



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0223
EXPEDIENTE Nº 5721-006568/14**

NEUQUÉN, 05 MAR 2015

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

Que es necesario crear el Plan de Estudio de la Tecnicatura Superior en Administración de Empresas;

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

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

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

Que corresponde dictar la norma legal pertinente;



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Por ello:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

RESUELVE

- 1º) **CREAR** a partir de la firma de la presente norma legal, en el Nomenclador Curricular Provincial, el **Plan de Estudio Nº 571** correspondiente a la **"Tecnatura Superior en Administración de Empresas"**.
- 2º) **APROBAR** el Diseño Curricular que como Anexo Único forma parte de la presente norma legal.
- 3º) **ESTABLECER** que el título a otorgar correspondiente a la carrera creada en el Artículo 1º, con una duración de dos y medio (2 y 1/2) años, será el de **"TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS"**.
- 4º) **ESTIPULAR** que por la Dirección General de Nivel Superior se cursen las notificaciones de práctica a la Dirección General de Títulos y Equivalencias y se de continuidad a los trámites de obtención de la validez nacional de los Títulos ante el Ministerio de Educación (Departamento de Validez Nacional de Títulos y Estudios).
- 5º) **INDICAR** que por la Dirección de Enseñanza Privada se cursarán las notificaciones pertinentes.
- 6º) **REGISTRAR**, dar conocimiento a las Vocalías; Dirección General de Despacho; Dirección General de Nivel Superior; Dirección General de Títulos y Equivalencias; Junta de Clasificación Rama Media; Dirección de Planeamiento Educativo; Departamento Centro de Documentación; Dirección General de Distrito Regional Educativo I a X y **GIRAR** el expediente a la Dirección de Enseñanza Privada a los fines indicados en el Artículo 5º. Cumplido, **ARCHIVAR.**

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Téc. OSCAR JAVIER COMPAN
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTALAN
VOCAL RAMA MEDIA Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

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



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0223
EXPEDIENTE Nº 5721-006568/14

ANEXO ÚNICO
PLAN DE ESTUDIO Nº 571

CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TÍTULO A OTORGAR: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

NIVEL: Terciario

MODALIDAD: TÉCNICA

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL

CICLO: SUPERIOR

DURACIÓN: Dos y medio (2 y 1/2) años, dos mil seiscientos setenta y dos (2672) horas cátedra.

CONDICIONES DE INGRESO: Poseer estudios secundarios completos.

PERFIL PROFESIONAL:

Justificación del Perfil Profesional

El título de Técnico Superior en Administración de Empresas habilita al egresado a desarrollar las siguientes actividades:

- Operar en los procesos administrativos básicos, en ámbitos de empresas productoras y/o comercializadoras de bienes y servicios.
- Ejecutar y tramitar operaciones bancarias y de gestoría.
- Intervenir en las tramitaciones de las cuestiones administrativas empresariales, de seguros y comercio exterior.
- Asistir en cuestiones administrativas a los niveles gerenciales en incumbencias de gestión de empresas.
- Participar con los niveles de dirección en la confección del plan general del ente, su implementación y control.
- Conducir negociaciones con proveedores, clientes, personal y otros actores que estén involucrados directa o indirectamente con la organización.
- Determinar y calcular los indicadores de eficiencia operativa de las distintas áreas.
- Intervenir en la implementación de políticas de marketing y calidad que involucren a todas las áreas de la organización.

Análisis de necesidades

La administración es el órgano social encargado de hacer que los recursos sean productivos, esto es con la responsabilidad de organizar el desarrollo económico que refleja el espíritu esencial de la era moderna.

La administración posee características como universalidad, especificidad, unidad temporal, valor instrumental, amplitud del ejercicio, flexibilidad, entre otras que serán ampliadas en este contenido. Además poseen elementos como: eficiencia, eficacia, productividad, coordinación de recursos, objetivos y grupos sociales que la hacen diferente a otras disciplinas.

El proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo.

La administración de empresas posee cinco variables principales que constituyen su estudio, las cuales son: tarea, personas, tecnología, ambiente y estructura.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas. Esta se aplica a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio. La administración de empresas consiste en darle forma, de manera consistente y constante a las organizaciones.

Área ocupacional

El Técnico Superior en Administración de Empresas podrá desarrollar sus actividades en grandes empresas, pequeñas y medianas empresas y micro emprendimientos.

Tendrá condiciones para trabajar en equipos humanos cohesionados, con creatividad y visión integradora en organizaciones públicas y privadas.

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

El trabajo coordinado, en equipo y de interrelación con otros sectores ocupa un lugar clave en las actividades de proyecto, diseño y gestión.

Las funciones propias de este perfil pueden diferenciarse de los distintos funcionarios según los grados de decisión, autonomía, responsabilidad, especificidad y la rutina de los roles que detenten en la organización.

Podrá cumplir distintas funciones dentro de la organización como ser:

- Dirección y planeamiento
- Producción
- Recursos Humanos
- Compras
- Comercialización y Comercio Exterior
- Financiación
- Contabilización
- Gestión integral

Las funciones propias de este perfil pueden diferenciarse según los grados de decisión, autonomía, responsabilidad, especificidad y la rutina de los roles que detenten en la organización.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Téc. OSCAR JAVIER COMPAN
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. MARICA VASMIN MORTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y FORMABA
Consejo Provincial de Educación

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



PLAN DE ESTUDIO Nº 571

PRIMER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem.	Hs. Cát. Cuatrim.
Régimen Cuatrimestral			
Primer Cuatrimestre			
571 01 01	Métodos Cuantitativos	6	96
571 01 02	Economía General	6	96
571 01 03	Sistemas de Información Contable	8	128
571 01 04	Administración General	9	144
571 01 05	Oratoria- Taller	4	64
	Total de horas cátedra	33	528
Segundo Cuatrimestre			
571 01 06	Sociología de la Organización	6	96
571 01 07	Estadística Aplicada	6	96
571 01 08	Derecho Comercial	9	144
571 01 09	Comunicación estratégica	6	96
571 01 10	Reingeniería y Calidad Total- Taller	4	64
	Total de horas cátedra	31	496
	Total de horas cátedra de Primer Año	-	1024
	Total de horas cátedra a imputar de Primer Año	64	-



SEGUNDO AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem	Hs. Cát. Cuatrim.
Régimen Cuatrimestral			
Primer Cuatrimestre			
571 02 01	Informática Aplicada	6	96
571 02 02	Teoría de la Decisión	8	128
571 02 03	Costos	6	96
571 02 04	Administración de Recursos Humanos	8	128
571 02 05	Coaching- Taller	4	64
	Total de horas cátedra	32	512
Segundo Cuatrimestre			
571 02 06	Desarrollo Organizacional	8	128
571 02 07	Marketing	6	96
571 02 08	Impuestos	6	96
571 02 09	Administración Financiera	8	128
571 02 10	Pensamiento estratégico del Management- Taller	4	64

ES COPIA



PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 0223
EXPEDIENTE Nº 5721-006568/14

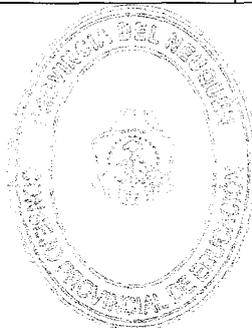
571 02 11	Práctica Profesionalizante I	4	64
	Total de horas cátedra	36	576
	Total de horas cátedra de Segundo Año	-	1088
	Total de horas cátedra a imputar de Segundo Año	68	-

TERCER AÑO

Código de Materia	Asignatura	Hs. Cát. Sem	Hs. Cát. Cuatrim.
	Régimen Cuatrimestral		
	Primer Cuatrimestre		
571 03 01	Planeamiento Estratégico	6	96
571 03 02	Ética y Deontología Profesional	6	96
571 03 03	Práctica Profesionalizante II	15	240
571 03 04	Trabajo Final	8	128
	Total de horas cátedra de Tercer Año	35	560
	Total de horas cátedra a Imputar de Tercer Año	-	560
	Total de horas Cátedra de la Carrera	-	2672
	Total de horas cátedra a Imputar de la Carrera	167	-

ES
COPIA

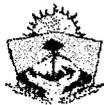
DANIEL EDUARDO PAYLLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Téc. OSCAR JAVIER COMPAN
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. MARCELA YASMIN MONTADA
VOCAL RAMA INICIAL Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

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



CAMPOS DE FORMACIÓN

CAMPOS DE FORMACIÓN				
CAMPO	MATERIA	HORAS	Horas de la P. Formativa	% del Campo
Formación General	1-Sociología de la Organización	96	32	
	2-Oratoria. Taller	64	22	
-	-	-	-	6,00
Formación de Fundamento	1-Economía General	96	32	
	2-Administración General	144	48	
	3-Comunicación Estratégica	96	32	
	4-Ética y Deontología Profesional	96	32	
	5-Sistemas de Información Contable	128	43	
-	-	-	-	21,00
Formación Específica	1-Métodos Cuantitativos	96	32	
	2-Costos	96	32	
	3-Impuestos	96	32	
	4-Estadística Aplicada	96	32	
	5-Derecho Comercial	144	48	
	6-Informática Aplicada	96	32	
	7-Teoría de la Decisión	128	43	
	8-Administración de Recursos Humanos	128	43	
	9-Desarrollo Organizacional	128	43	
	10-Marketing	96	32	
	11-Administración Financiera	128	43	
	12-Planeamiento Estratégico	96	32	
	13-Reingeniería y Calidad Total. Taller	64	22	
	14-Coaching. Taller	64	22	
	15-Pensamiento Estratégico del Management. Taller	64	22	
-	-	-	-	57,00



ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLLALET
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN N° 0223
EXPEDIENTE N° 5721-006568/14**

De la Práctica Profesionalizante	1-Trabajo Final	128	16,00
	2-3-Prácticas Profesionalizantes I y II	304	

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Tte. OSCAR JAVIER COMPAÑ
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. MARISA YASMIN MORTADA
VOCAL RAMA MEDIA Y SUPERIOR
Consejo Provincial de Educación

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



CONTENIDOS MÍNIMOS

MÉTODOS CUANTITATIVOS

OBJETIVOS

Conocer y utilizar las herramientas matemáticas necesarias para entender modelos económicos, y para la toma de decisiones, análisis de funciones, especialmente utilizadas en producción, costos y para el estudio estadístico, como así también la toma de decisiones en el ámbito laboral.

CONTENIDOS

Operatoria numérica y algebraica. Sistemas de numeración. Ampliación de los campos numéricos. Operaciones numéricas en las clases. Z, Q, y R. Propiedades. Expresiones algebraicas. Los procesos de medición y la proporcionalidad. Magnitudes y cantidades. Operaciones. Sistema métrico decimal. Razones y proporciones. Porcentajes. Regla de tres. Relaciones funcionales de la proporcionalidad directa e inversa. Aplicaciones. Ecuaciones, inecuaciones y sistemas. Concepto de programación lineal. Funciones. Concepto. Clasificación. Elementos. Crecimiento y decrecimiento. Aplicaciones económicas. Otras funciones. Análisis y cálculo diferencial de funciones. Ejemplos económicos.

ECONOMÍA GENERAL

OBJETIVOS

Comprender el entorno económico y las variables que en él interactúan. Realizar el análisis a un nivel micro y macroeconómico de los fenómenos económicos modernos. Tener una visión clara de la organización dentro de las economías locales, regionales y las influencias sobre ellas ejercidas por las variables de orden internacional.

CONTENIDOS

La Economía y la necesidad de elegir. Concepto. Diferencias entre micro y macroeconomía. Problemática económica. Necesidades de elegir y el costo de oportunidad. Economía de mercado. Agentes económicos. Las Empresas. Fuentes de financiación. Las familias o economías domésticas. El sector público. Concepto de sistema económico y el intercambio. El mercado. Nociones. Concepto. Demandas. Variaciones. Oferta. Elasticidad. Tipos de mercado. Comportamiento de las unidades de producción. Retribución de factores productivos. Análisis de magnitudes económicas. Política macroeconómica. Dinero y Bancos. Comercio Internacional. Las fluctuaciones económicas y el desempleo.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE

OBJETIVOS

Conocer la teoría contable moderna, aplicar técnicas que le permitan analizar información contable proveniente de canales formales e informales de la organización. Originar información contable destinada a los distintos niveles de la organización y a terceros con legítimo interés.

CONTENIDOS

Organización. Concepto y tipos. Empresa y empresario. Recursos de las organizaciones: humanos y económicos. Acción administrativa. Fuentes de financiamiento y recursos. El control patrimonial. Control de gestión. Concepto de Contabilidad. Activo, Pasivo, Patrimonio, Neto. Definiciones. Rubros que lo componen. Patrimonio neto. Resultados positivos y negativos. Balance y estado de

ES COPIA



resultados. Análisis de la estructura patrimonial, económica, financiera. Flujo de fondos. Palancas y fondo de maniobra.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

OBJETIVOS

Comprender a la organización como un sistema complejo, sus elementos componentes, sus estructuras de interrelación, su operatoria, la influencia del contexto y la dinámica del cambio organizacional.

CONTENIDOS

El pensamiento Administrativo. Antecedentes. Escuelas. Teoría de la organización. Organizaciones. Tipos. Evolución. La organización como un sistema. Visión sistemática de las organizaciones. Origen. Concepto. Objetivos. Elementos. Clasificación. Input y Output. Estrategia y análisis organizacional. Planeamiento. Visión y misión. Análisis FODA. Matriz BCG. Ciclos del producto. La gerencia. Principios. Tareas. El Administrador. Alta dirección. Eficiencia y eficacia. El proceso administrativo. Evolución. Planeación. Organización. Ejecución. Control. Administrando empresas. El cambio organizacional. Modelos. Gerenciamiento del cambio.

TALLER: ORATORIA

OBJETIVOS

Lograr conocimientos y habilidades para la preparación de una presentación oral. Informar en forma exitosa.

Ahorrar tiempo y esfuerzo en la preparación de charlas y presentaciones.

Manejar eficazmente los movimientos corporales para llegar a su público de un modo más efectivo.

Hacer un uso adecuado de la mirada y de las distancias corporales para llegar a sus espectadores.

Impactar positivamente en su audiencia a través del uso correcto de su vestimenta, sus accesorios, su maquillaje, etc.

Aprender a controlar el miedo propio de las situaciones orales.

Poder aplicar distintos estilos comunicacionales y estrategias de cortesía verbal según la ocasión.

CONTENIDOS

La oratoria y la expresión oral. Principios. El proceso de la comunicación oral. Organización y armado del discurso. Estructura del trabajo y material de apoyo. Variedades oratorias: clases, tipos y formas de discursos. Miedo al público e inseguridad. Comunicación no verbal. Distintos métodos para crear un texto oratorio. Cómo componer una exposición oral. Ayudas audiovisuales. Estrategias de cortesía verbal. Actitudes de sostén. Métodos de superación. Estilo del orador. Problema y soluciones.

SOCIOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS

Comprender la naturaleza del fenómeno organizacional. Formular diagnósticos, generar, participar y evaluar el cambio y sus consecuencias en el sistema organización-contexto.

Comprender las interrelaciones entre individuos, grupos y organizaciones en la realidad social.

ESCOPIA



CONTENIDOS

La Sociología. Pensamientos actuales y de época. Las organizaciones tipos e imágenes. La cultura organizacional. Construcción. Indicadores. Procesos. Semiótica de las organizaciones. Los conflictos dentro de las organizaciones. Los sistemas políticos en las organizaciones. Poder. Liderazgo. Tipologías del poder y liderazgo. Asimetrías en las relaciones individuales. Representaciones simbólicas del poder.

ESTADÍSTICA APLICADA

OBJETIVOS

Comprender la importancia de la estadística como disciplina para el análisis de los fenómenos socioeconómicos. Aplicar técnicas estadísticas en la problemática usual de la empresa. Operar en la colección de datos relevantes, su ordenamiento, su procesamiento y la extracción de conclusiones válidas y aplicables a problemas usuales de las organizaciones.

CONTENIDOS MINIMOS

Definiciones básicas e introducción al proceso de investigación. Estadística. Uso. Aplicaciones. Población. Muestra. Variables. Procesos. Cualidades. Estadística descriptiva: distribución de frecuencias. Métodos tabulares y gráficos. Construcción de tablas. Estadística descriptiva: métodos numéricos. Probabilidad básica. Distribuciones de probabilidad normal. Variables. Muestreo y construcción de cuestionarios. Construcción de encuestas. Diseño de cuestionarios.

DERECHO COMERCIAL

OBJETIVOS

Interpretar los aspectos positivos del derecho administrativo y analizar los efectos de las políticas tributarias sobre la actividad empresarial.

Identificar las fuentes del Derecho tributario, así como comprender la incidencia del carácter normativo de los principios constitucionales.

Valorar las instituciones democráticas.

Conocer los impuestos que gravan dicha actividad.

CONTENIDOS

Derecho comercial como categoría histórica. Caracteres y principios originarios. El sistema objetivo del derecho comercial. La unificación del derecho privado. Exigencias históricas de la actividad mercantil del fin del siglo. Los avances tecnológicos. El derecho comercial argentino. El derecho comercial como el derecho de la empresa. La empresa. Elementos de la empresa. Personales y patrimoniales. El riesgo. Clasificaciones de las empresas. La organización de la empresa. El empresario. Las exigencias de idoneidad establecidas por normas especiales. Elementos económicos y jurídicos. Contratos de colaboración constitutivos de sociedades. Las sociedades de capital. Su importancia en los sistemas capitalistas populares. Los contratos de empresa y contratos entre empresas. La integración y reorganización societaria.

COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVOS

Comprender la lógica de gestión de las organizaciones y la contribución específica que efectúan las comunicaciones a la creación y consolidación de su valor económico y liderazgo social.



COPIA
22



Reconocer las transformaciones que experimentan el entorno y los cambios en las demandas y expectativas de los diferentes grupos de interés, con el objeto de definir y proyectar escenarios e intervenciones comunicacionales.

Proponer acciones de comunicación basada en datos, objetivos y presupuestos debidamente planificados.

CONTENIDOS

Planeación y programación estratégica. Necesidad de comunicación. Implantación del plan estratégico de comunicación. Comunicación Formal en la organización. Se han elaborado canales formales para que la organización este funcionando. Filtros formales. Desarrollo de la comunicación interna. Comunicación escrita. Actas e informes. Formalidades. Manuales. Procedimientos a llevar en la organización ante una determinada situación. Curso de documentos o expedientes. Comunicación informal. Fuera de la organización. El rumor. Camarillas. Tipos de comunicación. Vertical. Horizontal. Límites de la comunicación formal Límites ascendentes. Límites descendentes. Diferencia entre comunicación e información. Comunicación en momentos de crisis. Organizar la comunicación, reto de las empresas en el nuevo siglo.

TALLER: REINGENIERÍA Y CALIDAD TOTAL

OBJETIVOS

Que los participantes adquieran las competencias, es decir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para la mejora de los procesos de la organización a través de la utilización de herramientas que permitan una facilidad en la transmisión del conocimiento.

Las herramientas de gestión de la calidad representan métodos para la mejora continua y la solución de problemas. A través del empleo de técnicas gráficas, las herramientas de gestión de la calidad permiten una transmisión de conocimientos que redundan en una trazabilidad y mejor comprensión de los procesos de trabajo de cualquier organización.

CONTENIDOS

Organización en torno a procesos. Las variables de un enfoque de "reconcepción de procesos": Plazos, capacidad de respuesta, costes y calidad de servicio al "cliente". La lógica de análisis centrada en los procesos transversales. El camino del cambio: la integración de procesos. Rediseño de Procesos. La determinación de los procesos clave de la organización. El concepto de "hoja en blanco". Factores que determinan la competitividad de un proceso. Diseño de un mapa de los principales procesos centrado en los productos y servicios orientados al "cliente". Los actores del proceso de rediseño: tipología y roles. El "Process Mapping" La generación grupal de ideas: distintas técnicas a aplicar a diferentes situaciones. Principios básicos de Control de Calidad. Probabilidad y estadística. Teoría e implementación de la Calidad Total. Administración de Control de Calidad. Legislación aplicable. Auditoría de calidad.

INFORMÁTICA APLICADA

OBJETIVOS

Entender el concepto de sistema de información y sistema de información basado en computadora.

Entender la importancia de la información como recurso competitivo, y el papel que juegan los sistemas de Información en este sentido.

Conocer los recursos con los que las organizaciones cuentan para representar y manejar sus sistemas de información.



ES COPIA



Conocer como los Sistemas Informáticos están estructurados en las diferentes organizaciones.

Aprender a estructurar problemas y utilizar mecanismos de resolución de los mismos.

Comprender la necesidad de integración de información.

Estudiar los sistemas automáticos de representación de información. Concretamente aprender que son los Sistemas de Bases de Datos.

CONTENIDOS
TEÓRICOS
Sistemas de Información. Sistemas de Bases de Datos. Introducción. Sistemas de Bases de Datos. El modelo Relacional. Planificación y diseño de una Base de Datos. El diseño conceptual. Modelo Entidad-Relación. Modelado Lógico. Paso a tablas. SQL. Almacenes de Datos (Data Warehouse).

PRÁCTICOS
Hoja de Cálculo. Bases de Datos.

TEORÍA DE LA DECISIÓN

OBJETIVOS

Comprender el proceso decisorio. Evaluar situaciones de decisión y las consecuencias de las mismas. Efectuar análisis de escenarios múltiples, especialmente situaciones de riesgo y de conflicto laboral habituales en el accionar de las organizaciones.

CONTENIDOS MÍNIMOS:

La decisión y su teoría. Concepto. Tipos de decisión. El universo sobre el cual se decide. Elementos. Descripción. El proceso decisorio- la racionalidad. La subjetividad y la universalidad de la decisión. Como modificadora de su contexto. Sesgos y prejuicios. Matriz y árbol de decisión. La evaluación de las consecuencias de la decisión. Criterios de decisión. La decisión bajo riesgo, decisión Bayesiana. La decisión competitiva.

COSTOS

OBJETIVOS

Comprender la Teoría de Costos, conceptos y aspectos técnicos que ayuden a pensar en función de Costos.

Comprender los elementos intervinientes en la formación de costos. Analizar la integración en forma eficiente de los sistemas de gestión de costos asociados a tales áreas.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Teoría general de Costos. Fundamento e importancia del análisis de Costos. Clasificación de Costos. Costo e Inventario. Modelos. Exposición contable. Cuadro de Resultado. Punto de equilibrio. Utilidades. Costo de Capital e importancia legal. Análisis de costos para la toma de decisiones. Decisiones de corto y largo plazo. Ganar Mercado. Mantener Empleados. Planificación y presupuestos. Expectativas del consumidor.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS

Conocer las diferentes políticas de gestión de Recursos Humanos.

Conocer el espectro de la legislación vigente en materia laboral.

Comprender el conflicto en la organización y su tratamiento.



ES COPIA



CONTENIDOS

Las personas y las Organizaciones. Interacción entre personas y Organizaciones. Las Organizaciones. Las Personas. Las Personas y las Organizaciones. Sistema de administración de Recursos Humanos. Administración de Recursos Humanos. Gestión Estratégica de Recursos Humanos. Evolución en la gestión de Recursos Humanos. Enfoques en la gestión estratégica de Recursos Humanos. La futura agenda para la competitividad: recursos humanos. La naturaleza cambiante de los recursos humanos: un modelo para múltiples roles.

SEMINARIO: COACHING

OBJETIVOS

Lograr el mejoramiento de la comunicación, las relaciones profesionales, descubrir y disolver los conflictos ocultos, aumentar la efectividad en el logro de resultados y promover estados emocionales generativos.

Definir el objetivo e identificar los puntos fuertes y puntos débiles en la empresa y el crecimiento personal.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Conceptos de Coaching. Herramientas para un liderazgo efectivo: comunicación, delegación, manejo de conflictos, negociación. Trabajo sobre situaciones puntuales. La confianza: la veracidad en el manejo de la información. Falta de atribuciones e inconsistencia en la toma de decisiones, la solidez en los juicios. Las promesas y el dominio de la responsabilidad. El trabajo de un grupo. El proceso de coaching. Pasos. Las tres habilidades básicas del Coaching: las preguntas; la escucha efectiva; el feedback. La utilización del Coaching en la empresa moderna. Enseñanza tradicional y necesidades modernas. Aprendizaje, saber y poder. Los quiebres, la importancia de tomar el hábito de declarar quiebres. La proactividad, cuáles son los beneficios de actuar con responsabilidad. Los actos del habla, su diferenciación, el lenguaje como generador de realidad y de cambios. Los compromisos conversacionales, los diferentes tipos de conversaciones que sostenemos, estrategias para mejorar la efectividad en las conversaciones conflictivas. Los estados emocionales, su influencia en el desempeño, cómo transformar las emociones negativas en emociones constructivas y generadoras de mejores oportunidades. El arte de preguntar y de abrir nuevas posibilidades, una nueva forma de crear realidades diferentes. La escucha, el lado oculto del lenguaje, matriz básica de la escucha, el quinto hábito de la efectividad: primero comprender y después ser comprendido.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVOS

Comprender el significado y método de investigación del comportamiento organizacional.

Que pueda identificar las posibles ventajas de conocer el comportamiento organizacional.

Que pueda describir cómo el enfoque sobre el factor humano puede contribuir a aumentar la eficacia organizacional y de este modo llevar a cabo un desarrollo organizacional planificado.

CONTENIDOS

Naturaleza y alcance del comportamiento organizacional. El individuo en la organización y el grupo. Conflicto, estrés y bienestar. La comunicación. El liderazgo en las organizaciones. El poder, política e influencia. Administración del

ES COPIA



conocimiento. Fases del desarrollo organizacional. Resistencia al cambio. La planificación dirigida al Desarrollo organizacional.

MARKETING

OBJETIVOS

Conocer las herramientas principales de marketing para analizar y participar en las decisiones de la empresa acerca de productos, mercados, oportunidades, canales de distribución, la promoción y la publicidad en Administración de Empresas.

Analizar la gestión de stocks y tráfico de bienes y comprender los principios que rigen la planificación y control operativo en el área comercial específicamente de la organización empresarial.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Introducción al Marketing. Conceptos. Gestión de Marketing. Mercado. Orientaciones. Segmentación y estrategias. Técnicas. Misión- Visión y Metas. Marketing de Servicios. Aspectos. Decisiones. Productos. Producto vs. Servicios Mezcla de productos. Ciclo de vida del producto. El producto y la marca. Canales de distribución. Fijación de precios. Factores internos y externos. Estrategias. Precio y Valor. Comportamiento de compra. Modelos. Factores. Tipos de comportamientos, Procesos de compra. Psicología del consumidor.

IMPUESTOS

OBJETIVOS

Dotar al futuro técnico de los conocimientos necesarios referidos al campo de la Teoría Impositiva que comprenden, en ésta asignatura, los impuestos que gravan las manifestaciones de capacidad contributiva de consumo y otros impuestos como aduaneros, sellos e inmobiliarios; y a los relacionados con los aspectos sustantivos, procesales y sancionatorios de la ley de Procedimiento Tributario, ampliado con la ley Penal Tributaria.

CONTENIDOS

Análisis legal, normas reglamentarias y complementarias: Procedimiento Tributario. Tribunal Fiscal. Impuesto al Valor Agregado. Antecedentes. Evolución. Características. Hecho imponible y sujetos pasivos. Responsables no inscriptos y Pequeños contribuyentes. Exenciones. Determinación del impuesto. Inscripción. Régimen especial. Tasas de impuesto y Período de liquidación. Impuestos internos a los consumos específicos. Impuestos de sellos. Impuesto inmobiliario. Impuesto a los ingresos brutos. Régimen penal tributario y previsional. Otros impuestos.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

OBJETIVOS

Conocer los instrumentos financieros de aplicación usual en organizaciones. Comprender los efectos del riesgo y la incertidumbre financiera en distintos escenarios para lograr una más adecuada toma de decisiones.

CONTENIDOS

Generalidades de la Función Financiera. Definición. Objetivos y Funciones. Control de gestión en la administración financiera moderna. Instrumentos para el análisis financiero. Alcance y finalidad. Estructura de la información financiera. Usuarios. Estados financieros básicos. Análisis de los estados financieros. Regimenes de Capitalización y Actualización. Intereses simple y compuesto. Descuento. Fechas de vencimiento. Fuentes de financiamiento empresarial. Objetivos e importancia. Tipos de fuentes de financiamiento. Mercados e instituciones relacionados con la

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAYLLALEF
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



administración financiera del capital. Tasas de Interés. Sus aplicaciones. Tratamiento del riesgo y la incertidumbre.

SEMINARIO: PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MANAGEMENT

OBJETIVOS

Conocer las técnicas y herramientas que las empresas líderes aplican, orientadas a sincronizar las operaciones optimizando sus recursos en el costo y tiempos planificados generando mayor rentabilidad a la organización.

CONTENIDOS

Las funciones del Management. Planificar: planes estratégicos y operativos. Organizar y motivar los recursos. Coordinar el equipo de trabajo. Controles productivos y de recursos humanos.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I (P.P. I)

La P.P. I contempla que el alumno integre y aplique sus conocimientos teórico-prácticos, considerado como un mecanismo destinado a fortalecer en la práctica real, las habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes, así como los valores adquiridos en su formación profesional.

OBJETIVOS

- Fortalecer la formación profesional de los alumnos a través de la aplicación de sus conocimientos, habilidades y destrezas, actitudes, aptitudes y valores en el ámbito laboral.
- Incrementar en el discente su interés por el trabajo, el sentido de responsabilidad, la capacidad de mando, síntesis, análisis y el desarrollo profesional.

Cada estudiante debe elegir un proyecto sobre el cual deberá trabajar durante el cuatrimestre. Realizará la práctica de transformar una idea abstracta en un documento tangible que será comprensible para otros. De esta manera estará materializando una idea o imagen produciendo los fundamentos de un plan estratégico empresarial. El trabajo práctico final consiste en la presentación de este proyecto reformulado de acuerdo a lo aprendido durante el curso y con la actividad de alumno – observador en una empresa a determinar y trabajo bibliográfico de investigación

Pasos a seguir:

- Actividades de reflexión, lectura, diálogo entre estudiantes (grupos no más de 2 ó 3 alumnos)
- Cada grupo de trabajo seleccionará un tema y tendrán que diseñar un proyecto a realizar en el marco del estudio.
- Se utilizarán técnicas de análisis de casos para la adecuada comprensión de los procesos descritos en los espacios teóricos.
- Cada estudiante debe describir sus observaciones acerca de su propio proceso de aprendizaje. Junto al trabajo práctico final se presentará un informe escrito con pautas de presentación con conclusiones acerca del tema trabajado.

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

OBJETIVOS

- Atender las necesidades teóricas y prácticas que demanda la Tecnicatura en Administración de Empresas
- Conocer el proceso del planeamiento estratégico.

ES COPIA



- Comprender la importancia del seguimiento, revisión y actualización de los planes de la organización.

CONTENIDOS MÍNIMOS

El tiempo y el enfoque sistémico. El planeamiento como actividad crítica en la función administrativa. Características en el ámbito público, en el privado, en otras instituciones. Diseño de organizaciones con enfoque de sistemas. Principios del pensamiento sistémico. La teoría del Comportamiento en la Administración. Los estilos de Administración. El planeamiento como función administrativa. Su ubicación en la estructura organizativa. Definición de objetivo. Herramientas para el proceso de planeamiento. Proyecciones, pronósticos y tendencias. Estudios de factibilidad realizar actividades prácticas en el medio regional. Modelos de simulación. Modelos dinámicos. Análisis de proyectos. Sistemas de Control y análisis de Performance.

ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

OBJETIVOS

Que el alumno conozca:

Los aspectos legales relacionados con la actividad que puede desarrollar.

La existencia de un marco legal general (Constitución, leyes, códigos).

La existencia de un marco especial (contratos, leyes especiales).

Que el alumno comprenda e interiorice el concepto de ética profesional como valor inherente a su actividad dentro del marco social existente.

CONTENIDOS MÍNIMOS

Ética y moral: Definición nominal y real de Ética. Ubicación de la Ética. Relación de la Ética con las ciencias particulares. División de la Ética. Ética Fundamental o del individuo. Ética Social; Ética Profesional. Principales concepciones Éticas. El acto humano. Actos del hombre y actos humanos. Obstáculos del acto humano: Obstáculos de la inteligencia. Obstáculos de la voluntad. La libertad y el deber.

La norma moral. La conciencia moral. Actos y hábitos buenos y malos.

Nociones de Ética Social. Concepto de sociedad. Tipos de sociedad. Deberes y derechos: Origen de los derechos. Cuerpos Intermedios: Concepto, tipos. Principio de subsidiariedad y solidaridad. Nación, Patria y Estado; principio de nacionalidad.

Globalización e identidad de las naciones. Legislación vigente.

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II – (P.P. II)

Son aquellas estrategias formativas integradas en la propuesta curricular, realizadas con el propósito de que los alumnos consoliden, integren y amplíen, las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando.

Están organizadas por la institución educativa y referenciada en situaciones de trabajo y desarrollada en empresas u organizaciones.

Posibilitan a los alumnos un acercamiento a formas de organización y relaciones de trabajo; experimentar procesos científicos-tecnológicos y socioculturales que hacen a las instituciones de trabajo, reflexionar críticamente sobre ellos y proporcionar a la Institución educativa insumos para favorecer la relación con el mundo del trabajo.

Objetivos

- Brindar experiencia práctica complementaria de la formación teórico-práctica obtenida en la Institución, que lo habilite para el ejercicio de su profesión.
- Capacitar en el conocimiento de las características fundamentales de la relación laboral.

ES COPIA



**PROVINCIA DEL NEUQUÉN
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 0223
EXPEDIENTE Nº 5721-006568/14**

- Formar al estudiante en aspectos que le serán de utilidad en su posterior búsqueda laboral.

Permitirá al Alumno:

Captar una serie de aspectos relevantes, que hacen a la estructura formal e informal de la Empresa, es decir, tener una visión global de la tarea a realizar.

Participar en equipos de trabajo, tratando de adaptarse fácil y rápidamente a diferentes personas y grupos.

Desarrollar la creatividad y la innovación de ideas que permitan solucionar dificultades y aumentar la rentabilidad del negocio.

Aplicar el sentido común, desde el punto de vista de análisis de problemas utilizando la lógica y no perdiendo de vista la realidad.

Perfeccionar la ética y responsabilidad social, estableciendo relaciones con las tareas y con las personas, atendiendo pautas de conducta que respeten el lugar de los demás, ponernos en el lugar del otro y comprenderlo.

ES COPIA

DANIEL EDUARDO PAVLALES
Director General de Despacho
Consejo Provincial de Educación



Téc. OSCAR JAVIER GONFAN
Subsecretario de Educación y Presidente
del Consejo Provincial de Educación

Prof. MERISA YASMIN MONTANA
VOCAL RAMA BÁSICA Y PRIMARIA
Consejo Provincial de Educación

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