



PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

*CS*

RESOLUCIÓN N° 1845°  
EXPEDIENTE N° 2532-42881/3A/c. 0/

NEUQUÉN, 26 NOV 2003

**VISTO:**

La resolución N° 1781/02 y su modificatoria 230/03, por las cuales se aprueba el Plan de Estudios N° 316 (Curricular) correspondiente al Ciclo Básico Común, en el marco de la reestructuración curricular y organizativa del Instituto Provincial de Educación Terciario N° 1; la Resolución 0500/93 y su modificatoria 1235/00 que aprueba el Plan de Estudios N° 156, de la Carrera de Técnico en Administración de Empresas y;

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario dar continuidad al proceso de reformulación iniciado con la modificación de los Panes de Estudio vigentes en el Instituto Provincial de Educación Terciario N° 1;

Que el Ciclo Superior correspondiente a la carrera de Técnico Superior en Administración de Empresas se sustenta en las áreas de competencia definidas en el Perfil Profesional y las Bases Curriculares;

Que oportunamente se firmó un Convenio Marco y un Protocolo Adicional con el Instituto Nacional de Educación Tecnológica para proveer asistencia técnica al Instituto Provincial de Educación Terciario N° 1 tendiente a formular Diseños Curriculares Basados en Competencias;

Que las empresas de la zona consultadas recomiendan la formación de técnicos con una visión amplia de la administración y con capacidad para detectar oportunidades y generar estructuras comerciales;

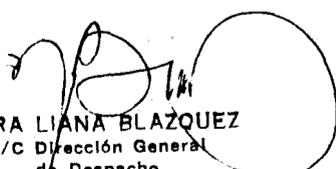
Que es necesario dictar la norma legal pertinente;

Por ello:

**EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN**

**RESUELVE**

**ES COPIA**

  
NORA LIANA BLÁZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho  
C. P. E.





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Aic. 0/

- 1º) **APROBAR** el Plan de Estudios correspondiente al Ciclo Superior de la Tecnicatura Superior en Administración de Empresas, que se identifica en el Nomenclador Curricular con el N°327 y que figura en la presente norma legal como ANEXO I.
- 2º) **APROBAR** el Perfil Profesional y las Bases Curriculares de la Tecnicatura Superior en Administración de Empresas en que se sustenta el Plan de Estudios N°327, y que figuran en la presente norma legal como ANEXO II y III respectivamente.
- 3º) **ESTABLECER** que el conjunto de la formación para el Técnico Superior en Administración de Empresas requiere una carga horaria de 1632 horas reloj organizada a partir de un Ciclo Básico Común inicial de un año de duración, con 437 horas reloj y un Ciclo Superior de dos años de duración, con 1195 horas reloj.
- 4º) **DETERMINAR** que, a partir del período lectivo 2004, la Tecnicatura Superior en Administración de Empresas, Plan de Estudios N°327, se implementará en el Instituto Provincial de Educación Terciaria N°1 en reemplazo de la Carrera Administración de Empresas Plan de Estudios N°156.
- 5º) **ESTABLECER** que, según las vacantes existentes, los estudiantes podrán acceder cursado de la Tecnicatura Superior en Administración de Empresas, Plan de Estudios N°327, una vez cumplimentado el Ciclo Básico Común, Plan de Estudios N° 316 (Curricular) que ofrece la Institución.
- 6º) **DETERMINAR** que los estudios correspondientes a la Tecnicatura Superior en Administración de Empresas están validados por el Decreto Ley Nacional N° 19988/72 y regímenes provinciales concordantes.
- 7º) **DETERMINAR** que por la Dirección General de Nivel Superior se realizarán las comunicaciones de práctica.
- 8º) **REGISTRAR Y DAR** conocimiento a la Dirección General de Despacho, Dirección Provincial de Administración, Dirección General de Recursos Humanos; Dirección de Base de Datos; Dirección de Sueldos; Vocalías; Dirección de Documentación e Información Educativa, Dirección Provincial de Nivel Medio; Dirección General de Educación Técnica, Agropecuaria y Formación Profesional; Dirección de Títulos; Junta de Clasificación Rama Media; **GIRAR** el presente expediente a la Dirección General de Nivel Superior. Cumplido. **ARCHIVAR**.

ES COPIA

  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/O Dirección General  
de Despacho

Prof. CRISTINA ADRIANA STORIONI  
VICEPRESIDENTA  
Consejo Provincial de Educación  
Prof. GUILLERMO CECAR VIOGA  
Vocal Rama Media, Técnica y Superior  
Consejo Provincial de Educación

Prof. EVA OLGA CHAQUIREZ  
VOCAL RAMA BÁSICA Y FORMACIÓN  
Consejo Provincial de Educación



ANEXO I  
PLAN DE ESTUDIOS N°327

<b>Denominación:</b>	Tecnicatura Superior en Administración de Empresas
<b>Actividad</b>	1 Docente
<b>Nivel:</b>	4 Superior
<b>Modalidad:</b>	12 Técnica
<b>Ciclo</b>	3 Técnico Superior
<b>Especialidad:</b>	Administración de Empresas
<b>Duración:</b>	1632 horas reloj
<b>Título:</b>	Técnico Superior en Administración de Empresas
<b>Condiciones de Ingreso:</b>	Estudios Secundarios Completos

**Competencias Profesionales:**

- Analizar y gestionar estratégicamente la organización.
- Intervenir en la planificación y control del área financiera elaborando indicadores de gestión para la toma de decisiones.
- Elaborar, controlar y registrar el Sistema de Información para aportar datos relevantes a la toma de decisiones.
- Intervenir en la planificación y gestión del área de marketing.
- Crear y conservar un ambiente adecuado para que grupos de personas puedan trabajar eficiente y eficazmente en el logro de objetivos comunes dentro de la empresa.
- Intervenir en la planificación y gestión del área de producción u operaciones.

ES COPIA



  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho



PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532-42881/3Alc. 0/

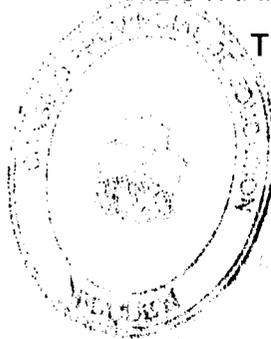
PLAN DE ESTUDIOS N°327

Técnico Superior en Administración de Empresas

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD HORAS
<b>2° Año</b>		
<b>RÉGIMEN ANUAL</b>		
327-02-01	CLIMA ORGANIZACIONAL	4
327-02-02	MERCADOTECNIA	4
327-02-03	ESTADOS CONTABLES	4
327-02-04	GESTIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO	4
327-02-05	INFORMÁTICA APLICADA I	3
<b>RÉGIMEN CUATRIMESTRAL</b>		
<b>1° Cuatrimestre</b>		
327-02-06	ELEMENTOS JURÍDICOS BÁSICOS	4
327-02-07	ANÁLISIS Y DIRECCION COMERCIAL	4
<b>2° Cuatrimestre</b>		
327-02-08	PASANTÍA	8
<b>Total Horas</b>		<b>27</b>
<b>3° Año</b>		
<b>RÉGIMEN ANUAL</b>		
327-03-01	OPERACIONES DE LA EMPRESA	4
327-03-02	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4
327-03-03	FINANZAS DE LA EMPRESA	4
327-03-04	ESTRATEGIA Y GESTIÓN	4
327-03-05	INFORMÁTICA APLICADA II	3
327-03-06	PROYECTO FINAL	6
<b>1° Cuatrimestre</b>		
327-03-07	INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES	4
<b>2° Cuatrimestre</b>		
327-03-08	EMPRESA Y RÉGIMEN TRIBUTARIO	4
<b>Total Horas</b>		<b>25</b>

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho



Prof. CRISTINA ADRIANA STORICCHI  
VICEPRESIDENTA  
Consejo Provincial de Educación  
Prof. ENRIQUE RMO CESAR VIOLA  
Vocal Rama Media, Técnica y Superior  
Consejo Provincial de Educación

Prof. EVA OLGA BLAZQUEZ  
VOCAL RAMA INICIAL y BÁSICA  
Consejo Provincial de Educación



ANEXO II  
PERFIL PROFESIONAL

**Competencia**

El Técnico Superior en Administración de Empresas estará capacitado para crear y gestionar organizaciones a través de las siguientes actividades que se desarrollan como procesos secuenciados y continuos:

- Organizar y planificar los recursos necesarios para desarrollar sus actividades, interactuando con el entorno y participando en la toma de decisiones relacionadas con sus actividades.
- Planificar y ejecutar estrategias de gestión de procesos administrativos en el ámbito de las organizaciones.
- Organizar y dirigir los procesos de administración de las distintas áreas de la organización.
- Auditar sistemáticamente los procesos relacionados con la dinámica de la organización.
- Analizar la complejidad de los fenómenos socio-económicos en contextos de incertidumbre.
- Desempeñar ética y moralmente su función dentro de la organización con capacidad de liderazgo y comunicación, negociación y emprendimiento, creatividad e innovación y trabajo en equipo.

**Áreas de competencia**

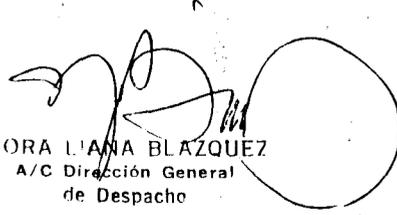
El Técnico Superior en Administración de Empresas será capaz de operar en las organizaciones de acuerdo a normas legales en las siguientes áreas de competencia:

1. Analizar y gestionar estratégicamente la organización.
2. Intervenir en la planificación y control del área financiera elaborando indicadores de gestión para la toma de decisiones.
3. Elaborar, controlar y registrar el Sistema de Información para aportar datos relevantes a la toma de decisiones.
4. Intervenir en la planificación y gestión del área de marketing.
5. Crear y conservar un ambiente adecuado para que grupos de personas puedan trabajar eficiente y eficazmente en el logro de objetivos comunes dentro de la empresa.
6. Intervenir en la planificación y gestión del área de producción u operaciones.

**Área Ocupacional**

El Técnico en Administración de Empresas se desempeñará profesionalmente en organizaciones de diferente complejidad y naturaleza, participando en actividades relacionadas con las distintas funciones que se desarrollan en las mismas. Los ámbitos particulares de desempeño serán empresas u organizaciones de tamaño grande, mediano o pequeño, perteneciente a cualquier sector económico de ámbito público o privado.

ES COPIA

  
NORA LIANA BLÁZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

**Justificación del Perfil**

La realidad económica demanda profesionales emprendedores que puedan iniciar actividades económicas generando capacidad de autoempleo. Organizar, administrar y gestionar una organización requiere, inicialmente, conocimientos de técnicas de gestión, administración, leyes y normas que regulan las actividades empresariales.

La complejidad de la organización está dada por las interrelaciones entre sus componentes y en este marco, las funciones y roles de sus miembros serán interdependientes. Si bien cada subsistema de la organización tiene sus objetivos particulares que espera alcanzar, esto depende de las acciones y resultados de otro subsistema para alcanzar los objetivos de la organización en su conjunto. El técnico deberá desempeñarse entonces en el marco de esta complejidad proponiendo acciones concretas tendientes a lograr una interpretación sistémica de la organización y de su complejidad.

Para la definición del perfil profesional y de las bases curriculares de esta Tecnicatura se identificaron cinco funciones operativas básicas presentes en toda organización. Se entienden como conjuntos de actividades y procesos, cuyos resultados contribuyen a la adaptación de la organización al entorno, son: financiación, mercadotecnia, flujo de Información, personal y producción.

Este Técnico se ocupará del desempeño de diversas actividades que requieran la toma de decisiones para la resolución de problemáticas relevantes para la continuidad de los procesos organizacionales. Esto implica un grado de análisis y autonomía relativo a la actividad en sí misma pero, al mismo tiempo, un conocimiento general sobre el entorno de la organización. Es necesario, entonces, formar un técnico capaz de:

- responder a las necesidades presentes y a las posibles demandas futuras teniendo en cuenta las formas estructurales de las organizaciones y sus procesos dinámicos de producción y trabajo;
- desarrollar las competencias profesionales que le permitan desempeñarse con idoneidad al egreso;
- desempeñarse en un amplio abanico de opciones y no en un único puesto de trabajo;
- asumir el aprendizaje como un proceso continuo que le permita acompañar los cambios sin pagar exclusiones del mercado laboral por obsolescencia de sus conocimientos técnicos específicos.

**Desarrollo del Perfil Profesional**

**1. Área de competencia 1: Analizar y gestionar estratégicamente la organización.**

**1.1. Analizar y evaluar la organización**

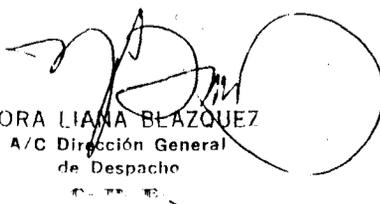
**ACTIVIDADES**

a- Identificar y analizar el proceso de administración

**CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

- Se aplican técnicas de relevamiento.
- Se identifica el proceso administrativo.
- Se analizan sus alcances y objetivos teniendo en cuenta el entorno.

ES COPIA

  
NORA LIAMA BLÁZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho



PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

- |   |   |
|---|---|
| b- Diseñar estructuras organizacionales alternativas                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se releva la estructura organizacional.</li> <li>▪ Se identifican y analizan diferentes tipos de estructuras.</li> <li>▪ Se elaboran organigramas y manuales.</li> <li>▪ Se analizan los aspectos estructurales en función del análisis estratégico.</li> <li>▪ Se realizan informes con las propuestas alternativas.</li> </ul> |
| c- Analizar, diseñar e implementar procesos de planificación organizacional | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se analiza el vínculo entre estrategia y planificación.</li> <li>▪ Se definen y diseñan los distintos tipos de planes.</li> <li>▪ Se elaboran informes con propuestas de planificación.</li> </ul>   |

**1.2. Participar de la gestión**

**ACTIVIDADES**

**CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

- |   |   |
|---|---|
| d- Implementar procesos de gestión          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se analizan las áreas.</li> <li>▪ Se identifican los ejecutivos principales de cada unidad estratégica.</li> <li>▪ Se analizan flujos e información internos relacionados al área.</li> <li>▪ Se organiza la ejecución de actividades según el plan de acción propuesto y ajustado a la situación relevada.</li> <li>▪ Se coordina la ejecución de actividades que realizan diversos miembros de la organización.</li> </ul> |
| e- Participar en el proceso decisorio       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se identifica el problema.</li> <li>▪ Se realizan diagnósticos y relevamientos.</li> <li>▪ Se busca y seleccionan alternativas de solución.</li> <li>▪ Se deja a consideración la alternativa seleccionada.</li> </ul>   |
| f- Formular y ejecutar proyectos de gestión | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se organiza la ejecución de actividades según el plan de acción propuesto y ajustado a la situación relevada.</li> <li>▪ Se coordina la ejecución de actividades que realizan diversos miembros de la organización</li> <li>▪ Se diseñan procesos de control.</li> </ul>   |
| g- Implementar procesos de control          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se proponen ajustes al plan de acción utilizando herramientas de control de gestión.</li> <li>▪ Se evalúan impactos de cambios organizacionales.</li> </ul>  |

**Alcances y condiciones del ejercicio profesional**

**Principales resultados esperados del trabajo:**

1. Elaborar informes sobre la correspondencia entre estructura-cultura y estrategias.
2. Confeccionar y actualizar el organigrama y manuales.
3. Elaborar la documentación necesaria para el proceso de planificación de la organización.
4. Confeccionar informes del estado de los procesos de gestión y de los flujos de información.

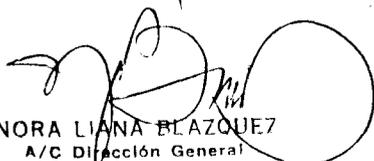
**Medios de producción**

Utilitarios, software específico, equipamiento informático  
Internet, telefax

**Procesos de trabajo y producción**

Selección de formularios para diagnósticos de situación

ES COPIA

  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





Identificación de responsable/s de área/s  
Realización de entrevistas a los miembros de la organización y el medio  
Elaboración de flujogramas y camino crítico (CPM)

**Técnicas y Normas**

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

**Datos e información utilizados**

**Disponible**

Plan estratégico de la organización: visión, misión, estrategias y objetivos  
Estructura de la organización  
Actividades realizadas en cada área de la organización  
Procedimientos para elaborar la información en cada área

**Generada**

Informes  
Proyectos

**Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo**

*I. En Medianas y Grandes Organizaciones:*

Ocupa el nivel de mandos medios o intermedios en la organización.  
Eleva informes a su superior jerárquico y coordina grupos a su cargo, cuyo objetivo fundamental es la complementación de conocimientos y habilidades.  
Las relaciones son de tipo horizontal formando equipos interdisciplinarios.

*II. En Pequeñas Organizaciones:*

Se desempeña como asesor técnico del responsable de la organización al que eleva informes y/o como responsable máximo del área.  
Recomienda modificaciones, atendiendo a los cambios del contexto.

III. Puede trabajar *autónomamente* en proyectos cumpliendo diversas funciones y coordinando su propio trabajo.

**2. Área de competencia 2: Intervenir en la planificación y control del área financiera elaborando indicadores de gestión para la toma de decisiones**

**2.1. Elaborar la información financiera a largo plazo**

**ACTIVIDADES**

- a- Generar información proyectada de movimientos de fondos
- b- Elaborar el flujo de fondos proyectados

**CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

- Se elabora información sobre índices de cobranzas y clasificación de pagos en función de las características de los clientes, proveedores, empleados, vencimientos legales y sus correspondientes comportamientos.
- Se determinan los ingresos y egresos futuros en función de la información proyectada disponible.

ES COPIA

NORA LIANA BLÁZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3A/c. 0/

- |    |   |  |
|----|---|--|
| c- | Controlar la información de saldos y fondos disponibles en las instituciones de crédito con las que opera | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se solicita informe sobre la disponibilidad de saldos en las distintas instituciones financieras.</li> <li>▪ Se actualizan carpetas de crédito.</li> <li>▪ Se elaboran índices de endeudamiento.</li> </ul>   |
| d- | Realizar presupuestos de compras, ventas, gastos y deudas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se genera información proyectada de compras, ventas, gastos y deudas.</li> <li>▪ Se programan con las áreas correspondientes las compras y ventas futuras.</li> <li>▪ Se determinan las cantidades compradas y las vendidas, los precios estimados, los stocks mínimos de seguridad, los gastos operativos para ese nivel de actividad y las deudas a contraer en función de la información proyectada disponible.</li> <li>▪ Se elaboran en función de los presupuestos</li> <li>▪ Se determinan valores de cada uno de los rubros que componen el activo, pasivo y patrimonio neto de la organización.</li> </ul> |
| e- | Confeccionar los estados contables proyectados  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se determinan los valores de los ingresos y egresos operativos, los intereses e impuestos nacionales.</li> <li>▪ Se determinan las diferentes utilidades, atinentes a la toma de decisiones financieras.</li> <li>▪ Se determinan los ingresos y egresos de dinero futuros, en función de la información proyectada disponible.</li> </ul>  |
| f- | Determinar y analizar la situación patrimonial económica y financiera de la organización                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se elaboran indicadores de actividad, estructura de costos, apalancamiento, liquidez y rentabilidad en base a la información disponible de los estados contables y los presupuestos proyectados</li> </ul>  |
| g- | Determinar el nivel mínimo de producción y ventas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se determina el punto de equilibrio en función del nivel de ventas y los costos fijos y variables proyectados.</li> <li>▪ Se analizan proyectos de inversión.</li> </ul>  |

**2.2. Administrar los recursos en el corto plazo**

**ACTIVIDADES**

**CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

- |    |   |  |
|----|---|--|
| h- | Corregir los desvíos producidos según los informes de gestión   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se solicitan informes sobre los movimientos de dinero.</li> <li>▪ Se analizan y determinan los desvíos entre los flujos de fondos reales y los presupuestados.</li> <li>▪ Se realizan las modificaciones pertinentes para mejorar la gestión del proceso.</li> <li>▪ Se realiza el informe respectivo.</li> </ul> |
| i- | Determinar el saldo de caja necesario para el cumplimiento de las obligaciones y el normal desempeño de la organización | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se solicitan informes sobre los egresos operativos.</li> <li>▪ Se analizan los desvíos producidos entre el presupuesto de cobranza y las cobranzas efectivas y el presupuesto de endeudamiento y los pagos efectuados.</li> <li>▪ Se utilizan técnicas para determinar posibles contingencias</li> </ul>          |
| j- | Administrar los ingresos y egresos de caja  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se asignan las partidas de dinero al pago de proveedores y gastos operativos de la organización</li> </ul>  |

COPIA

  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





- k- Elaborar informes sobre ejecución de las políticas de crédito y políticas de endeudamiento
- Se confeccionan los índices de rotación de cobranzas y de período promedio de cobranza.
  - Se verifica el monto de descuento y recargos por intereses.
  - Se verifica la correcta cumplimentación de los instrumentos de crédito.
  - Se elabora el informe respectivo.
  - Se confeccionan los índices de endeudamiento y de solvencia.
  - Se confeccionan los índices de capacidad de pago de los intereses y de tiempo promedio de pago de las deudas.
  - Se elabora la palanca financiera.
  - Se elabora el informe respectivo.

### Alcances y condiciones del ejercicio profesional

#### Principales resultados esperados del trabajo

##### I. En Medianas y Grandes Organizaciones:

1. Elaborar y controlar los indicadores económicos y financieros
2. Elaborar conciliaciones bancarias
3. Elaborar informes
  - a. de desvíos entre lo planeado y lo ejecutado
  - b. de estado de créditos y deudas
  - c. confeccionando indicadores de gestión del personal a su cargo
  - d. con los indicadores de gestión financiera
4. Elaborar presupuestos
  - a. de inversión a corto y mediano plazo
  - b. de flujo de fondos

##### II. En Pequeñas Organizaciones:

1. Elaborar informes
  - a. de estado de créditos y deudas
  - b. de desvíos entre lo planeado y lo ejecutado
  - c. con los indicadores de gestión financiera
2. Elaborar conciliaciones bancarias y arqueos de caja
3. Elaborar presupuestos
  - a. de inversión a corto y mediano plazo
  - b. de flujo de fondos
4. Elaborar proyectos de inversión a corto y mediano plazo
5. Evaluar proyectos de inversión determinando su viabilidad económica y financiera

#### Medios de Producción

Utilitarios, software específico, equipamiento informático  
Calculadora  
Internet, telefax

#### Procesos de trabajo y producción

Manejo de los procedimientos establecidos por la organización en operaciones de negociación con clientes, proveedores y entidades financieras.

EE COPIA

  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

Manejo de los procedimientos establecidos para el control, evaluación y elaboración de presupuestos y flujos de tesorería.

Control de los movimientos y saldos de las cuentas bancarias y de caja.

Procedimiento de registro, archivo y control de la documentación e información.

**Técnicas y Normas**

Técnicas de análisis e interpretación de la información contable

Normativa mercantil, fiscal y laboral

Sistematización, procesamiento y análisis de datos

Técnicas de comunicación oral y escrita

Técnicas e instrumentos de recolección de datos

**Datos e información utilizados**

**Disponible**

Plan estratégico de la organización: visión, misión, estrategias y objetivos

Políticas y estrategias de las distintas actividades realizadas en la organización

Información administrativo-contable

Presupuestos e informes de tesorería

Información sobre el entorno político, jurídico, social, institucional, económico, financiero

Información sobre la estructura organizativa de la organización

Presupuesto de ventas, compras, gastos

Estados contables proyectados

Normas legales: financieras, bancarias

Información de financiación en diferentes entidades bancarias y financieras

**Generada**

Informes financiero-contables

Presupuestos

**Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo**

*I. En Medianas y Grandes Organizaciones:*

Ocupa el nivel de mandos medios o intermedios en la organización.

Eleva informes a su superior jerárquico y coordina grupos a su cargo, cuyo objetivo fundamental es la complementación de conocimientos y habilidades.

Las relaciones son de tipo horizontal formando equipos interdisciplinarios.

Se vincula con las distintas áreas de la organización, entidades bancarias y auditores.

*II. En Pequeñas Organizaciones:*

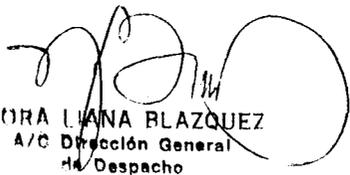
Se desempeña como asesor técnico del responsable de la organización al que eleva informes y/o como responsable máximo del área.

Recomienda modificaciones, atendiendo a los cambios del contexto.

Se vincula con las distintas áreas de la organización, entidades bancarias y auditores.

III. Puede trabajar *autónomamente* en proyectos cumpliendo diversas funciones y coordinando su propio trabajo.

3 COPIA

  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





**3. Área de competencia 3: Elaborar, controlar y registrar el sistema de información para aportar datos relevantes a la toma de decisiones.**

**3.1. Analizar el sistema de información para generar procesos de diagnóstico e implementación de mejoras.**

**ACTIVIDADES**

**CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

a- Identificar los flujos para obtener la información, interna y externa

- Se evalúa la estructura organizativa y legal de la organización considerando el tipo societario y normas legales que lo regulan
- Se identifican las distintas áreas de la empresa a través del análisis del organigrama.
- Se identifican actividades que generan valor en la organización.
- Se identifican en cada actividad los proveedores y clientes de la información que emite y recibe.
- Se determinan los puntos críticos que impiden el flujir dinámico de la información entre y en las distintas áreas.
- Se verifica si el sistema de información tiene tecnología actualizada.
- Se identifica el circuito de los distintos formularios utilizado en la empresa.
- Se caracteriza la red de información utilizada con el contexto.
- Se identifican fortalezas y debilidades de los distintos procedimientos administrativos.
- Se determinan los puntos críticos que impiden el flujir dinámico de la información entre y en las distintas áreas.
- Se elabora informe proponiendo modificaciones en los mismos.

b- Relevar los circuitos y procedimientos administrativos vigentes

**3.2. Elaborar y poner en marcha el sistema de información de la empresa**

**ACTIVIDADES**

**CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

c- Elaborar el sistema y circuitos de información

- Se identifican posibles problemas a resolver.
- Se elabora un diagrama de flujo para determinar las entradas (inputs) del sistema, los responsables de producirlos, la oportunidad, secuencia y forma de suministrarlos.
- Se elabora un diagrama de flujo para indicar los productos finales (outputs), los responsables de su elaboración, los destinatarios, la oportunidad y forma de suministrarlos.
- Se elabora el sistema de información con datos relevantes para la toma de decisiones.
- Se actualiza la base de datos periódicamente.
- Se establecen y comunican los requerimientos de soporte informático del sistema de información.

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

- |    |   |  |
|----|---|--|
| d- | Diseñar sistemas de control y auditoría de cada área                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se diseñan sistemas de control de las áreas sobre resultados esperados y funciones.</li> <li>▪ Se confecciona un diagrama de flujos de la información, indicando los controles a realizarse, los responsables y frecuencia con que se llevarán a cabo.</li> <li>▪ Se diseña tipología de reportes.</li> <li>▪ Se establecen y comunican criterios de evaluación y parámetros de control.</li> <li>▪ Se crea y actualiza la base de datos periódicamente.</li> </ul> |
| e- | Elaborar el manual de instrucción del sistema de información          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se identifican los principales pasos del proceso de desarrollo del sistema y se enuncia la meta de cada uno de ellos.</li> <li>▪ Se diseña y elabora el manual de uso del sistema de información de la empresa, explicando quién lo usa, cómo se usa y qué beneficios ofrece.</li> </ul>  |
| f- | Procesar e interpretar los datos obtenidos para la toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se identifican los procesos a llevarse a cabo para transformar los datos en productos para la toma de decisiones.</li> <li>▪ Se detallan los procesos, responsables y auditorías necesarias.</li> <li>▪ Se toman decisiones integrando los datos obtenidos en los distintos subsistemas de la empresa.</li> </ul>   |

**Alcances y condiciones del ejercicio profesional**

**Principales resultados esperados del trabajo**

1. Elaborar informes identificando entradas y salidas del sistema de información.
2. Elaborar informes confeccionando indicadores de gestión de las diferentes áreas.
3. Confeccionar el diagrama de flujos de información indicando los controles a realizarse, responsables y momentos en los que se llevarán a cabo.
4. Diseñar sistemas de control y auditoría de cada área.
5. Elaborar el manual de procedimientos.

**Medios de Producción**

Utilitarios, software específico, equipamiento informático  
Calculadora  
Internet, telefax.

**Procesos de trabajo y producción**

Recabar información sobre:

- tipo societario de la organización
- áreas de la organización y cadena de valor
- fortalezas y debilidades de los canales de información

Aplicar entrevistas a los miembros de la organización

Diseñar formularios para diagnósticos de situación y para la implementación del proceso de gestión

Elaborar flujogramas

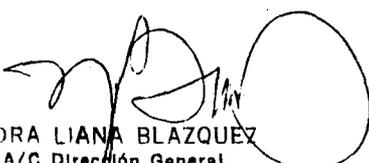
**Técnicas y Normas**

Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnicas de comunicación oral y escrita

Sistematización, procesamiento y análisis de datos

S. CORIA

  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





Técnicas de descripción de puestos de trabajo

**Datos e información utilizados**

**Disponible**

- Estructura de la organización
- Plan estratégico de la organización: visión, misión, estrategias y objetivos
- Flujos de información
- Procedimientos para elaborar la información en cada área
- Software y hardware disponible

**Generada**

- Manual de procedimientos
- Informes

**Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo**

*I. En Medianas y Grandes Organizaciones:*

- Ocupa el nivel de mandos medios o intermedios en la organización.
- Eleva informes a su superior jerárquico y coordina grupos a su cargo, cuyo objetivo fundamental es la complementación de conocimientos y habilidades.
- Las relaciones son de tipo horizontal formando equipos interdisciplinarios.
- Se vincula con las distintas áreas de la organización.

*II. En Pequeñas Organizaciones:*

- Se desempeña como asesor técnico del responsable de la organización al que eleva informes y/o como responsable máximo del área.
- Recomienda modificaciones, atendiendo a los cambios del contexto.
- Se vincula con las distintas áreas de la organización.

- III. Puede trabajar *autónomamente* en proyectos cumpliendo diversas funciones y coordinando su propio trabajo

**4. Área de competencia 4: Intervenir en la planificación y gestión del área de marketing**

**4.1. Relevar y analizar información sobre el mercado**

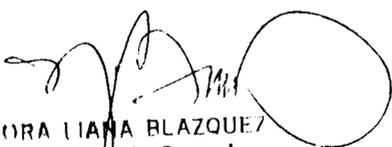
**ACTIVIDADES**

- a- Detectar potenciales demandantes en el mercado
- b- Interpretar las necesidades de los clientes
- c- Sugerir estrategias asesorando técnicamente para su implementación

**CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

- Se relevan las características de los clientes del segmento de mercado destino utilizando distintas técnicas.
- Se analiza la información sistematizada sobre las distintas características relevadas.
- Se definen características y prestaciones de los productos, de acuerdo con las necesidades de los demandantes.
- Se identifican servicios post venta.
- Se relevan y analizan las estrategias de los competidores.
- Se analiza la información sistematizada para conocer tendencias de los mercados.
- Se interactúa con las demás áreas de la organización teniendo en cuenta los gustos y deseos de los consumidores en el diseño de productos para cada segmento de mercado seleccionado.

3 COPIA

  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





**PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN N° 1845**  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

**4.2. Gestionar las ventas**

**ACTIVIDADES**

**CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

- |   |   |
|---|---|
| d- Determinar los precios de los productos con las demás áreas de la organización | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se analizan las distintas alternativas en función del segmento de mercado, normas legales, competencia y políticas de la organización.</li> </ul>  |
| e- Controlar el mantenimiento y actualización de la cartera de clientes           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se solicita un detalle periódico sobre el estado de cada cliente.</li> <li>▪ Se realizan relevamientos aplicando distintas técnicas, para conocer la satisfacción de los clientes.</li> <li>▪ Se solicitan informes sobre devoluciones, quejas y observaciones de los clientes.</li> </ul> |
| f- Autorizar el ingreso de nuevos clientes  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se solicitan informes que sirven como referencia para autorizar el ingreso de nuevos clientes.</li> </ul>  |
| g- Participar con las demás áreas en la elaboración de las políticas de crédito   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se considera su viabilidad en función de normas legales, del mercado, de políticas internas y de la cultura organizacional</li> </ul>  |
| h- Programar con las áreas correspondientes las ventas futuras                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se confecciona el presupuesto de ventas considerando las políticas de producción y financiación.</li> </ul>  |
| i- Evaluar los informes de gestión y corregir los desvíos                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se solicitan informes con indicadores establecidos, relevantes para evaluar la gestión del área.</li> <li>▪ Se realizan modificaciones pertinentes para mejorar la gestión del proceso.</li> </ul>   |
| j- Supervisar las fuerzas de ventas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se controla la correcta aplicación de técnicas de ventas.</li> <li>▪ Se definen indicadores de gestión de ventas.</li> <li>▪ Se evalúan los informes de ventas</li> </ul>  |
| k- Sugerir modos de promoción   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se identifican y evalúan los medios y modos de comunicación a utilizar.</li> </ul>   |

**4.3. Planificar, gestionar y controlar los procesos de logística**

**ACTIVIDADES**

**CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

- |  |  |
|--|--|
| l- Diseñar e identificar los flujos de distribución  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se considera la viabilidad de las alternativas en función de la caracterización de los clientes y los productos.</li> <li>▪ Se determinan los lineamientos generales para alcanzar los mercados de la manera más rápida y eficiente, teniendo en cuenta el producto.</li> </ul>   |
| m- Identificar y seleccionar los medios de transporte más adecuados de acuerdo con los productos | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se identifican y comparan las distintas formas de transporte.</li> <li>▪ Se analiza la complementación entre los diferentes modos de transporte.</li> <li>▪ Se selecciona el modo de transporte más adecuado, teniendo en cuenta el mercado, los costos y el producto.</li> </ul> |

ES COPIA

  
NORA LIANA BLÁZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

- n- Negociar la utilización de canales
- Se analizan las condiciones más ventajosas de contratación con un canal, teniendo en cuenta costos, plazos, productos, en función de las normas legales, políticas internas y cultura organizacional.

**Alcances y condiciones del ejercicio profesional**

**Principales resultados esperados del trabajo**

1. Identificar las necesidades de los clientes y lograr un adecuado equilibrio entre éstas y los objetivos y requerimientos de la organización.
2. Diseñar proyectos de marketing considerando la adecuación de los atributos del producto a las necesidades y comportamientos de los clientes.
3. Poner en juego capacidades de liderazgo, interacción y comunicación institucional y de control.
4. Controlar los legajos de clientes y la documentación respaldatoria sistematizada.
5. Realizar informes confeccionando indicadores de gestión de vendedores.
6. Controlar la permanente satisfacción del cliente y elevar propuestas para mejorarla.
7. Resolver y/o evitar situaciones de conflicto entre personal a su cargo y entre éstos y los clientes.
8. Gestionar y supervisar las fuerzas de venta.

**Medios de Producción**

Utilitarios, software específico, equipamiento informático  
Internet, telefax.

Sistema de gestión de ventas, inventarios, estadísticas y toma de decisiones

**Procesos de trabajo y producción**

Control de la forma de catalogar y ordenar los datos de clientes actuales y potenciales.  
Control de la recepción de pedidos, las facturas y los inventarios.  
Controlar la atención a los clientes y resolver conflictos.  
Diseño de la investigación de mercados y control de su ejecución.  
Diseño de estrategias de publicidad y promoción de acuerdo a las estrategias generales de la organización.  
Establecimiento y control de la logística de distribución.  
Elaboración de indicadores de gestión de ventas.

**Técnicas y Normas**

Sistematización y procesamiento de datos comerciales  
Técnicas de control  
Técnicas de relevamiento y muestreo  
Normas de la organización, legislación mercantil y sobre defensa del consumidor

**Datos e información utilizados**

**Disponible**

Plan estratégico de la organización.  
Información sobre el entorno político, jurídico, social, institucional, económico, financiero.  
Políticas y estrategias de las distintas actividades realizadas en la organización.  
Información administrativo-contable.  
Legislación mercantil.  
Leyes de defensa del consumidor.  
Información técnica y general sobre el producto a comercializar.  
Descripción de productos actuales y posibilidades de desarrollo futuras.

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





**PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN N° 1845**  
EXPEDIENTE N° 2532-42881/3Alc. 0/

Documentación de ingreso a inventarios.

**Generada**

Informes para la toma de decisiones.

Proyectos de marketing.

Base de datos.

Remitos de facturas, inventarios actualizados.

**Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo**

*I. En Medianas y Grandes Organizaciones:*

Ocupa el nivel de mandos medios o intermedios en la organización.

Eleva informes a su superior jerárquico y coordina grupos a su cargo, cuyo objetivo fundamental es la complementación de conocimientos y habilidades.

Las relaciones son de tipo horizontal formando equipos interdisciplinarios.

Se vincula con las distintas áreas de la organización.

*II. En Pequeñas Organizaciones:*

Se desempeña como asesor técnico del responsable de la organización al que eleva informes y/o como responsable máximo del área.

Recomienda modificaciones, atendiendo a los cambios del contexto.

Se vincula con las distintas áreas de la organización.

III. Puede trabajar *autónomamente* en proyectos cumpliendo diversas funciones y coordinando su propio trabajo.

**5. Área de competencia 5: Crear y conservar un ambiente de trabajo adecuado para que grupos de personas puedan trabajar eficiente y eficazmente en el logro de objetivos comunes dentro de la empresa.**

**5.1. Operar en el análisis y la definición de puestos de trabajo para la selección del personal, actuando en el área de Recursos Humanos**

**ACTIVIDADES**

**CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

- |   |   |
|---|---|
| <p>a- Definir puestos de trabajo del sector de acuerdo a los objetivos de corto, mediano y largo plazo</p> <p>b- Colaborar en la selección del personal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se analiza y sistematiza información sobre los procesos de trabajo.</li> <li>▪ Se describen los puestos de trabajo necesarios para desarrollar los procesos de trabajo.</li> <li>▪ Se realiza el perfil del personal a incorporar.</li> <li>▪ Se informa sobre las demandas.</li> <li>▪ Se instrumenta la incorporación de personal de acuerdo a las normativas legales vigentes.</li> <li>▪ Se realiza la preselección en base a las técnicas y criterios adoptados.</li> <li>▪ Se informa sobre los postulantes para la toma de decisiones.</li> </ul> |
|---|---|

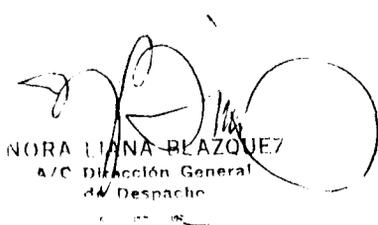
**5.2. Intervenir en la provisión, actualización y promoción del personal de acuerdo a la normativa vigente, para maximizar los aportes de cada integrante a la organización y estimular el desempeño desde el punto de vista personal.**

**ACTIVIDADES**

**CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

- |   |   |
|---|---|
| <p>c- Organizar e implementar actividades de integración del nuevo personal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se informa sobre los procesos de trabajo del sector.</li> <li>▪ Se describen funciones asignadas a cada ingresante.</li> <li>▪ Se explicitan resultados esperados del trabajador.</li> </ul> |
|---|---|

ES COPIA

  
NORA LINA PLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
AA Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1345 -  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

d- Relevar demandas de capacitación del personal e informar sobre otros requerimientos del sector

- Se diseña el instrumento de relevamiento.
- Se distribuye y recepciona el instrumento de relevamiento.
- Se sistematiza y analiza la información.
- Se pone a disposición informe para la toma de decisiones.
- Se participa en la organización de actividades de capacitación, previendo la continuidad de los procesos de trabajo.

e- Participar en el proceso de evaluación de desempeño

- Se comunica el sistema de evaluación de desempeño a los involucrados.
- Se implementan las técnicas más adecuadas para la evaluación.
- Se elaboran informes de evaluación del desempeño, individuales y del sector.
- Se proponen alternativas de movilidad vertical /horizontal.

**5.3. Intervenir en la organización del personal, en forma coordinada con otras áreas involucradas.**

**ACTIVIDADES**

f- Implementar los registros necesarios (bases de datos, legajos) con información del personal

g- Generar la información correspondiente para la liquidación de haberes

h- Interactuar con el personal y el entorno informando o facilitando las relaciones entre los diversos sectores internos y externos a la organización

**CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

- Se lleva un registro actualizado y permanente, con disponibilidad inmediata y simple.
- Se elaboran los informes de rutina y todos los necesarios para los distintos requerimientos internos y externos de la organización.

- Se elaboran los informes aplicando la metodología y las normas contables/legales, de acuerdo al cronograma estipulado.
- Se controla la información y la documentación que será derivada a las áreas correspondientes.
- Se atienden y resuelven posibles consultas en el sector o derivándolas al área correspondiente.

- Se gestionan tramitaciones ante la seguridad social, salud ocupacional, ART, higiene y seguridad laboral.
- Se atienden y canalizan solicitudes realizadas por las organizaciones gremiales.

**5.4. Implementar acciones de mejora del ambiente laboral.**

**ACTIVIDADES**

i- Detectar e interpretar los procesos de comunicación

**CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

- Se reconoce la fuente y objetivos de la información recibida.
- Se identifican los flujos de comunicación organizacional y su relevancia en la motivación y desempeños individuales / grupales.
- Se identifican los obstáculos que interfieren en la comunicación y se actúa para removerlos.

ES COPIA

  
 JORA LIANNA BLÁZQUEZ  
 A/C Dirección General  
 de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3A/c. 0/

- j- Producir mensajes adecuados a los destinatarios, según la información a transmitir y los medios disponibles
  - Se aplican las diferentes formas y medios de comunicación: conversación, disertación, entrevista, correspondencia, memos, etc.
  - Se analizan las ventajas/desventajas de los distintos tipos de comunicación.
- k- Analizar el comportamiento organizacional
  - Se analizan los distintos tipos de liderazgo y la cuestión del poder y la autoridad.
  - Se generan acuerdos para establecer mecanismos de participación de los diferentes actores.
  - Se analizan procesos argumentando sobre las posiciones y decisiones tomadas.
  - Se analizan los comportamientos grupales.
  - Se generan ámbitos de negociación proponiendo y argumentando medidas que tiendan al mejoramiento de las relaciones interpersonales.
  - Se resuelven situaciones propias de la organización articulando directivas, normativas y demandas del personal.
- l- Prevenir y resolver conflictos

**Alcances y condiciones del ejercicio profesional**

**Principales resultados esperados del trabajo**

Informar y/o seleccionar aspirantes para los distintos puestos de trabajo.  
Identificar necesidades de capacitación y participar en el proceso de evaluación del personal.  
Gestionar cursos para la formación y capacitación continua del personal.  
Aplicar convenios colectivos de trabajo.  
Cumplimentar el proceso de contratación y retribución del personal.  
Prevenir y resolver situaciones problemáticas.  
Seleccionar y desarrollar estrategias para integrar al personal.  
Implementar sistemas de registro/información del personal.  
Liquidar y registrar remuneraciones.  
Producir e interpretar comunicaciones adecuadas.

**Medios de Producción**

Equipamiento informático  
Software específico  
Teléfono/fax/e-mail  
Archivos y legajos del personal

**Procesos de trabajo y producción**

Procedimientos de: comunicación interna, contratación de personal, confección y gestión de nóminas, laborales de sanciones, despidos, conflictos colectivos u otras incidencias. De acceso, seguridad y confidencialidad de la información en los archivos documentales y/o informáticos.

**Técnicas y normas**

Ley de contrato y normas complementarias emitidas por ANSES.  
Técnicas de liquidación de impuestos y convenios colectivos.  
Técnicas de descripción y evaluación de puestos de trabajo.  
Técnicas / instrumentos de recolección de datos.  
Técnicas contables.

ES COPIA

  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3A/c. 0/

Convenio Colectivo de Trabajo.  
Normas internas de remuneraciones y beneficios.  
Normas de seguridad e higiene laboral, medicina laboral, ART, seguridad social.  
Técnicas de comunicación, análisis, mediación, negociación y resolución de conflictos.  
Técnicas de dinámica grupal.

**Datos e información utilizados**

Presupuesto asignado.  
Sistema de comunicaciones de la organización.  
Estructura informal. Circuitos administrativos y de comunicación formal e informal en la organización.  
Fuentes de conflictos.  
Remuneraciones del personal.  
Informe de novedades.  
Contexto institucional: legislación, misiones y funciones, organigrama.  
Políticas, programas y proyectos de Recursos Humanos de la organización.

**Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo**

*I. En Medianas y Grandes Organizaciones:*

Ocupa el nivel de mandos medios o intermedios en la organización.  
Eleva informes a su superior jerárquico y coordina grupos a su cargo, cuyo objetivo fundamental es la complementación de conocimientos y habilidades.  
Las relaciones son de tipo horizontal formando equipos interdisciplinarios.  
Se vincula con las distintas áreas de la organización.

*II. En Pequeñas Organizaciones:*

Se desempeña como asesor técnico del responsable de la organización al que eleva informes y/o como responsable máximo del área.  
Recomienda modificaciones, atendiendo a los cambios del contexto.  
Se vincula con las distintas áreas de la organización.

III. Puede trabajar *autónomamente* en proyectos cumpliendo diversas funciones y coordinando su propio trabajo.

**6. Área de competencia 6: Intervenir en la planificación y administración del área de producción u operaciones**

**6.1. Definir los productos y/o servicios que constituyen la oferta de la organización**

**ACTIVIDADES**

**CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

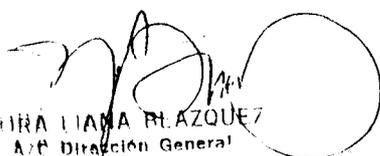
a- Definir los productos y/o servicios

- Se determinan los productos o servicios que han de transformar las necesidades insatisfechas detectadas por la mercadotecnia en demanda efectiva dirigida a los productos o servicios que la organización se encuentra en condiciones de producir (diseño convergente).

b- Diseñar el producto

- Se consideran los factores que determinan el diseño del producto (funcionalidad, equilibrio, sencillez, etc.).
- Se aplican técnicas para solucionar los problemas de diseño (análisis funcional/estructural, normalización, análisis función/costo, etc.).

ES COPIA

  
LAURA LIAMA BLAZQUEZ  
A/P Dirección General  
de Despacho





### 6.2. Diseñar el proceso de producción

#### ACTIVIDADES

- c- Seleccionar las entradas
- d- Definir las operaciones
- e- Determinar los flujos y métodos de producción

#### CRITERIOS DE REALIZACIÓN

- Se determinan las capacidades humanas requeridas.
- Se define el tipo y especificaciones de materias primas y materiales.
- Se determina la tecnología a aplicar acorde con los objetivos de costo y calidad establecidos.
- Se establecen las distintas actividades, funciones y su secuenciamiento.
- Se selecciona el equipamiento (maquinarias, herramientas).
- Se definen puestos y estaciones de trabajo.
- Se realizan estudios de tiempo y balanceo de líneas.

### 6.3. Realizar el mejor ajuste entre la variabilidad (demanda) y la eficiencia productiva

#### ACTIVIDADES

- f- Seleccionar el tipo de producción adecuado
- g- Determinar el lay-out de planta.
- h- Revisar los métodos de producción.

#### CRITERIOS DE REALIZACIÓN

- Se relevan las características de la demanda en cuanto a repetitividad, anticipación y especificaciones.
- Se analizan los requerimientos de las actividades de conversión requeridas por el producto.
- Se determina la política de inventarios adecuada.
- Se establecen los aspectos a enfatizar en el planeamiento y control.
- Se adopta el diseño de planta apto para la producción.
- Se definen medidas para incrementar la confiabilidad productiva.

### 6.4. Trabajar sobre la eficiencia productiva

#### ACTIVIDADES

- i- Determinar políticas de personal
- j- Trabajar sobre la cadena de valor
- k- Trabajar sobre las actividades de pre y post fabricación.

#### CRITERIOS DE REALIZACIÓN

- Se definen e implantan actividades de entrenamiento en el puesto.
- Se desarrollan políticas efectivas de motivación.
- Se identifican las actividades que no agregan valor, tendiendo a su eliminación o reducción.
- Se desarrolla una política de subcontrataciones y desarrollo de proveedores.
- Se compatibiliza la producción y la logística de distribución.

### 6.5. Implantar procesos de mejora continua y gestión total de calidad

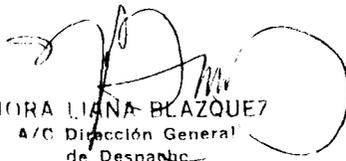
#### ACTIVIDADES

- l- Aplicar los métodos y técnicas de la Gestión Total de Calidad

#### CRITERIOS DE REALIZACIÓN

- Se define el concepto de calidad en relación al producto o servicio.
- Se aplican las herramientas de la Gestión Total de Calidad (diagramas de causa-efecto, diagramas de Pareto, etc.).

ES COPIA

  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho



PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

- m- Diseño de programas de calidad.
  - Se definen medidas tendientes al "cero defecto", reducción de paradas y "set-up", e incremento de la productividad.
  - Se desarrolla el "pensamiento creativo" en materia de reducción de costos.
- n- Establecimiento de la educación para la calidad.
  - Se normatizan actividades de mejora continua.

**Alcances y condiciones del ejercicio profesional**

**Principales resultados esperados del trabajo**

1. Desarrollar la habilidad y disposición para trabajar en equipo sobre los siguientes aspectos:
  - Definición y diseño de los productos/servicios que constituyen la oferta de la organización.
  - Diseño del proceso de producción.
  - Planeamiento y control de la producción.
  - Diseño de planta.
2. Comprender y aplicar el enfoque sistémico para trabajar sobre la cadena de valor y la eficiencia productiva.
3. Comprender y ser capaz de aplicar los conceptos y herramientas de la Gestión Total de Calidad.

**Medios de Producción**

Equipamiento informático  
Software específico  
Teléfono/fax/e-mail

**Procesos de trabajo y producción**

Análisis funcional y estructural de productos.  
Relevamiento de actividades y elaboración de diagramas y gráficos de flujo.  
Identificación y análisis de los distintos tipos de producción, con énfasis en los sectores componentes de la economía regional.  
Evaluación y aplicación de alternativas de diseño de procesos y planta.

**Técnicas y Normas**

Técnicas de gestión de inventarios.  
Técnicas de balanceo de líneas.  
Herramientas de la Gestión Total de Calidad.

**Datos e información utilizados**

Catálogo de la oferta de productos de la organización  
Políticas, programas y proyectos de Recursos Humanos de la organización  
Contexto institucional: legislación, misiones y funciones, organigrama.

**Relaciones funcionales y jerárquicas en el espacio social de trabajo**

*I. En Medianas y Grandes Organizaciones:*

Ocupa el nivel de mandos medios o intermedios en la organización.  
Eleva informes a su superior jerárquico y coordina grupos a su cargo, cuyo objetivo fundamental es la complementación de conocimientos y habilidades.

ES COPIA

MORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho



PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Aic. 0/

Las relaciones son de tipo horizontal formando equipos interdisciplinarios.  
Se vincula con las distintas áreas de la organización.

II. *En Pequeñas Organizaciones:*

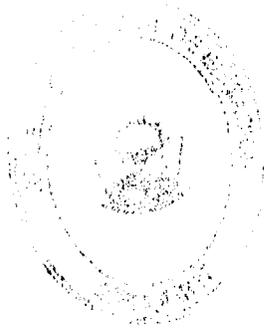
Se desempeña como asesor técnico del responsable de la organización al que eleva informes y/o como responsable máximo del área. Recomienda modificaciones, atendiendo a los cambios del contexto.

Se vincula con las distintas áreas de la organización.

III. Puede trabajar *autónomamente* en proyectos cumpliendo diversas funciones y coordinando su propio trabajo.

COPIA

  
MARIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho



Prof. CRISTINA ABBIAMA STORONI  
VICEPRESIDENTA  
Consejo Provincial de Educación

Dr. ESTEBAN EDUARDO VIOLA  
PRESIDENTE  
Consejo Provincial de Educación

Prof. EVA OLGA CHAQUIREZ  
SECRETARÍA GENERAL  
Consejo Provincial de Educación



ANEXO III  
BASES CURRICULARES

Introducción

La determinación de la competencia profesional de un técnico es el resultado de una tarea de construcción conjunta de los actores del mundo del trabajo y del mundo de la educación. Ella articula en un mismo espacio sus diferentes perspectivas. La perspectiva del mundo del trabajo se hace presente a través del análisis de la actividad del profesional en su entorno laboral y de la identificación de los estándares que se utilizan para evaluar la profesionalidad de su desempeño. La perspectiva del mundo de la formación se hace presente en la identificación de las capacidades que se encuentran en la base de la práctica profesional y en la organización de los procesos formativos que conduzcan al desarrollo de estas capacidades.

De modo que las **Bases Curriculares** que aquí se presentan establecen los criterios definiciones básicas para la organización de los procesos formativos que permitan desarrollar las competencias especificadas en el perfil profesional del Técnico Superior en Administración de Empresas.

Las bases curriculares parten de la identificación y formulación de las **capacidades profesionales** que se encuentran en la base de la competencia del técnico y que deben orientar los procesos formativos. El concepto de capacidad profesional remite al *conjunto de saberes articulados (acceso y uso del conocimiento y la información, dominio de procedimientos y aplicación de criterios de responsabilidad social) que se ponen en juego interrelacionadamente en las actividades y situaciones de trabajo identificadas en el perfil profesional. La capacidad, por tanto, indica el resultado a alcanzar en el proceso de enseñanza/aprendizaje.*

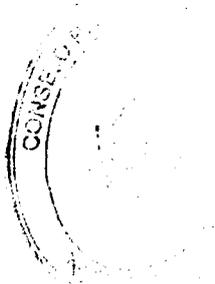
El proceso de formación se organiza en torno al desarrollo de estas capacidades profesionales a través de **áreas modulares** y **módulos** que definen una **estructura curricular modular**. El conjunto de *capacidades profesionales* que están en la base de las competencias descritas en el perfil profesional definen los estándares básicos que la formación deberá garantizar en cualquier lugar del país.

Dado que las capacidades profesionales constituyen el eje de la formación técnico-profesional, habrá algunas que puedan consolidarse en un módulo en particular, mientras que otras lo harán a lo largo de un proceso formativo más complejo y de mayor duración. Las capacidades profesionales que desarrollarán los estudiantes a lo largo de su formación son las que se requieren para desarrollar las competencias identificadas en el perfil profesional y para transferir y hacer evolucionar estas competencias con relación a nuevos contextos y exigencias de su vida profesional. Estas capacidades se pueden diferenciar en básicas y específicas:

Las **capacidades profesionales específicas** a desarrollar en la tecnicatura están fundadas en aquellas promovidas por el Nivel Medio (básicas). Este nivel asegura una sólida base de competencias comunes que se requieren para participar activa, reflexiva y críticamente en los diversos ámbitos de la vida social. El afianzamiento de estas capacidades tendrá que ir

ES COPIA

IRIANA BLÁZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

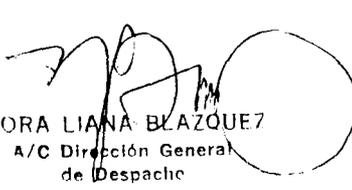
acompañado de un fuerte reconocimiento de la necesidad de un aprendizaje permanente que se extiende a lo largo de toda la vida de los estudiantes a partir de la incorporación a cualquiera de las tecnicaturas ofrecidas por el IPET N°1. Por lo tanto, los estudiantes serán capaces de:

- Pensar y comunicarse adecuadamente haciendo uso del lenguaje oral y escrito, del lenguaje matemático, de tecnologías como la informática, de gestión y otras, y de procedimientos sistémicos de análisis y resolución de problemas complejos.
- Adquirir, integrar y aplicar conocimientos provenientes de distintos campos y disciplinas constitutivos del ciclo obligatorio de la enseñanza.
- Trabajar y estudiar eficientemente demostrando responsabilidad y compromiso con los valores personales, éticos y cívicos necesarios para contribuir al desarrollo de una sociedad democrática y pluralista.

El conjunto de **capacidades profesionales básicas** que el Técnico Superior necesita desarrollar a los efectos de su posterior aplicación en el ámbito laboral son las siguientes:

- interacción y comunicación: se refiere a la capacidad de comunicarse e interrelacionarse de modo pertinente con los distintos interlocutores y contextos en los que se desempeñe según puesto de trabajo, roles, funciones y relaciones jerárquicas. Comunicarse incluye el saber escuchar al otro y comprenderlo y saber cuándo y a quién hacer preguntas para llevar adelante un propósito.
- obtención y procesamiento de información: remite a los procedimientos de búsqueda, relevamiento y análisis de información clave tanto para la actualización en el campo profesional, como para la toma de decisiones según circunstancias específicas.
- integración: implica incorporarse colaborativamente a los diversos contextos sociales de trabajo para la concreción de objetivos comunes en un clima organizacional favorable.
- planificación, gestión y control de trabajo: consiste en idear y programar las actividades inherentes a su puesto de trabajo, coordinar y evaluar los procesos, actividades y tareas previstas identificando logros y dificultades en función de retroalimentar decisiones.
- resolución de problemas: involucra un conjunto de capacidades cognoscitivas para el tratamiento de la complejidad facilitando la detección de nexos, relaciones y alternativas para la toma de decisiones desde una visión de conjunto que implique capitalizar conocimientos y experiencia.
- liderazgo: es la habilidad necesaria para orientar acciones de grupos humanos en una dirección determinada inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo. Implica la habilidad de fijar objetivos y realizar su seguimiento dando feedback sobre los avances e integrando las opiniones de los otros. Incluye la habilidad de motivar y manejar el cambio, para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo, como también la habilidad de plantear y resolver conflictos para optimizar la calidad y efectividad de la organización.
- creatividad e innovación: es la capacidad de presentar ideas y soluciones novedosas y originales para resolver problemas o situaciones, propias del puesto o sector de la organización donde actúe, aplicando conocimientos nuevos y diferentes y que no se habían ofrecido nunca.
- trabajo en equipo: esta capacidad requiere participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.

ES COPIA

  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho



PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

- negociación: es la capacidad para dirigir y controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar, planificando alternativas para llegar a acuerdos satisfactorios para todos. Un buen negociador se centra en el problema y no en las personas.
- credibilidad técnica: implica generar credibilidad en los demás como referente técnico clave en su especialidad de conocimientos a partir de una visión estratégica de la organización.
- conciencia organizacional: permite comprender e interpretar las relaciones de poder en la organización donde trabaja o en otras, asimismo significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones del contexto afectarán a las personas y grupos de la organización.
- adaptabilidad y flexibilidad: se asocia a la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas en forma rápida y adecuada. La flexibilidad está más asociada a la versatilidad cognitiva, a la capacidad para cambiar formas de interpretar la realidad. Está vinculada a la capacidad para la revisión crítica.
- pensamiento analítico-sintético: es la capacidad de realizar análisis complejos de situaciones o problemas viendo el problema global, implica habilidad analítica para establecer relaciones y conexiones entre las partes componentes planificando prioridades racionales de acción.
- toma de decisiones: supone responder de manera pro-activa frente a las diversas situaciones previstas como a los problemas y dificultades que surgen en el día a día de la actividad. Implica la capacidad de proponer mejoras sin que haya un problema concreto que deba ser solucionado. Se trata de tener capacidad para decidir, estar orientado a la acción y utilizar la iniciativa y el juicio crítico como ventajas competitivas.
- integridad: es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abiertamente y directamente y estar dispuesto a actuar siempre con honestidad.
- responsabilidad: es la capacidad de poner el acento en la responsabilidad basada en objetivos acordados mutuamente, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el máximo resultado posible, centrado en el apoyo recibido y prestado a sus compañeros.

### Estructura Curricular

Para establecer la estructura del proceso formativo se ha definido un conjunto de áreas modulares organizadas en torno a las principales problemáticas del campo profesional de la Administración de Empresas consideradas para la definición del perfil profesional. Entre dichas problemáticas se puede mencionar: obtener la utilidad necesaria para cubrir costos operativos, la pérdida de participación en el mercado, incrementar la participación en el mercado. En torno a estas problemáticas se define el siguiente conjunto de subproblemas:

- Generar las ventas suficientes.
- Tener activos inmovilizados.
- Baja productividad del personal.
- Tener una estructura de costos inadecuada.
- Poseer información del contexto en tiempo y forma.
- Contar con un sistema de información adecuado.
- Inadecuado sistema de control organizacional.

ES COPIA

ROSA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3A/c. 0/

- Tener el producto adecuado para el segmento al que se apunta.
- Poseer la tecnología adecuada para competir en el sector.
- Disponer del capital de trabajo suficiente para el nivel de actividad requerido.
- Contar con personal idóneo para desarrollar las actividades.
- Contar con información necesaria de clientes.
- Distribuir las utilidades en forma inadecuada.
- Disponer de la capacidad instalada necesaria para abastecer el incremento de demanda.
- Políticas inadecuadas respecto del endeudamiento.

A partir de estas problemáticas se precisan **áreas modulares** que plantean afinidades desde el punto de vista del aprendizaje, a saber:

- MERCADOTECNIA Y PRODUCCION
- RECURSOS HUMANOS
- SISTEMA DE INFORMACION y CONTROL
- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
- DIRECCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL
- INTEGRACIÓN

Estas áreas modulares agrupan **módulos** en los cuales se despliegan subproblemáticas específicas. El desarrollo de todos los módulos cubre el conjunto de capacidades que se pretende alcanzar y puede adecuarse a diferentes proyectos pedagógicos y realidades.

A continuación se describe la **organización curricular modular**:

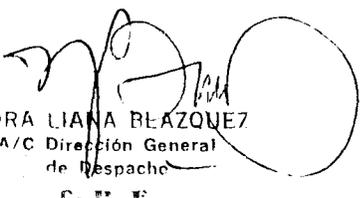
**ESTRUCTURA MODULAR**

<u>MERCADOTECNIA Y PRODUCCION</u>	<u>RECURSOS HUMANOS</u>	<u>SISTEMA DE INFORMACION Y CONTROL</u>	<u>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</u>	<u>DIRECCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL</u>
Análisis y Dirección Comercial	*Comunicación y comportamiento Organizacional	*Procesos Contables	*Herramientas Matemáticas	*Procesos Administrativos
Tecnología	Clima Organizacional	* Informática para Usuarios	Finanzas de la Empresa	*Organización y economía
Contabilidad de la Empresa	Gestión de Recursos Humanos	Información y Toma de Decisiones	Gestión del Capital de Trabajo	*Organización y Sociedad
		Informática Aplicada I		Elementos Jurídicos Básicos
		Informática Aplicada II		Empresa y Régimen Tributario
		Estados Contables		Estrategia y Gestión

Área Modular **INTEGRACIÓN: PASANTÍA y PROYECTO FINAL**

\* Estos módulos corresponden al Ciclo Básico Común, desarrollados oportunamente.

ES COPIA

  
NORA LIANA BEAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

**Carga Horaria**

El conjunto de la formación para el Técnico en Administración de Empresas requiere una **carga horaria total** de 1632 hs. reloj. Se organiza a partir de un Ciclo Básico Común inicial de un año de duración, de 437 hs. reloj, y un Ciclo Superior de 1195 hs reloj.

	Hs Cát/S	Hs Total	Hs Reloj
<b>1° Año</b>			
<b>RÉGIMEN ANUAL</b>			
1 PROCESOS ADMINISTRATIVOS	4	128	
2 ORGANIZACIÓN Y SOCIEDAD	3	96	
3 HERRAMIENTAS MATEMÁTICAS	3	96	
<b>RÉGIMEN CUATRIMESTRAL</b>	<b>Hs anuales</b>	<b>10</b>	320 213
<b>1° Cuatrimestre</b>			
4 ORGANIZACIÓN Y ECONOMÍA	6	96	
5 INFORMÁTICA PARA USUARIOS	4	64	
<b>2° Cuatrimestre</b>	<b>Hs 1° cuatrimestre</b>	<b>10</b>	160 107
6 COMUNICACIÓN Y COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	6	96	
7 PROCESOS CONTABLES	5	80	
	<b>Hs 2° cuatrimestre</b>	<b>11</b>	176 117
	<b>Total hs Semanales</b>	<b>21</b>	656 437
<b>2° Año</b>			
<b>RÉGIMEN ANUAL</b>			
8 CLIMA ORGANIZACIONAL	4	128	85
9 MERCADOTECNIA	4	128	85
10 ESTADOS CONTABLES	4	128	85
11 GESTIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO	4	128	85
12 INFORMÁTICA APLICADA I	3	96	64
<b>RÉGIMEN CUATRIMESTRAL</b>	<b>Hs anuales</b>	<b>19</b>	608 405
<b>1° Cuatrimestre</b>			
13 ELEMENTOS JURÍDICOS BÁSICOS	4	64	43
14 ANALISIS Y DIRECCION COMERCIAL	4	64	43
<b>2° Cuatrimestre</b>	<b>Hs 1° cuatrimestre</b>	<b>8</b>	128 85
15 Pasantía	8	128	85
	<b>Hs 2° cuatrimestre</b>	<b>8</b>	128 85
	<b>Total hs Semanales</b>	<b>27</b>	864 576
<b>3° Año</b>			
16 OPERACIONES DE LA EMPRESA	4	128	85
17 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	128	85
18 FINANZAS DE LA EMPRESA	4	128	85
19 ESTRATEGIA Y GESTIÓN	4	128	85
20 INFORMÁTICA APLICADA II	3	96	64
21 Proyecto Final	6	192	128
<b>1° Cuatrimestre</b>	<b>Hs anuales</b>	<b>21</b>	800 533
22 INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES	4	64	43
<b>2° Cuatrimestre</b>	<b>Hs 1° cuatrimestre</b>	<b>4</b>	64
23 EMPRESA Y RÉGIMEN TRIBUTARIO	4	64	43
	<b>Hs 2° cuatrimestre</b>	<b>4</b>	64
	<b>Total hs Semanales</b>	<b>25</b>	928 619

Hs Totales del Plan

COPIA

MORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

Correlatividades

1° Año (CBC)		Cursadas	Finales
<b>RÉGIMEN ANUAL</b>			
1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
2	ORGANIZACIÓN Y SOCIEDAD		
3	HERRAMIENTAS MATEMÁTICAS		
<b>RÉGIMEN CUATRIMESTRAL</b>			
<b>1° Cuatrimestre</b>			
4	ORGANIZACIÓN Y ECONOMÍA		
5	INFORMÁTICA PARA USUARIOS		
<b>2° Cuatrimestre</b>			
6	COMUNICACIÓN Y COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL		
7	PROCESOS CONTABLES		
<b>2° Año</b>			
<b>RÉGIMEN ANUAL</b>			
8	CLIMA ORGANIZACIONAL	CBC	6
9	MERCADOTECNIA	CBC	1
10	ESTADOS CONTABLES	CBC	5-7
11	GESTIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO	CBC	3
12	INFORMÁTICA APLICADA I	CBC	5-7
<b>RÉGIMEN CUATRIMESTRAL</b>			
<b>1° Cuatrimestre</b>			
13	ELEMENTOS JURÍDICOS BÁSICOS	CBC	
14	ANÁLISIS Y DIRECCIÓN COMERCIAL	CBC	9
<b>2° Cuatrimestre</b>			
15	PASANTÍA	CBC	1-2-5-7
<b>3° Año</b>			
16	OPERACIONES DE LA EMPRESA		9-14
17	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		8
18	FINANZAS DE LA EMPRESA		11
19	ESTRATEGIA Y GESTIÓN		14
20	INFORMÁTICA APLICADA II		10 - 12
21	PROYECTO FINAL		15
<b>1° Cuatrimestre</b>			
22	INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES		10 - 12
<b>2° Cuatrimestre</b>			
23	EMPRESA Y RÉGIMEN TRIBUTARIO		13

ES COPIA

NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° **1845**  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

**Área Modular MERCADOTECNIA Y PRODUCCIÓN**

El desarrollo del Área Modular Mercadotecnia y Producción prioriza la mercadotecnia como una actividad de gran importancia en la organización del contexto actual, dado que se encarga de comunicar al mercado que la empresa tiene un producto que satisface las necesidades de un segmento del mismo. Sin ventas la empresa no puede sobrevivir, no genera utilidades, de ahí que la estrategia que se elabore para atraer al cliente resulta clave. En este sentido, la actividad de producción concurre en la definición y diseño del producto que constituye la oferta de la organización. Además, la elección de la tecnología y del proceso de producción es clave para la estructura de costos y la calidad del producto que se ponga a disposición en el mercado.

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

- tener el producto adecuado para el segmento al que se apunta
- comunicar el producto a dicho segmento
- diseñar estrategias para la comercialización
- generar ventas suficientes
- seleccionar los sistemas de producción apropiados
- lograr una adecuada correspondencia entre producto y proceso
- asegurar la confiabilidad, productividad, y eficiencia de las operaciones.

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

1. **Analizar y gestionar estratégicamente la organización.**
4. **Intervenir en la planificación y gestión del área de marketing.**
6. **Intervenir en la planificación y gestión del área de producción u operaciones**

Los módulos y la carga horaria de esta área modular son:

ÁREA MODULAR MERCADOTECNIA Y PRODUCCION		Hs. reloj
9	MERCADOTECNIA	85
14	ANALISIS Y DIRECCION COMERCIAL	43
16	OPERACIONES DE LA EMPRESA	85

**Módulo ANALISIS Y DIRECCION COMERCIAL**

**Capacidades profesionales básicas**

- Pensamiento analítico –sintético
- Planificación, gestión y control de trabajo:
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Toma de decisiones
- Conciencia organizacional

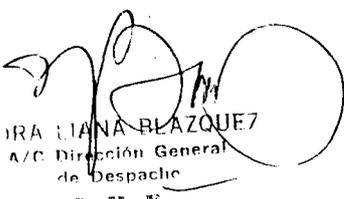
**Capacidades profesionales específicas**

- Analizar y describir el mercado y sus variables.
- Planificar políticas de acceso a mercados.
- Describir el comportamiento de los consumidores y su proceso de compra.
- Intervenir en la toma de decisiones sobre la segmentación del mercado.

**Contenidos Mínimos**

Análisis de la función comercial. Análisis del mercado, demanda y entorno. Segmentación. Estudio de las necesidades y comportamiento del consumidor. Comportamiento de compra.

ES COPIA

  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº **1845**  
EXPEDIENTE Nº 2532- 42881/ 3A/c. 0/

Ventajas competitivas. Estrategias de crecimiento. Sistemas de información e investigaciones de marketing.

**Bibliografía Básica:**

- KOTLER; Philip.: *Dirección de la Mercadotecnia*
- BRAIDOT; Néstor P.: *Marketing Total*
- WILENSKY, Alberto: *Marketing Estratégico*
- LEVY, Alberto: *Marketing y Estrategia Empresaria*
- OROSCO, Arturo: *Investigación de Mercado*

**Módulo MERCADOTECNIA**

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensamiento analítico-sintético</li> <li>▪ Planificación, gestión y control de trabajo</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en formación de la mezcla de mercadotecnia</li> <li>▪ Analizar e interpretar condiciones para la toma de decisiones</li> <li>▪ Elaborar el plan de marketing</li> </ul>

**Contenidos Mínimos:**

Estrategias de mercadotecnia (PLIP). Programas de producto y mezcla de productos. Ciclo de vida de la necesidad, el producto y la marca. Programas de precios. Programas de logística. Acciones tácticas. Los canales de distribución. Programa de Impulsión. Publicidad, promoción, fuerza de ventas. Planificación y control operativo en el área comercial de la empresa. Marketing especial. Plan de marketing.

**Bibliografía Básica:**

- KOTLER; Philip.: *Dirección de la Mercadotecnia*
- BRAIDOT; Néstor P.: *Marketing Total*
- FRIDMAN; Andrés: *Marketing II*
- WILENSKY, Alberto: *Marketing Estratégico*
- LEVY, Alberto: *Marketing y Estrategia Empresaria*

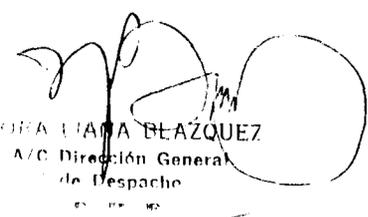
**Módulo OPERACIONES DE LA EMPRESA**

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación, gestión y control de trabajo</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Credibilidad técnica</li> <li>▪ Resolución de problemas</li> <li>▪ Integración</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprender y aplicar el enfoque sistémico para trabajar sobre cadena de valor y eficiencia productiva</li> <li>▪ Trabajar en equipo para la definición y diseño de los productos/servicios que constituyen la oferta de la organización.</li> <li>▪ Comprender y aplicar los conceptos y herramientas de la Gestión Total de Calidad.</li> </ul>

**Contenidos Mínimos:**

El sistema de producción (bienes y servicios). Diseño de productos y procesos (bienes y servicios). La dimensión temporal. Margen anticipatorio. Costos. Análisis y determinación. Asignación de costos. Cadena de valor. Diseño de planta y localización. Gestión de inventarios. Control de la producción. El factor humano en la producción. Métodos y herramientas de la Gestión Total de Calidad.

ES COPIA

  
ROSA LILIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





**Bibliografía Básica:**

- ADAM Y EBERT: *Administración de la Producción y Operaciones*, Prentice-Hall, 1991.
- BALLOU: *Logística Empresarial. Control y Planeamiento*, Diaz de Santos, 1991.
- BIASCA, Rodolfo: *Resultados*, Granica, 2000.
- BIASCA, Rodolfo: *Resizing*, Macchi, 1997.
- CHASE y Otros: *Administración de producción y operaciones*, Mc Graw Hill, 2000.
- CHRISTOPHER, Martin: *Logística y Aprovisionamiento*, 1994.
- DE MEYER, Arnaud y WITTENBERG-COX, Avivah: *Nuevo Enfoque de la Función de Producción*, 1994.
- MUNRO-FAURE, Malcolm: *La Calidad Total en Acción*, 1994.
- OSORIO: *Capacidad de producción y los costos* Macchi, 1987.
- SCHROEDER: *Administración de operaciones*, Mc Graw Hill, 1983.

**Área Modular RECURSOS HUMANOS**

El desarrollo del Área Modular Recursos Humanos permite abordar un factor clave en la organización que son las personas. Su involucramiento, capacitación y motivación dependen de la política que la organización lleve adelante. Tan importante es esta consideración, q' de ello depende que la empresa tenga clientes y pueda satisfacer sus objetivos.

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

- Mejorar la productividad del personal.
- Disponer del personal idóneo para desarrollar actividades.

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

1. **Analizar y gestionar estratégicamente la organización.**
4. **Intervenir en la planificación y gestión del área de marketing.**
5. **Crear y conservar un ambiente adecuado para que grupos de personas puedan trabajar eficiente y eficazmente en el logro de objetivos comunes dentro de la empresa.**

Los módulos y la carga horaria de esta área modular son:

ÁREA MODULAR RECURSOS HUMANOS		Hs. reloj
8	CLIMA ORGANIZACIONAL	85
17	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	85

**Módulo CLIMA ORGANIZACIONAL**

**Capacidades profesionales básicas**

- Integración
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Conciencia organizacional
- Integridad

**Capacidades profesionales específicas**

- Comprender los distintos factores que influyen en el clima de la organización.
- Analizar la cultura institucional
- Participar en la resolución de situaciones conflictivas.
- Trabajar en equipo para el logro de objetivos comunes.

ES COPIA

  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





**Contenidos Mínimos:**

Cultura y clima organizacional. Grado de satisfacción en el trabajo. Proceso de socialización del nuevo personal. Surgimiento de los conflictos: entre sujetos, entre sujeto y grupos, entre grupos, intereses, expectativas y racionalidades. Mediación y negociación. Motivación y desempeño. Ética de las organizaciones

**Bibliografía Básica:**

- SCHVARTEIN, L.: *Psicología Social de las Organizaciones*.
- DAVIS, Keith: *Comportamiento Humano en el Trabajo*
- TRACY, Diane: *La pirámide del poder*.
- WIENER, Elliot: *Cómo afrontar los problemas*.
- ROBBINS, S.: *Comportamiento Organizacional*

**Módulo GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Capacidades profesionales básicas**

- Planificación, gestión y control de trabajo
- Interacción y comunicación
- Integración
- Resolución de problemas
- Negociación

**Capacidades profesionales específicas**

- Analizar y prever los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Elaborar estrategias de capacitación y desarrollo de los Recursos humanos.
- Tomar decisiones y resolver situaciones referidas al personal.

**Contenidos Mínimos:**

Mercado y trabajo. Inducción. Comunicación corporativa. Análisis y descripción de puestos. Selección de personal. Sistemas de evaluación del desempeño. Capacitación y desarrollo de los RR HH. Remuneraciones. Plan de carrera.

**Bibliografía Básica:**

- WERTHER, W.: *Administración de RRHH*. McGraw Hill, 2000.
- AL PANDER: *Planeación Estratégica Aplicada a los RRHH*

**Área Modular SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROL**

El desarrollo del Área Modular Sistema de Información y Control parte de una premisa central en cuanto que el sistema de información de la organización debe proveer de información adecuada en tiempo y forma a cada miembro de la misma. Contar con información precisa tanto del contexto como de la empresa es vital para la toma de decisiones.

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

- Necesidad de contar con adecuada información sobre evolución del mercado, cambios tecnológicos, aspectos macroeconómicos, normativas legales, etc.
- Escasa información necesaria de clientes.
- Necesidad de contar con información adecuada sobre la marcha de los negocios de la empresa y sus efectos patrimoniales.

COPIA

  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho



PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

Las capacidades profesionales que se desarrollan en este módulo son las que se requieren para formar las **competencias** del perfil profesional y se agrupan en las siguientes áreas de competencia:

1. **Analizar y gestionar estratégicamente la organización**
2. **Intervenir en la planificación y control del área financiera elaborando indicadores de gestión para la toma de decisiones**
3. **Elaborar, controlar y registrar el Sistema de Información para aportar datos relevantes a la toma de decisiones**

Los módulos y la carga horaria de esta área modular son:

ÁREA MODULAR SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROL		Hs. reloj
10	ESTADOS CONTABLES	85
12	INFORMÁTICA APLICADA I	64
20	INFORMÁTICA APLICADA II	64
22	INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES	43

**Módulo: ESTADOS CONTABLES**

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtención y procesamiento de información</li> <li>▪ Credibilidad técnica</li> <li>▪ Pensamiento analítico –sintético</li> <li>▪ Conciencia organizacional</li> <li>▪ Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconocer y realizar tareas preliminares al cierre de ejercicio: arqueos, conciliaciones y papeles generales de trabajo.</li> <li>▪ Contabilizar ajustes conformes a normativa.</li> <li>▪ Comprender el proceso de elaboración de la información relativa a un ciclo económico a partir de la preparación preliminar de estados contables.</li> </ul>

**Contenidos Mínimos:**

Normas generales de exposición contable: Conceptos básicos. Procesos contables de cierre. Preparación preliminar de estados contables: hojas de trabajo, estado de situación patrimonial, estado de resultados, estado de evolución del patrimonio neto.

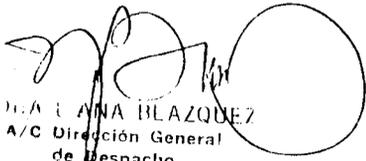
**Bibliografía Básica:**

- Pahlen Acuña, Ricardo; Viegas, Juan Carlos: *Contabilidad, Presente y Futuro*. Ed. Macchi
- Pahlen Acuña, Ricardo; Campo, Ana y Otros: *Teoría Contable Aplicada*. Ed Machi
- Brondi, Mario: *Análisis e Interpretación de Estados Contables*. Ed Machi

**Módulo INFORMÁTICA APLICADA I**

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procesamiento de la información</li> <li>▪ Adaptabilidad y flexibilidad</li> <li>▪ Interacción y comunicación</li> <li>▪ Resolución de problemas</li> <li>▪ Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar la información mediante aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar, mantener y presentar la información según los formatos más adecuados a sus características.</li> <li>▪ Evaluar las propias acciones en el contexto de necesidades del usuario de distintas aplicaciones, incluyendo el intercambio de datos entre ellas.</li> </ul>

ES COPIA

  
ANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





- Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.
- Planificar y evaluar aquellos procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

**Contenidos Mínimos:**

Redes locales: tipos básicos, componentes físicos, sistemas operativos. Procesador de texto. Hoja de cálculo: aplicación de funciones avanzadas (lógicas, matemáticas, búsqueda y referencia, etc), procedimientos de trabajo con varias hojas de cálculo. Base de datos: tipos de base de datos, estructura y funciones, diseño y procedimientos de utilización (búsqueda y recuperación de archivos y registros, grabación de información, consultas, etc.). Interoperaciones entre aplicaciones. Protección de datos.

**Bibliografía Básica:**

- Sánchez, Claudio: *Excel para todos* – MP ediciones
- *Excel 2000* – Editorial GYR
- *Access 2000* – Editorial GYR

**Módulo INFORMÁTICA APLICADA II**

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensamiento analítico –sintético</li> <li>▪ Tomar decisiones</li> <li>▪ Adaptabilidad y flexibilidad</li> <li>▪ Credibilidad técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar las necesidades informáticas seleccionando los productos que respondan a dichas necesidades</li> <li>▪ Evaluar precios y condiciones de contratación de los programas de gestión</li> <li>▪ Interpretar y aplicar las utilidades, funciones y procedimientos del programa de gestión</li> </ul>

**Contenidos Mínimos:**

Programas de gestión comercial. Objetivos y funciones del programa. Configuración y parametrización. Modularidad del programa: compras–stock, ventas, IVA–ingresos brutos, flujo caja, sueldos, contabilidad–plan de cuentas. Procedimientos de importación y exportación de información.

**Bibliografía Básica:**

- Manual del usuario y referencia a Tango Gestión

**Módulo INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES**

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtención y procesamiento de información</li> <li>▪ Conciencia organizacional</li> <li>▪ Planificación, gestión y control de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Interacción y comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar la información relevante proveniente del contexto, en función de los objetivos de la empresa, definir sus potenciales usuarios internos y organizar su circulación.</li> <li>▪ Diseñar sistemas y procedimientos administrativos, y definir los informes específicos sobre áreas claves de la organización, aptos para evaluar la gestión.</li> <li>▪ Diseñar sistemas y procedimientos de control</li> </ul>

ES COPIA

  
 LAURA LIANA BLAZQUEZ  
 A/C Dirección General  
 de Despacho





interno.

**Contenidos Mínimos:**

Información. Sistema de información. Tecnología y sistema de información. Diseño de sistemas administrativos: ventas, cobranzas, pagos, producción. Implementación. La información y la toma de decisiones. La información y el control. Proceso básico de control. Sistemas de control interno: personal, bienes, documentación. Manuales de procedimiento. El control como sistema de retroalimentación. Diseño y desarrollo de un nuevo flujo de información.

**Bibliografía Básica:**

- KOFMAN, F. : METAMANAGEMENT *La Nueva Con-Ciencia de los Negocios*. Granica, 2001
- SENN, James A.: *Análisis y Diseño de Sistemas de Información*. McGraw Hill, 1997.
- MINTZBERG, Henry: *El Proceso Estratégico*
- LAZZATI, Santiago: *Resolución de problemas y toma de decisiones*
- SIMON, Herbert: *El comportamiento administrativo*.

**Área Modular ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

El desarrollo del Área Modular Administración Financiera permite controlar el flujo de fondos de la organización y desempeña un papel importante en la estructuración y control de los flujos de información y de bienes físicos. Para el mejor funcionamiento de la organización, la administración financiera tiene en cuenta la influencia de esta área sobre el resto de las actividades: producción, mercadotecnia, planificación, personal, etc.

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

- Disponer del capital de trabajo adecuado para el nivel de actividad.
- Políticas inadecuadas respecto del endeudamiento.
- Tener activos inmovilizados.
- No contar con un sistema de información adecuado

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

**2. Intervenir en la planificación y control del área financiera elaborando indicadores de gestión para la toma de decisiones**

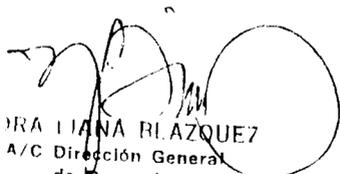
Los módulos y la carga horaria de esta área modular son:

ÁREA MODULAR ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Hs. reloj
11	GESTIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO	85
18	FINANZAS DE LA EMPRESA	85

**Módulo GESTIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO**

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensamiento analítico-sintético</li> <li>▪ Adaptabilidad y flexibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar decisiones de corto plazo que aseguren la liquidez de la empresa.</li> </ul>

ES COPIA

  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación, gestión y control</li> <li>▪ Conciencia organizacional</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Integridad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prever acciones tendientes a mantener el poder adquisitivo de los recursos.</li> <li>▪ Analizar distintas alternativas de endeudamiento.</li> <li>▪ Manejar las herramientas básicas del análisis económico-financiero</li> </ul> |
|---|--|

**Contenidos Mínimos:**

Decisiones de corto plazo. Gestión de créditos y cobranzas. Políticas de inventario. Planeamiento y programación de desembolsos. Pronósticos de caja. Presupuestos. Endeudamiento: análisis y evaluación de préstamos.

**Bibliografía Básica:**

- TIMOTHY J. GALLAGHER Y JOSEPH D. ANDREW, J. PRENDICE: *Administración Financiera Teoría y Práctica*, Hall. 2da Edición. 2001.
- JAMES C. VAN HORNE: *Administración Financiera*, Pearson Educación. 1997.
- RICHARD BREALEY - STEWART MYERS: *Principios de Finanzas Corporativas*, Mc Graw Hill. 1999.
- RICARDO PASCALE: *Decisiones Financieras*, Ediciones Macchi, 3ra. Edición. 1998.

**Módulo FINANZAS DE LA EMPRESA**

**Capacidades profesionales básicas**

- Pensamiento analítico-sintético
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Planificación, gestión y control
- Conciencia organizacional
- Toma de decisiones
- Integridad

**Capacidades profesionales específicas**

- Diseñar un plan de acción a largo plazo identificando las áreas generadoras de resultados.
- Calcular los márgenes de contribución por línea de producto y definir óptimos de operación.
- Evaluar el impacto a largo plazo de las decisiones financieras.
- Interpretar los indicadores económico-financieros para la toma de decisiones.

**Contenidos Mínimos:**

Subsistema de información contable. Administración financiera. Decisiones relevantes. Elaboración de indicadores básicos de gestión. Aspectos impositivos. Análisis de la rentabilidad. Análisis de margen. Punto de equilibrio. Rentabilidad financiera. Decisiones de largo plazo: inversión, distribución de utilidades.

**Bibliografía Básica:**

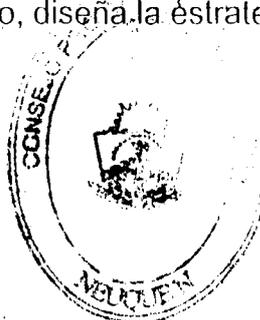
- TIMOTHY J. GALLAGHER Y JOSEPH D. ANDREW, J. PRENDICE: *Administración Financiera Teoría y Práctica*, Hall. 2da Edición, 2001.
- JAMES C. VAN HORNE: *Administración Financiera*, Pearson Educación. 1997.
- RICHARD BREALEY - STEWART MYERS: *Principios de Finanzas Corporativas*, Mc Graw Hill. 1999.
- RICARDO PASCALE: *Decisiones Financieras*, Ediciones Macchi, 3ra. Edición. 1998.

**Área Modular DIRECCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL**

El desarrollo del Área Modular Dirección y Gestión Empresarial se centra en la actividad que elabora, coordina, organiza y controla todas las demás actividades que la organización realiza. Es ella la que define el objetivo, diseña la estrategia y la pone en acción.

**ES GOPIA**

NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

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

- Poseer la tecnología adecuada para competir en el sector.
- Disponer de la capacidad instalada necesaria para abastecer el incremento de demanda.
- Falta de concordancia entre la estrategia y la estructura.
- Inadecuado sistema de control organizacional.

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

1. **Analizar y gestionar estratégicamente la organización**
3. **Elaborar, controlar y registrar el Sistema de Información para aportar datos relevantes a la toma de decisiones.**

Los módulos y la carga horaria de esta área modular son:

ÁREA MODULAR DIRECCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL		Hs. reloj
13	ELEMENTOS JURÍDICOS BÁSICOS	43
19	ESTRATEGIA Y GESTIÓN	85
23	EMPRESA Y RÉGIMEN TRIBUTARIO	43

**Módulo ELEMENTOS JURÍDICOS BÁSICOS**

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensamiento analítico-sintético</li> <li>▪ Resolución de problemas</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Conciencia organizacional</li> <li>▪ Integración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar el marco jurídico de la organización.</li> <li>▪ Resolver los problemas que se presenten en su actividad diaria dándoles el encuadre jurídico adecuado.</li> <li>▪ Analizar los distintos tipos de sociedades y contratos</li> </ul>

**Contenidos Mínimos:**

Hechos y actos jurídicos. Contratos civiles. Contratos comerciales, Leasing, Franchising. Pagaré, cheques, régimen legal. Obligaciones. Sociedades: régimen general.

**Bibliografía Básica:**

- GHERSI, CARLOS: *Derecho Civil Parte General*, Edit.Astrea
- ALTERINI ATILIO: *Contratos Civiles, Comerciales y de Consumo*. Edit.Abeledo Perrot.
- ZUNINO, JORGE: *Régimen de Sociedades Comerciales*- -Edit. Astrea
- ESCUTI(H)IGNACIO: *Títulos de Crédito-Letra de cambio, pagaré, cheque*. Edit.Astrea.

**Módulo EMPRESA Y RÉGIMEN TRIBUTARIO**

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensamiento analítico-sintético</li> <li>▪ Resolución de problemas</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar el régimen tributario en su relación con la organización.</li> <li>▪ Prever situaciones para la toma de decisiones.</li> </ul>

ES COPIA

MARIANA BLAZQUEZ  
A.C. Dirección General  
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° **1845**  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

- |               |   |
|---------------|---|
| ▪ Integración | ▪ Resolver problemas derivados del sistema tributario |
|---------------|---|

**Contenidos Mínimos:**

Sistema tributario: conceptos básicos. Regímenes nacional, provincial y municipal. Análisis del impacto sobre la empresa y el consumidor: casos.

**Bibliografía Básica:**

- VILLEGAS, Héctor: *Curso de Finanzas, Derecho Financiero y Tributario*. Tomo I. Ed. Depalma.
- DUE, JOHN: *Análisis económico de los impuestos*. Ed. El Ateneo
- GULIANI FONROUGE, Carlos: *Derecho Financiero*. Ed. Depalma.

**Módulo ESTRATEGIA Y GESTION**

Capacidades profesionales básicas	Capacidades profesionales específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensamiento analítico-sintético</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Credibilidad técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar la organización de manera estratégica en el contexto que interactúa.</li> <li>▪ Tomar decisiones.</li> <li>▪ Participar en reestructuraciones empresariales.</li> <li>▪ Emprender o asistir en el emprendimiento de nuevos negocios.</li> </ul>

6.6.

**Contenidos Mínimos:**

Estrategia: concepto. Emprendedor, cultura emprendedora, elaboración de la estrategia, planeamiento estratégico. Análisis FODA. Elaboración del diagnóstico. Relación entre estrategia y estructura. Resolución de problemas y toma de decisiones. Cambio y adaptación organizacional. Innovación y competitividad.

**Bibliografía Básica:**

- MINTZBERG, Henry: *El Proceso Estratégico*
- BIASCA, Rodolfo: *Resizing*
- BIASCA, Rodolfo: *Somos Competitivos*
- LAZZATI, Santiago: *Resolución de problemas y toma de decisiones*
- OHMAE, Kenichi: *La mente del estratega*.

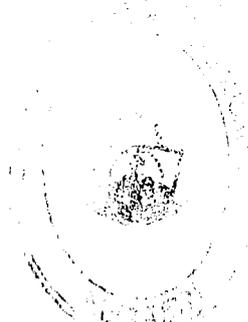
**Área Modular INTEGRACIÓN**

El desarrollo del Área Modular Integración se orienta al proceso de actividades que permitan **articular** la formación profesional con potenciales ámbitos de desempeño. Incluye los módulos Pasantía y Proyecto Final. Ambos módulos constituyen el cierre de un proceso continuo y gradual de formación integral de capacidades profesionales. Además, brindan posibilidades de resolver problemas complejos, integrar conocimientos, capacidades y actitudes, afrontar situaciones laborales reales, integrarse a un equipo de trabajo, reflexionar sobre todo lo actuado, etc.

Ambas instancias de formación otorgan identidad al área de integración en la medida que:

ES COPIA

  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° **1845**  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

- el alumno complemente la formación teórica con la experiencia en la empresa permitiéndole poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula.
- el alumno contacte con la realidad empresarial, lo cual resulta interesante tanto para el alumno que adquiere una visión real de la actividad profesional como para la empresa al permitirle conocer "in situ" posibles candidatos para sus ofertas de empleo.
- el alumno potencie las capacidades profesionales específicas para fomentar la comunicación, las relaciones interpersonales, la capacidad de adaptación y el trabajo en equipo, de tal manera que se produzca un mayor ajuste entre formación y demanda laboral.

Los módulos y la carga horaria de esta área modular son:

ÁREA MODULAR INTEGRACIÓN		Hs. reloj
15	PASANTÍA	85
21	PROYECTO FINAL	128

**Módulo PASANTÍA**

Este módulo integra **capacidades profesionales** desarrolladas en módulos precedentes.

**Contenidos Mínimos:** Observación del ámbito de trabajo. Actuación profesional específica.

El módulo **Pasantía** pretende facilitar la etapa de transición entre lo educacional y lo laboral, capitalizando experiencia tanto para la realización del Proyecto Final como para una correcta elección del área de trabajo. Contempla la participación de alumnos que se encuentran cursando los últimos años de la carrera y por ende sus conocimientos son más avanzados y específicos, permitiéndoles así desarrollar tareas más afines a su perfil de futuro profesional.

La Legislación vigente para el desarrollo de Pasantías es la siguiente:

- **Ley Nacional N° 25.165/99**, destinada a los estudiantes de Educación Superior,
- **Decreto N° 340/92** del Poder Ejecutivo Nacional que regula las pasantías,
- **Resolución del CPE N° 1199/99** que aprueba el Régimen de Pasantías que rige en todos los establecimientos educativos de nivel medio de la provincia de Neuquén y
- **Resolución del CPE N° 0705/00**, que aprueba el texto del Convenio de Pasantías.

En función de estas reglamentaciones y para incorporar estudiantes al Sistema de Pasantías, es necesario formalizar un **convenio** entre el IPET y la empresa u organización que regula las pautas **generales** de las relaciones entre ambas organizaciones. Para establecer las pautas y condiciones **específicas** de cada programa individual de pasantías, la empresa u organización debe suscribir un acuerdo individual con cada pasante que será refrendado por la institución educativa.

Los alumnos contarán con un **tutor-profesional**, persona bajo cuya responsabilidad trabajará en la empresa u organización y un **profesor-tutor** que coordinará su trabajo desde el IPET. Ambos orientarán la realización de trabajos en la empresa, de manera que se garantice el **máximo aprovechamiento** posible de la práctica. Al término de misma, la evaluación del alumno será realizada por ambos tutores en tres fases:

- la evaluación del rendimiento en la empresa (que es la valoración, desde el punto de vista de la empresa, del trabajo desarrollado por el alumno);
- un informe escrito que realiza el alumno sobre el desarrollo de la práctica;

ES COPIA

  
MORA LIANA BLAZQUEZ  
A.C. Dirección General  
de Despacho





PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 1845  
EXPEDIENTE N° 2532- 42881/ 3Alc. 0/

- y una exposición oral de lo que la práctica le ha aportado ante un jurado (integrado por el tutor-profesor y el tutor-profesional).

### Módulo PROYECTO FINAL

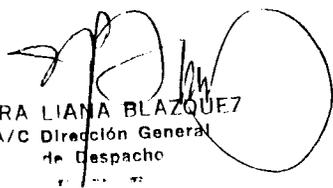
Este módulo integra **capacidades profesionales** desarrolladas en módulos precedentes.

**Contenidos Mínimos:** Presentación de la empresa y del emprendedor. Definición par Producto/Mercado. Plan de marketing. Plan de operaciones. Organización y recursos humanos. Plan económico y financiero. Aspectos formales de la empresa. Valoración final.

El módulo **Proyecto Final** pretende desarrollar un **Plan Empresarial** referido a una empresa real o simulada, en el que se pongan en juego capacidades y competencias profesionales. Para desarrollar un Plan Empresarial el punto de partida es la Idea Inicial y la posibilidad de innovación que trae aparejada. La Idea Inicial será consecuencia de la detección de una oportunidad de negocio a partir del diagnóstico de necesidades del mercado, de sus deficiencias, carencias, etc. y del análisis de viabilidad.

Estas actividades serán coordinadas por el profesor del módulo capitalizando la experiencia adquirida durante las pasantías.

ES COPIA

  
NORA LIANA BLAZQUEZ  
A/C Dirección General  
de Despacho



Prof. CRISTINA ADRIANA STORIONI  
SECRETARÍA  
Consejo Provincial de Educación

Prof. GUILLERMO DE LA VIGOLA  
SECRETARÍA  
Consejo Provincial de Educación

Prof. EVA OLGA CILIBERTI  
SECRETARÍA  
Consejo Provincial de Educación