los distintos tipos de contrato de trabajo y su aplicación.
- Adquirir los conocimientos necesarios para un desempeño ético en relación a los trabajadores dentro de la organización

Contenidos

Unidad 1: Definición del derecho. Distinción de las normas del derecho de otras normas. Clasificación y ramas del derecho. Ubicación del derecho del trabajo, su naturaleza y autonomía. Concepto de trabajo humano y de previsión social. Antecedentes históricos. Fuentes y métodos de interpretación. Competencia legislativa. Organización de las instituciones protectoras del trabajador.

Unidad 2: La Ley 20.744, contrato de trabajo: concepto. Naturaleza, caracteres. Diferencia con otros tipos de contratos. Relación de trabajo y contrato de trabajo (Artículos 21º, 22º, 23º) Forma. Contenido y prueba del contrato del trabajo (Artículos 48º, 49º, 52º, 55º) Fuentes (Artículo 1º). Ámbito de aplicación (Artículo 4º). Sujetos del contrato de trabajo (Artículo 25º, 26º, 28º). Capacidad: (Artículo 32º, 33º, 34º). Objeto: Artículos 37º, 38º, 39º, 40º, 41º, 42º). Deberes y derechos de las partes: Artículos: 90º, 91º, 93º, 96º, 99º.

Unidad 3: La remuneración. Concepto jurídico, económico, político, social. Clasificación del salario. Formas de determinación del salario, obligación de pago en moneda nacional y de otro curso legal: Ley 20.744 Artículos: 124º, 104º, 205º. Comisión. Propina. Viático: Artículos 106º, 107º, 108º. Participación en las utilidades: Artículos 110º, 111º. Salario mínimo vital y móvil: Artículos 116º, 120º. Sueldo anual complementario: Artículos 121º, 122º, 123º. Características. Régimen actual.

Unidad 4: Jornada de trabajo: concepto. Fundamento. La legislación argentina: Ley: 11.544. Ley 20.744: Artículos: 196º, 197º, 200º, 201º. Descanso semanal: Artículos: 204º, 205º, 207º. Ley 18.204. Feriados obligatorios y días no laborables, Ley 21.329,

ES COPIA



RESOLUCIÓN N° 1870
EXPEDIENTE N° 8120-001011/2018

Ley 20.744: Artículos: 165º, 166º, 167º. Vacaciones y licencias especiales: Ley 20.744: Artículos 150º a 164º.

Unidad 5: Accidentes, enfermedades inculpables: Ley 20.744: Artículos 208º, 209º, 210º, 211º, 212º. Ley 24.557 Riesgos del Trabajo. Finalización de contrato de trabajo Distinción de los contratos de trabajo a plazo fijo y por tiempo indeterminado Artículos 90º, 91º, 92º, 93º, 94º, 95º. Por voluntad del empleador: Obligación de preavisar: anticipación: Ley 20.477: Artículo 231º. Características: Artículos 233º, 234º, 235º. Indemnización sustitutiva. Artículo 232º. Derechos del trabajador dentro del plazo de preaviso, Artículos 236º, 237º, 238º. Por la renuncia del trabajador: Artículo 14 bis (Constitución Nacional). Formalidad Artículo 240º. Por voluntad de ambas partes: Formalidad: Artículo 241º. Por justa causa: Artículos 242º, 243º, 244º, 245º, 246º. Otras causas: Artículos 247º, 243º, 244º, 245º, 246º.

Unidad 6: Derechos gremiales del trabajador: Artículo 14 bis (Constitución Nacional) El sindicalismo argentino, Ley 23.551. Fuero sindical: Artículo 217º (Ley 20744). Asociaciones profesionales: régimen en la Argentina. Convenciones colectivas de trabajo. Ley 14.250 (29/09/53) con sus reformas.

Unidad 7: La previsión social en nuestra legislación. En el Artículo 14 bis de la Constitución Nacional. Asignaciones familiares: Obras sociales: Ley 20.660 y otras complementarias. Jubilaciones y pensiones: AFJP 24241. Sistema integrado de jubilaciones y pensiones. Régimen para trabajadores en relación de dependencia: Ley 18.037 y complementarias. La organización administrativa de la seguridad social.

MATERIA: COMERCIALIZACIÓN

Objetivos Generales

- Comprender los elementos básicos de lo relacionado con la Comercialización de los servicios y bienes generados por las empresas.
- Alcanzar una correcta comprensión de los fundamentos del marketing.
- Ser capaz de manejar las metodologías de investigación, estrategia y operación que se requieren en la actualidad.
- Colaborar en la elaboración de programas comerciales en empresas.

Contenidos

Unidad 1: Fundamentos de Marketing. Concepto. Actividad. Contenido. Evolución del concepto hasta nuestros días.

Unidad 2: Necesidades. Comportamiento del consumidor. Necesidades. Tipología. Motivación. Comportamiento de consumidor.

Unidad 3: Análisis de Mercado. Concepto y significado. Clases. Segmentación del mercado: macro y micro segmentación. Investigación del mercado: encuestas: distintos tipos.

Unidad 4: Producto y Precio. Binomio Producto Mercado. Ciclo de vida del producto. Posicionamiento. Concepto de precio. Estrategias de precios. Fijación: criterios. Flexibilidad en la estrategia de precios.

Unidad 5: Logística. Concepto. Estrategias de distribución. Canales de distribución: concepto y clasificación.

Unidad 6: Impulsión. Concepto. Estrategias de comunicación. Publicidad y promoción.

Unidad 7: Plan Comercial. Formulación de un Plan Marketing.

MATERIA: INGLÉS III

Objetivos Generales:

Que el alumno logre:

ES
COPIA

Luis Alberto Andía
Director General de Despliegue
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1870
EXPEDIENTE N° 8120-001011/2018

- 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 utilizando términos técnicos propios de su especialidad.
- Desarrollar las habilidades que le permitan la redacción, lectura y comprensión de textos con especial énfasis en aquellos propios de su especialidad.
- Integrar el contexto lingüístico al contexto propio de carrera.

Contenidos

Grammar. Review: Present simple/continuous. Past simple/ Present perfect. Past simple/continuous. Past perfect. Active/passive voice. Reported speech. First and Second Conditionals. Modals. Obligation and prohibition. Can, could, be able to. Talking about present, future and past ability. Nouns: countable and uncountable. Quantifiers. Connectors: either...or/ such as/ for example/ namely/ because/ though/ Questions: direct and indirect. Tenses: Future continuous and future perfect. Talking about predictions and plans; probability. Conditional sentences: Third and mixed conditionals. Talking about hypothetical past events.

Vocabulary: First impressions and presentations (professionalism, reputation, innovation, work experience, job descriptions.). Motivation: staff morale, annual bonus, incentives, HR development, psychological contract. Managing projects: unrealistic budget, ahead of schedule, budget constraint, return on investment, etc. Innovation and change: technological breakthrough, organizational development, knowledge management, etc. Employment and HR management: labor market, early retirement, compensation, recruitment and selection, competencies, staff development, relocation, mobility, staff appraisal, assessment criteria, address issues, performance, etc. Ethical business: act responsibly, credibility, ethical issues, situations, truthfulness, fairness, mishaps, spillages, leaks, disabled people. Communication skills: exchanging information, making presentations, presenting factual information, explaining pros and cons / cause and effect, explaining procedures, explaining future plans, narrating past events, writing reports and memos. Reading comprehension: skimming and scanning texts, using bilingual dictionaries. Reading specific HR and business journals, texts and articles.

MATERIA: TALLER DE INTEGRACIÓN

Objetivos generales

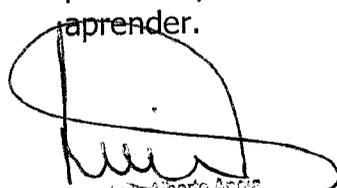
Que el alumno logre:

- 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.

ES COPIA


Luis Alberto Arce
Director General de Desarrollo
Consejo Provincial de Educación



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 profesionalizante I, II y III.

Unidad 3: Competencias. Introducción al concepto de competencias. Análisis de las competencias aplicadas a la propia práctica profesional.

Dentro de cada Unidad se trabajará con casos prácticos integradores y estudio de casos reales de gestión de recursos humanos. Los casos podrán variar en cada cuatrimestre de dictado. Se realizan asimismo actividades de resolución de problemas asumiendo roles involucrados en la práctica profesional (jefe/responsable de recursos humanos, analista de recursos humanos, empleado, gerente de área).

MATERIA: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Objetivos Generales

Que el alumno logre:

- Comprender las planificaciones y evaluaciones definidas desde el área de finanzas.
- Interpretar el proceso financiero de la empresa.
- Generar decisiones teniendo en cuenta aspectos financieros – organizativos.
- Comprender las tendencias que surgen del mercado financiero para tomar decisiones en la economía real.
- Conocer el funcionamiento de los mercados de futuro y opciones.

Contenidos

Unidad 1: Generalidades de la Función Financiera. La Función Financiera. Definición. Objetivos y Funciones de la Administración Financiera. El rol del administrador financiero. Control de gestión en la administración financiera moderna.

Unidad 2: Instrumentos para el análisis financiero. Alcance y finalidad de los estados financieros. El análisis y la estructura de la información financiera. Los usuarios de la información financiera. Los Estados Financieros básicos. Su contenido. Características. Estructura.

El análisis de los Estados Financieros: las razones financieras. Limitaciones del análisis de razones financieras.

Unidad 3: La Planificación Financiera. El proceso de Planificación Financiera. El plan financiero. El presupuesto en la empresa. Concepto. Objetivos. Ventajas y Límites. Su elaboración. Clases de presupuestos. El presupuesto anual y sus componentes: Presupuestos Operativos, Presupuestos de Inversiones y Presupuestos Financieros. Presupuesto base cero. Concepto. Estados financieros proyectados.

Unidad 4: Fundamentos de la Administración Financiera del capital de Trabajo. Administración del capital de trabajo. Políticas de capital de trabajo. El ciclo de transformación del efectivo. Políticas financieras de inversión de capital de trabajo. Administración del crédito. Políticas de Crédito. Administración de inventarios.

Unidad 5: Costos y Presupuesto de Capital. El costo de Capital. Costo de la deuda. Costo de acciones comunes y preferentes. Costo de utilidades retenidas. Costo de Capital promedio ponderado. Costo de Capital marginal ponderado. Estructura de capital y apalancamiento. Enfoque financiero del presupuesto de capital y su elaboración. Técnicas de evaluación del presupuesto de capital. Introducción al análisis de Riesgo de un proyecto.

Unidad 6: Fuentes de financiamiento empresarial. El financiamiento en las empresas. Objetivo e importancia de las fuentes de financiamiento. Tipos de fuentes de financiamiento. Fuentes internas y externas. Fuentes de financiamiento de corto

ES COPIA



plazo. Fuentes de financiamiento de mediano y largo plazo. Financiamiento internacional. Mercados e instituciones relacionados con la administración financiera del capital.

MATERIA: TEORÍA Y TÉCNICA IMPOSITIVA

Objetivos generales

Que el alumno logre:

- Comprender los aspectos teóricos y prácticos de la tributación.
- Comprender los principios jurídicos y administrativos de la tributación.
- Identificar la aplicación de impuestos específicos.
- Analizar la aplicación de impuestos aduaneros y regímenes de promoción.

Contenidos:

Unidad 1: Conceptos Teóricos. Importancia y teorías sobre los tributos: Importancia financiera y ordenamiento de los tributos; características; definición; los principios superiores de la tributación; la equidad tributaria y el bienestar general, teoría del beneficio, teoría de la capacidad contributiva, teoría del sacrificio; presión tributaria. Clasificación de los recursos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los impuestos: naturaleza tributaria; concepto; características; clasificación tradicional: impuestos directos, impuestos indirectos, impuestos personales, impuestos reales, impuestos con monto fijo, impuesto con alícuota proporcional, impuesto con alícuota progresiva; otras clasificaciones: impuestos ordinarios, impuestos extraordinarios, impuestos internos, impuestos externos, impuestos monetarios, impuestos no monetarios; efectos económicos de los impuestos. Las tasas: naturaleza tributaria; concepto; características; diferencias entre las tasas y los impuestos; diferencias entre las tasas y las contribuciones especiales; distinciones entre las tasas y los diferentes tipos de precios; determinación del monto de las tasas, distintos criterios: costo del servicio, ventaja diferencial, capacidad contributiva, cuantía global de la tasa; principales tasas en Argentina en el orden nacional, provincial, municipal. Las contribuciones especiales: concepto, importancia y clasificación de las contribuciones especiales; contribución de mejoras: definición, naturaleza, características; el peaje: definición, naturaleza, clasificación jurídica; las contribuciones parafiscales: definición, enumeración, características, naturaleza.

Unidad 2: El Sistema Tributario Argentino. Sistemas impositivos concepto; sistema de impuesto único, ventajas, desventajas: sistema de impuesto múltiple, ventajas, desventajas; sistema tributario vigente en Argentina.

Unidad 3: Principios Jurídicos de la Tributación. Nociones preliminares sobre el derecho tributario: relación entre las ciencias de las finanzas públicas, el derecho financiero y el derecho tributario; definición. Objeto y ubicación del derecho tributario; las subdivisiones del derecho tributario: el derecho tributario constitucional, el derecho tributario sustantivo o material, derecho tributario administrativo o formal, derecho tributario procesal, derecho tributario penal, derecho tributario internacional; la autonomía del derecho tributario; las fuentes del derecho tributario; consideraciones acerca de la codificación tributaria. La tributación y la Constitución Nacional: Poder Tributario; legalidad; limitaciones constitucionales al poder tributario. Principios de igualdad, proporcionalidad, equidad y no confiscatoriedad, distribución del poder tributario. Relación jurídico-tributaria y obligación tributaria: La obligación tributaria: características; sujetos; hecho imponible, nacimiento y extinción; privilegios. La interpretación de las normas tributarias: diferenciación entre interpretación de una norma tributaria y apreciación del hecho imponible; métodos generales de interpretación: gramatical, subjetivo, histórico y el de libre investigación científica, método específico de interpretación de

ES COPIA

Luis Alberto Argente
Director General de Departamento
Consejo Provincial de Educación



RESOLUCIÓN N° 1870
EXPEDIENTE N° 8120-001011/2018

las normas tributarias: método de la significación económica; la interacción analógica; apreciación del hecho imponible. Efectos de las normas tributarias tanto en el tiempo como en el espacio: efectos en el tiempo; efectos en el espacio; la doble imposición: concepto; la doble imposición internacional; diversos criterios de imposiciones: criterio de la ubicación territorial de la fuente productora; criterio del domicilio del beneficiario, criterio de la nacionalidad del beneficiario; la doble imposición interna.

Unidad 4: Impuesto a las Ganancias. Antecedentes y características. Objeto del impuesto: concepto de ganancia; base imponible: ganancia neta imponible. Fuente argentina: generalidades, análisis de las normas legales y reglamentarias. Clasificación y análisis de las ganancias imponibles y contabilidad fiscal. Clasificación de las ganancias: a) Relación económica a través de bienes y actividades, b) Categorías, c) Impuesto global y celular. Impuesto global y celular. Análisis, ámbito de la primera, segunda, tercera y cuarta categoría. Año fiscal y criterios de imputación: año calendario y anualidad, imputación según el sujeto y la categoría de la ganancia; sistema de lo percibido. Compensación de ganancias y quebrantos: compensación en el año fiscal y en años sucesivos, reglas de compensación. Sujeto del impuesto: su fijación legal, personas de existencia visible o ideal; estado jurídico sucesorio o testamentario; sociedad conyugal; sociedad entre cónyuges; rentas de los menores de edad; mínimo no imponible: Concepto y presupuesto para su deducción; concepto de cargas de familia, presupuesto para su deducción. Exenciones-Deducciones-Desgravaciones. Determinaciones de la ganancia neta imponible - Disposiciones generales. Determinación de la ganancia neta de la primera, segunda y cuarta categorías. Determinación de la ganancia neta de la tercera categoría. Liquidación e ingreso del impuesto.

Unidad 5: Impuesto sobre el capital de las empresas. Concepto. Estructura técnica. Efectos económicos. Traslación. Efectos sobre inversiones. El impuesto sobre los capitales en Argentina: la imposición patrimonial; hecho imponible del impuesto sobre los capitales; exenciones; aspecto espacial o ámbito de aplicación del impuesto; el hecho imponible en el tiempo; base imponible; rubros no considerados como activo o pasivo; capital imponible; deducciones.

Unidad 6: Impuesto al Valor Agregado. Estructura y función del impuesto; hechos imponibles del IVA; obras, locaciones y prestaciones de servicios; hecho imponible presunto. Ámbito espacial o social del hecho imponible; imputación del hecho imponible al período fiscal; base imponible, precio neto, valores que no integran el precio neto gravado; débito y crédito fiscal; saldo a favor; aspectos y deberes formales en la ley del IVA; inscripción en el registro de responsables.

Unidad 7: Impuestos Internos Específicos. Hechos imponibles de los impuestos internos; vinculación del hecho imponible con el sujeto activo, imputación del hecho imponible al período fiscal; base imponible; impuesto a los objetos suntuarios; sujetos pasivos de los impuestos internos.

Unidad 8: Impuesto a los Ingresos Brutos. Posición del impuesto en el derecho tributario argentino; naturaleza del impuesto, conceptos relevantes; actividades excluidas de los hechos imponibles; base imponible; deducciones admitidas y no admitidas; exenciones; discriminación de actividades; sujetos pasivos. Convenio Multilateral: contenido del Convenio Multilateral; distribución de ingresos, régimen general; regímenes especiales; órganos de aplicación del Convenio Multilateral

Unidad 9: Impuesto de sellos. Caracteres generales de los impuestos de sellos en el derecho argentino; enumeración de los hechos imponibles; territorialidad del impuesto de sellos; principio de la instrumentación. Hechos imponibles; boletos de compraventa de inmuebles; contrato de mutuo y reconocimiento de deudas; contratos de transferencias de establecimientos comerciales o industriales; contratos



ES COPIA

Luis Alberto Andía
Director General de Desparto
Consejo Provincial de Educación



de locación o sublocación de cosas, derechos, obras o servicios; contratos de sociedad. Impuesto sobre documento comerciales; operaciones sobre inmuebles; operaciones monetarias. La doble imposición en el impuesto de sellos; algunos problemas actuales. Monto imponible; sujetos pasivos; exenciones y exclusiones.

Unidad 10: Otros Impuestos. Impuesto sobre los activos: naturaleza y características del impuesto; objeto, vigencia; sujetos; exenciones; base imponible; liquidación, declaración del gravamen. Impuesto sobre los bienes personales no incorporados a proceso económico: características y efectos económicos; hecho imponible; ubicación de los bienes situados en el país y en el exterior; exenciones: valuación de bienes y determinación: normas de declaración e ingreso del gravamen. Impuesto sobre transferencias patrimoniales a título oneroso: concepto; efectos económicos; operaciones inmobiliarias; operaciones bancarias; principio de equidad; otros efectos.

Unidad 11: Impuestos Aduaneros y Regímenes de Promoción. Impuestos aduaneros: características; clases: impuestos a la importación, impuestos a la exportación; régimen cambiario; recargos y cambios múltiples. Examen del código aduanero. Regímenes de promoción: objetivos; franquicias; naturaleza; instrumentos de acción; beneficios. Incentivos tributarios; incentivos para el inversor exportador; incentivos anti-inflacionarios, nivel general de precios internos. Financiación del régimen promocional.

Unidad 12: Procedimiento. Organización y facultades fiscales; autoridades administrativas y facultades. Principios de interpretación y aplicación de las leyes; disposiciones generales; recurso de apelación. Sujeto a los deberes impositivos: a) Responsables por deuda propia, b) Responsables por deuda ajena, c) Deberes formales. Determinación de oficio, fundamentación, presunciones; pago. Infracciones y sanciones: a) Intereses, b) Infracciones formales, c) Omisión de impuestos, d) Defraudación: sanciones, responsables de las sanciones, participación criminal. Actualización de deuda. Verificación fiscalización; facultades del organismo recaudador; deberes y obligaciones: a) de los contribuyentes, b) del fisco. Infracciones y sanciones: a) recursos, b) recargos, c) multas, d) intereses punitivos, actualización de deudas, e) responsables de las sanciones. Prescripción, normas generales, suspensión e interrupción de la prescripción

MATERIA: COMERCIO EXTERIOR

Objetivos Generales

Que el alumno logre:

- Conocer los elementos diferenciadores del comercio doméstico vs. el comercio internacional.
- Incorporar técnicas eficaces que le permitan optimizar las oportunidades comerciales en el ámbito internacional.
- Implementar políticas comerciales de importación y exportación.

Contenidos

Unidad 1: Nociones Generales del Comercio Internacional. El Concepto y naturaleza del Comercio Internacional. Concepto de Comercio Exterior. Concepto de exportación e importación. Motivos del Comercio Internacional. Ventajas del Comercio Internacional. Teoría de la Ventaja Absoluta. Teoría de la Ventaja Comparativa. Concepto de Balance de Pagos y de Balanza Comercial.

Unidad 2: Disposiciones Legales para participar en el Comercio Exterior. Reglamentación Argentina de Comercio Exterior. Organismos Nacionales que intervienen en la operatoria de Comercio Exterior. El Código aduanero (Ley 22415) y derecho reglamentario 1001/82: Estructura y análisis de su articulado. Acuerdo

ES COPIA



RESOLUCIÓN N° 1870
EXPEDIENTE N° 8120-001011/2018

General sobre Aranceles y Comercio (GATT): objetivos y principios. La Ronda Uruguay. La Organización Mundial del Comercio. Reglas internacionales para la interpretación de los términos comerciales: los incoterms.

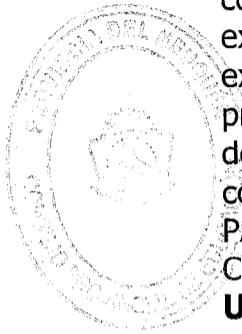
Unidad 3: Política Comercial de Importaciones y Exportaciones. Sistemas de comercio: El modelo proteccionista y el modelo de librecambio. Métodos de expansión de las exportaciones: Análisis de los mercados extranjeros. Difusión en el exterior de los productos nacionales. Promoción de las Exportaciones. Métodos de protección de la industria nacional: Barreras arancelarias y no arancelarias. Sistemas de integración regional: área de libre comercio, unión aduanera, mercado común, comunidad económica. Estudio de distintos bloques económicos: ALALC, ALADI, PACTO ANDINO, MERCOSUR, UNION EUROPEA, ZONA EUROPEA DE LIBRE COMERCIO.

Unidad 4: El Servicio Aduanero. Servicio aduanero: ámbito de aplicación, sujetos, control. Ámbito espacial de aplicaciones de las normas del código aduanero. Territorio aduanero. Enclaves y exclaves. Conceptos. Control: en zona primaria aduanera y en zona secundaria aduanera. Organización del servicio aduanero. Aduana: concepto, clases. Administración nacional de aduanas: funciones y facultades. Agentes del servicio aduanero. Auxiliares del comercio y del servicio aduanero. Despachante de aduana: concepto. Registro de despachante de aduana: requisitos para su inscripción, causales de suspensión, causales de eliminación, sanciones. Apoderados generales y dependientes de los auxiliares del servicio aduanero: concepto. Registro de apoderados generales y dependientes de los auxiliares del comercio y dependientes del servicio aduanero: requisitos para su inscripción, causales de suspensión, causales de eliminación, sanciones. Importadores y exportadores: definición del código aduanero. Registro de importadores y exportadores: requisitos para su inscripción, causales de suspensión, causales de eliminación, sanciones.

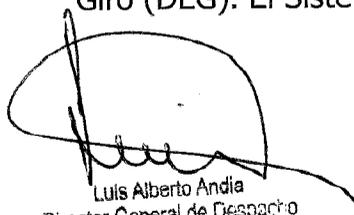
Unidad 5: El Régimen de Importación. El régimen de importación. Arribo de mercadería: A) Arribo por vía acuática, B) Arribo por vía terrestre: automotor y ferrocarril, C) Arribo por vía aérea: descarga y recepción de la mercadería arribada. Destinaciones de importación: A) Disposiciones generales, B) Destinación definitiva de importación para consumo, C) Destinación suspensiva de importación temporaria, D) Despacho directo a plaza, E) Destinación suspensiva de depósito de almacenamiento, F) Destinación suspensiva de tránsito de importación. Tributos regidos por la legislación aduanera: A) Derechos de importación, B) Impuesto de equiparación de precios, C) Derechos antidumping, D) Derechos compensatorios, E) Tasa de estadística, F) Tasa de comprobación, G) Tasa de servicios extraordinarios, H) Tasa de almacenaje. Secuencia de una operación de Importación.

Unidad 6: El Régimen de Exportación. El Régimen de Exportación. Salida de mercadería: a) Recepción de la mercadería para su salida, b) Disposiciones generales. Destinaciones de exportaciones: a) Disposiciones generales, b) Destinación definitiva de exportación para consumo, c) Destinación suspensiva de exportación temporaria, d) Destinación suspensiva de tránsito de exportación y e) Destinación suspensiva de removido. Derechos a la exportación. Estímulos fiscales a las exportaciones. Documentos más usuales en el comercio de exportación. Secuencia de una exportación.

Unidad 7: Relaciones Económicas Internacionales. Introducción. El balance de Pagos. El mercado de divisas y los sistemas de tipos de cambio. Sistema Monetario Internacional. El Sistema del Patrón Oro. El Sistema del Patrón de Cambios-Oro. El Sistema de Breton Woods (Patrón de Cambios-Dólar). Los Derechos Especiales de Giro (DEG). El Sistema Monetario Europeo.



ES COPIA


Luis Alberto Andía
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I

Objetivos generales

Que el alumno logre:

- Efectuar el pasaje del mundo académico al mundo del trabajo haciendo de este último el objeto de conocimiento en el cual se llevan a cabo los fenómenos posibles de ser estudiados.
- Valorar la importancia de socializar conocimientos en un espacio de Práctica Profesionalizante de reflexión teórico conceptual introduciendo al estudiante en la práctica de investigación a partir de la participación en grupos de trabajo mediante la estrategia de investigación – acción.
- Conocer las particularidades para crear e innovar en administración de empresas desde la base de generalidades de la teoría de la Administración, el estudio de su entorno, fundamentación de su organización y su diseño estructural.
- Explicar a partir de la experiencia concreta la utilidad de estudiar
- Administración para la buena gestión de las empresas.
- Entender la necesidad de considerar las funciones, roles, papeles, habilidades de los gerentes de empresas para la creación e innovación en administración de empresas.

Modalidad de trabajo

El trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos. Los alumnos deberán proponer una o más organizaciones sobre las que los alumnos trabajarán en función de una Guía de Actividades que es pauta inicialmente por el Docente Tutor a cargo del espacio curricular pero cuyo diseño final contará con la participación activa de cada alumno en función de la empresa, área de industria, contexto. El diseño conjunto de la Guía de Actividades pretende promover la autonomía del aprendizaje de los alumnos y ubica al Docente en un rol de facilitador y guía del aprendizaje. La Guía de Actividades describirá los productos a presentar, fechas y condiciones de aprobación. Se prevé como mínimo una entrega parcial de actividades al promediar el cursado y una entrega final. El producto final podrá ser remitido a la empresa con la que el grupo ha trabajado a fines de lograr una mayor retroalimentación y vinculación de los alumnos con el ámbito laboral real. La Guía de Actividades puede estar compuesta de un Trabajo Práctico, dos o tres quedando esta decisión a criterio del Profesor Tutor (en acuerdo con la Institución) en cada ciclo lectivo.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el espacio los alumnos deberán haber aprobado y/o resuelto correctamente por lo menos el 80% de las actividades entregadas. Se tendrá especialmente en cuenta al momento de la evaluación el cumplimiento en los plazos de entrega, el correcto desarrollo de las consignas, la claridad en la expresión de los conceptos, la correcta presentación del trabajo, el grado de integración a la práctica de los contenidos de los restantes espacios curriculares que componen el primer año, el grado de interacción del alumno tanto en lo que respecta al intercambio con el Docente a cargo del espacio, como con sus compañeros de grupo y con la empresa sobre la que se está realizando el proyecto.

Evaluación propuesta. Pautas de control

Se acreditará el espacio curricular de acuerdo al régimen de evaluación existente, conforme a los siguientes criterios:

- a. Lectura y Análisis del material bibliográfico.
- b. Pertinencia de las relaciones e integración con los espacios curriculares correspondientes a los dos primeros cuatrimestres de la Carrera.
- c. Capacidad de relación entre aspectos teóricos y prácticos.

ES
COPIA



- d. Compromiso con actividades y trabajos grupales. Participación en clase.
- e. Implicancia en la observación y registro en las organizaciones en las cuales realiza el trabajo de campo.
- f. Apropiación del lenguaje específico de los espacios curriculares integrados.
- g. Capacidad para la realización de informes escritos.
- h. Capacidad para aplicar aspectos teóricos a la resolución de problemas prácticos concretos.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II

Objetivos

Que el alumno logre:

- Que los alumnos puedan analizar el proceso de toma de decisiones como momento clave en la labor del administrador y eventualmente del gerenciar de una organización, y en qué medida esas decisiones se facilitan al contar con las técnicas y metodologías adecuadas.
- Interacción de los alumnos con organizaciones de la región y la posibilidad de una comunicación bidireccional entre éstas y los alumnos.

Modalidad de trabajo

El trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos. Los alumnos deberán proponer una o más organizaciones sobre las que realizar su proyecto. Las organizaciones podrán ser Organizaciones de la Sociedad Civil, empresas públicas, dependencias estatales o empresas privadas.

La Institución se pondrá en contacto con la organización elegida por el grupo de alumnos brindando a los mismos las cartas de aval y autorización pertinentes para el relevamiento de los datos necesarios para la realización del proyecto. La identificación y contacto con una organización sobre la que desarrollar el proyecto forma parte de las competencias a desarrollar en el alumno. Los alumnos trabajarán en función de una Guía de Actividades que es pauta inicialmente por el Docente Tutor a cargo del espacio curricular pero cuyo diseño final contará con la participación activa de cada alumno en función de la empresa, área de industria, contexto. El diseño conjunto de la Guía de Actividades pretende promover la autonomía del aprendizaje de los alumnos y ubica al Docente en un rol de facilitador y guía del aprendizaje. La Guía de Actividades describirá los productos a presentar, fechas y condiciones de aprobación. Se prevé como mínimo una entrega parcial de actividades al promediar el cursado y una entrega final. El producto final podrá ser remitido a la empresa con la que el grupo ha trabajado a fines de lograr una mayor retroalimentación y vinculación de los alumnos con el ámbito laboral real. La Guía de Actividades puede estar compuesta de un Trabajo Práctico, dos o tres quedando esta decisión a criterio del Profesor Tutor (en acuerdo con la Institución) en cada ciclo lectivo.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el espacio los alumnos deberán haber aprobado y/o resuelto correctamente por lo menos el 80% de las actividades entregadas. Se tendrá especialmente en cuenta al momento de la evaluación el cumplimiento en los plazos de entrega, el correcto desarrollo de las consignas, la claridad en la expresión de los conceptos, la correcta presentación del trabajo, el grado de integración a la práctica de los contenidos de los restantes espacios curriculares que componen el primer año, el grado de interacción del alumno tanto en lo que respecta al intercambio con el docente a cargo del espacio, como con sus compañeros de grupo y con la empresa sobre la que se está realizando el proyecto.

ES COPIA



PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE III

Objetivos

- Que los alumnos puedan evaluar fundamentada y críticamente el funcionamiento de las áreas administrativas en organizaciones de la región incluyendo los aspectos ligados a la implementación de sistemas de información y los aspectos éticos y de responsabilidad social de las organizaciones para con su gente y su entorno.
- Que propongan posibles soluciones a las problemáticas detectadas o bien realicen una evaluación crítica de lo relevado y observado identificando especialmente las buenas prácticas implementadas.
- Interacción de los alumnos con organizaciones de la región y la posibilidad de una comunicación bidireccional entre éstas y los alumnos.

Modalidad de trabajo

El trabajo se realizará en forma grupal en grupos de no más de cuatro alumnos, solo de haberse escogido la opción de desarrollar la Práctica Profesional centrada en el desarrollo de un proyecto o un trabajo de campo para un área de una organización. El/los alumno/s deberá/n proponer una o más organizaciones sobre las que realizar su proyecto. Nuestra Institución cuenta además con una Dirección de Relaciones Institucionales que se encarga también de generar los vínculos necesarios con organizaciones de la Sociedad Civil, empresas públicas, dependencias estatales, empresas privadas.

La Institución se pondrá en contacto con la organización elegida para el estudiante o el grupo, brindando a el/los mismo/s las cartas de aval y autorización pertinentes para el relevamiento de los datos necesarios para la realización del proyecto. Cabe destacar que la identificación y contacto con una organización sobre la que desarrollar el proyecto forma parte de las competencias a desarrollar en el estudiante. El Instituto interviene en contactar al alumno con una organización en la que pueda desarrollar su tarea.

Los alumnos trabajarán en función de una Guía de Actividades que será pautada inicialmente por el Docente a cargo del espacio curricular pero cuyo diseño final contará con la participación activa de cada alumno en función de la empresa, área de industria, contexto. El diseño conjunto de la Guía de Actividades pretende promover la autonomía del aprendizaje de los alumnos y ubica al Docente en un rol de facilitador y guía del aprendizaje. La Guía de Actividades describirá los productos a presentar, fechas y condiciones de aprobación. Se prevé como mínimo una entrega parcial de actividades al promediar el cursado y una entrega final. El producto final podrá ser remitido a la empresa con la que el grupo ha trabajado a fines de lograr una mayor retroalimentación y vinculación de los alumnos con el ámbito laboral real. La Guía de Actividades puede estar compuesta de un Trabajo Práctico, dos o tres quedando esta decisión a criterio del Profesor Tutor (en acuerdo con la Institución) en cada ciclo lectivo. En los casos en los que se entregue un producto final a la organización, éste será un documento único.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el espacio los alumnos deberán haber aprobado y/o resuelto correctamente por lo menos el 80% de las actividades entregadas. Se tendrá especialmente en cuenta al momento de la evaluación el cumplimiento en los plazos de entrega, el correcto desarrollo de las consignas, la claridad en la expresión de los conceptos, la correcta presentación del trabajo, el grado de integración a la práctica de los contenidos de los restantes espacios curriculares que componen el primer año, el grado de interacción del alumno tanto en lo que respecta al intercambio con el

ES
COPIA



docente a cargo del espacio, como con sus compañeros de grupo y con la empresa sobre la que se está realizando el proyecto.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE IV

Objetivos

- Que los alumnos puedan evaluar fundamentada y críticamente acerca del lugar que ocupan los recursos humanos en la organización, considerando todo el proceso de producción, atendiendo al respeto de las normas vigentes regulatorias del trabajo, y como esto influye en la toma de decisiones.
- Propongan soluciones o caminos alternativos a las problemáticas detectadas.
- consideren las situaciones a las que se enfrenten desde una concepción holística, contemplando la mayor cantidad de dimensiones posibles, asociadas éstas con los distintos espacios curriculares por los que ha transitado o esté transitando.
- Interacción de los alumnos con organizaciones de la región y la posibilidad de una comunicación bidireccional.

Modalidad de trabajo

Práctica Profesional centrada en el desarrollo de un proyecto o un trabajo de campo para un área de una organización con la que se establece un convenio bilateral.

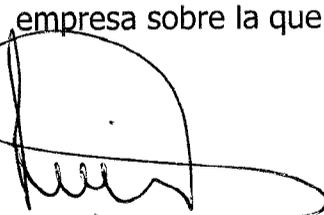
El/los alumno/s deberá/n proponer una o más organizaciones sobre las que realizar su proyecto. En esta propuesta de donde realizar la práctica profesionalizante interviene también la Institución a través de su Dirección de Relaciones Institucionales. Las organizaciones podrán ser Organizaciones de la Sociedad Civil, empresas públicas, dependencias estatales, empresas privadas.

La Institución se pondrá en contacto con la organización elegida por el estudiante o el grupo, brindando a el/los mismo/s las cartas de aval y autorización pertinentes para el relevamiento de los datos necesarios para la realización del proyecto. Los alumnos trabajarán en función de una Guía de Actividades que será pautada inicialmente por el docente a cargo del espacio curricular pero cuyo diseño final contará con la participación activa de cada alumno en función de la empresa, área de industria, contexto. El diseño conjunto de la Guía de Actividades pretende promover la autonomía del aprendizaje de los alumnos y ubica al docente en un rol de facilitador y guía del aprendizaje. La Guía de Actividades describirá los productos a presentar, fechas y condiciones de aprobación. Se prevé como mínimo una entrega parcial de actividades al promediar el cursado y una entrega final. El producto final podrá ser remitido a la empresa con la que el grupo ha trabajado a fines de lograr una mayor retroalimentación y vinculación de los alumnos con el ámbito laboral real. La Guía de Actividades puede estar compuesta de un Trabajo Práctico, dos o tres quedando esta decisión a criterio del Profesor Tutor (en acuerdo con la Institución) en cada ciclo lectivo. En los casos en los que se entregue un producto final a la organización, éste será un documento único.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el espacio los alumnos deberán haber aprobado / resuelto correctamente por lo menos el 80% de las actividades entregadas. Se tendrá especialmente en cuenta al momento de la evaluación el cumplimiento en los plazos de entrega, el correcto desarrollo de las consignas, la claridad en la expresión de los conceptos, la correcta presentación del trabajo, el grado de integración a la práctica de los contenidos de los restantes espacios curriculares que componen toda la carrera, el grado de interacción del alumno tanto en lo que respecta al intercambio con el docente a cargo del espacio, como con sus compañeros de grupo y con la empresa sobre la que se está realizando el proyecto.

COPIA


Luis Alberto Andía
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación

Prof. CRISTINA A. STORIONI
Ministra de Educación y
Presidenta del
Consejo Provincial de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARCELO S. JENSEN
Vocal Nivel Secundario,
Técnica y Superior
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén

Prof. MARIA ALEJANDRA LI PRETI
Vocal Nivel Inicial y Primario
C.P.E. - Ministerio de Educación
Provincia del Neuquén