



EDUCACIÓN SECUNDARIA

MODALIDAD TÉCNICO PROFESIONAL

Segundo Ciclo

Técnico en
Administración y Gestión

Según Anexo 10 - Res 069/11



INDICE - TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Índice Parte Tercera.....	02
Fundamentación General del 2do. Ciclo.....	04
Marco de referencia - Sector Administración y Gestión.....	05
1.- Identificación del título.....	05
1.1.- Sector/es de actividad socio productiva.....	05
1.2.- Denominación del perfil profesional.....	05
1.3.- Familia profesional.....	05
1.4.- Denominación del título o certificado de referencia.....	05
1.5.- Nivel y ámbito de la trayectoria formativa.....	05
2.- Referencial al Perfil Profesional.....	05
2.1.- Alcance del Perfil Profesional y Área ocupacional.....	05
2.2.- Funciones que ejerce el profesional.....	07
2.3.- Habilitaciones profesionales.....	15
2.4.- Criterios para el diseño de la Trayectoria Formativa	16
Aspectos Didácticos.....	18
Formación general.....	20
Formación Científico Tecnológica.....	21
Formación Técnica Específica.....	24
Aspectos Formativos.....	26
Organización de los contenidos para aspectos formativos.....	27
Prácticas Profesionalizantes.....	33
Carga Horaria Mínima para la Tecnicatura.....	35
Estructura Curricular 1° a 6° Técnico en Administración y Gestión.....	37
3er año	39
Unidad Curricular MATEMÁTICA.....	40
Unidad Curricular BIOLOGÍA.....	41
Unidad Curricular TECNOLOGÍA DE GESTIÓN.....	42
Unidad Curricular TEORÍA Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES.....	45
Unidad Curricular Taller: MARKETING / MERCADOTECNIA.....	46
Unidad Curricular COMUNICACIÓN Y COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL.....	48
Unidad Curricular GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y LAS VENTAS.....	49
4° año	50
Unidad Curricular MATEMÁTICA.....	51
Unidad Curricular SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	52
Unidad Curricular SOCIOLOGÍA.....	53
Unidad Curricular Taller: ORGANIZACIÓN APLICADA.....	55
Unidad Curricular ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	57
Unidad Curricular LIQUIDACIÓN Y REGISTRACIÓN DE REMUNERACIONES.....	59



Unidad Curricular PROGRAMACIÓN DE LAS COMPRAS Y LAS VENTAS.....	60
5° año	62
Unidad Curricular MATEMÁTICA.....	63
Unidad Curricular PROCESOS PRODUCTIVOS.....	64
Unidad Curricular MICROECONOMÍA.....	66
Unidad Curricular DERECHO.....	68
Unidad Curricular Taller: ESTRATEGIA EMPRESARIAL.....	70
Unidad Curricular SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	72
Unidad Curricular PROYECTO Y GESTIÓN DE MICROEMPRESARIOS.....	74
Unidad Curricular OPERACIONES DE COMPRAS Y VENTAS.....	76
6° año	78
Unidad Curricular MATEMÁTICA FINANCIERA.....	79
Unidad Curricular DERECHO ECONÓMICO.....	81
Unidad Curricular MACROECONOMÍA.....	83
Unidad Curricular COMERCIO EXTERIOR.....	85
Unidad Curricular ESTADOS CONTABLES.....	87
Unidad Curricular OPERACIONES DE INGRESO Y EGRESO DE FONDOS.....	89
Unidad Curricular GESTIÓN DE CLIENTES.....	91
Unidad Curricular GESTIÓN FINANCIERA Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	93
Unidad Curricular PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES.....	95
ENTORNOS FORMATIVOS	97
Marco de Referencia.....	97
Entorno Formativo en la EETP.....	97
Entornos Formativos: Técnico en Administración y Gestión.....	98



Fundamentación del Diseño Curricular

Este diseño curricular, otorga cambios significativos para la Administración y Gestión, en cuanto a las concepciones de organización, las que aparecen de este modo, vinculadas con la cultura, identidad, poder, valores, legitimación, autoridad, empresa, decisiones, transformaciones y otros, con el manejo de herramientas útiles como el uso de tecnologías contemporáneas de comunicación e información que permitan tomar decisiones ágiles, concretas y tendientes a óptimos resultados.

En tal sentido, el desarrollo del Campo Técnico Específico permite adentrarse en el fenómeno organizacional, comprendiéndolo y reflexionando desde una noción *sistémica*, inteligente, en tanto y en cuanto se estudia su apertura social, en constante interacción e influencia recíproca con el medio en el que operan.

Dentro del Campo Científico Tecnológico, cada Unidad Curricular, debe sentar bases técnicas necesarias, desde su individualidad y enriquecerse desde lo multidisciplinario, para que quienes cursan la modalidad, como verdaderos Sujetos Organizacionales, lleven a cabo acciones concretas en el diseño y puesta en marcha de proyectos de Administración y Gestión.

Brinda la posibilidades de conocer la operatoria en un mercado real, donde pueda involucrarse en el funcionamiento, evolución, crecimiento y conducta de las Organizaciones, revaloriza el conocimiento y el saber hacer desde lo Técnico Profesional y lo específico pedagógico, en un marco de planeamiento, ejecución y control de tareas inherente a la gestión de negocios.

En cuanto a los talleres específicamente, prioriza la utilización de metodología científica, reflexiva y de debate, teniendo como marco referencial las actividades desarrolladas en los distintos mercados. Es allí donde juega un papel fundamental el marco teórico, las relaciones humanas y las actitudes de una praxis consciente, técnicas y procedimientos necesarios para el logro de un funcionamiento óptimo pero también, adecuado de los mismos.

Demanda además, el acompañamiento permanente de los docentes y directivos, algo fundamental en la organización de este espacio, de tal manera que se articule Teoría y Práctica, brindando a cada alumno la posibilidad de nutrirse de técnicas y recursos, conjugados con la interdisciplinariedad y respetando la diversidad, para alcanzar experiencias y acciones enriquecedoras, completando un proceso formativo adecuado a las demandas del entorno y acorde al de un perfil técnico profesional competente para la Administración y Gestión.



Marco de referencia - Sector Administración y Gestión

1. Identificación del título

- 1.1. Sector/es de actividad socio productiva: **Administración.**
- 1.2. Denominación del perfil profesional: **Gestión Organizacional.**
- 1.3. Familia profesional: **Economía y Administración.**
- 1.4. Denominación del título o certificado de referencia: **Técnico en Administración y Gestión.**
- 1.5. Nivel y ámbito de la trayectoria formativa: **Nivel Secundario de la Modalidad Educación Técnico Profesional.**

2. Referencial al Perfil Profesional

2.1. **Alcance del Perfil Profesional y Área ocupacional:**

El Técnico Administrador y Gestor está capacitado para ejecutar las operaciones comerciales, financieras y administrativo contables de la organización, elaborar, controlar y registrar el flujo de información, organizar y planificar los recursos requeridos para desarrollar las actividades que se describen en el perfil profesional interactuando con el entorno y participando en la toma de decisiones relacionadas con ellas.

El perfil descrito surge del relevamiento del área ocupacional de la administración y gestión de las organizaciones.

Este relevamiento permite distinguir, por un lado, un primer tipo de desempeño que requiere de la toma de decisiones para la resolución de problemáticas relevantes, algo fundamental para la continuidad del proceso productivo y; por otro, el desempeño de actividades fuertemente relacionadas con la planificación, el control y la toma de decisiones de naturaleza no rutinaria y donde muchas de esas decisiones ponen en riesgo a la organización ya sea en cuanto al logro de sus objetivos como a su subsistencia.

El primer grupo de actividades es llevado a cabo por:

- Idóneos que, al desempeñar la función durante largos períodos y formados en la práctica del trabajo han desarrollado conocimientos, incorporado agilidad en la toma de decisiones y demostrado responsabilidad en la ejecución de diversas actividades. Se han formado o complementado su formación a través de “capacitación en servicio” y cursos puntuales dentro, y para, la organización. Se trata de personal que ha alcanzado ciertos niveles de profesionalidad en la función específica que cumple.



- Personal que ingresa a la organización con estudios técnicos relacionados con la administración y la contabilidad. Este personal se diferencia del personal idóneo por cuanto puede desempeñarse con autonomía y eficiencia en las áreas contable, financiera, de recursos humanos, de compras y de comercialización, resolviendo adecuadamente las situaciones problemáticas previsibles y frecuentes que se presentan. Al mismo tiempo está capacitado para considerar los efectos de sus decisiones tanto en otras áreas funcionales como en la organización en su conjunto. Puede ocupar posiciones de mando medio y, con una actualización de conocimientos o una capacitación específica adicional, su formación técnica de base le posibilita la movilidad horizontal dentro de la organización.

En cambio, el segundo grupo de actividades se encuentra reservado a los propietarios, especialistas y ejecutivos. Se trata de personal con mayor nivel de formación formal superior especializada o universitaria de grado y posgrado. Sus actividades se caracterizan por ser, en su mayoría, no rutinarias y requerir la toma de decisiones no programadas operando en amplios contextos de autonomía profesional.

Por lo tanto, el área ocupacional específica del técnico en Administración y Gestión es la gestión organizacional y comprende actividades que hacen al desarrollo de tareas y toma de decisiones programadas relacionadas con la operación de compras y ventas, la gestión de los recursos humanos, la gestión de los fondos y el registro contable. Además, está capacitado para colaborar en algunas actividades relacionadas con la planificación y control organizacional. Asimismo, puede desempeñar actividades de supervisión sobre otro personal de menor o igual formación formal porque dentro del esquema organizacional se lo considera un nivel de mando intermedio.

Debe señalarse que las actividades de gestión organizacional desempeñadas por el técnico se ajustan en cuanto a sus alcances de acuerdo con el tipo de organización en las que se llevan a cabo. En las PYME la gestión organizacional pierde su carácter específico y se engloba en la totalidad de la gestión empresarial, por lo que el alcance de la actividad profesional del técnico comprende a la totalidad de la PyME¹. Debido a la ausencia parcial o total de división funcional la toma de decisiones implica un grado de conceptualización abarcativo de todos los sectores de la organización y, por lo tanto, demandan polivalencia en los conocimientos y habilidades para resolver las distintas situaciones que se presentan. En este tipo de organizaciones el técnico puede asistir a los propietarios y profesionales externos en la toma de decisiones.

¹ Para la elaboración del perfil se ha desarrollado el perfil del técnico considerando las actividades que desempeña habitualmente en una PyME. Para esta decisión se tuvo en cuenta la importancia del sector, no sólo en cuanto a su número (se reconocen 560.000 lo que representa más del 99% del total de empresas) y a su capacidad de generar empleo (7 de cada 10 puestos de trabajo) sino también en cuanto a su tasa de creación (estimada en 50.000 unidades anuales). Debe tenerse en cuenta que si bien en estas organizaciones puede no existir una división funcional se llevan a cabo la totalidad de las funciones administrativas. Por otra parte, la referencia a PyMEs tiene por finalidad definir un tamaño de organizaciones que constituyen una bisagra funcional entre los micro emprendimientos y las grandes empresas y de ningún modo limita la intervención del técnico sólo a las organizaciones con objetivos de lucro. La expresión “bisagra funcional” hace referencia a un grado de evolución organizativa que le permite al técnico identificar la totalidad de las funciones aún cuando no se encuentren definidas formalmente.



En las microempresas y en los emprendimientos personales donde los integrantes realizan múltiples tareas (de producción, comercialización, etc.) el técnico asume, adicionalmente, no sólo las funciones de gestión sino también las de dirección y planeamiento estratégico. Aun cuando estas funciones no están especificadas en el perfil profesional, el técnico está formado con los conocimientos básicos y las capacidades necesarias para desarrollarlas de forma simplificada en este tipo de organizaciones²

Por el contrario, en las grandes organizaciones donde la departamentalización y la especialización dominan la lógica de la administración, el técnico desempeña sus funciones dentro de un área funcional o departamento donde, incluso, aparece circunscripto a actividades específicas. En este caso, el técnico actúa con ventaja respecto de los idóneos por su capacidad de realizar sus actividades profesionales ponderando debidamente su importancia y los efectos que produce sobre el trabajo de otros y sobre la organización en su conjunto.

Es esta una diferencia fundamental, tanto respecto de la formación del Perito Mercantil caracterizada por su fuerte vinculación a las tareas contables (hoy altamente informatizadas), como de la que actualmente se propone para secundario orientado que, dado sus objetivos de formación aborda con mayor grado de generalidad los contenidos propios del área de la Administración.

2.2. Funciones que ejerce el profesional

A continuación se presentan funciones y sub funciones del perfil profesional del técnico en las cuales pueden identificarse algunas de las actividades y competencias profesionales.

Las actividades del técnico han sido agrupadas en forma integrada y secuenciada según el grado de dificultad, conducentes a un resultado significativo para el proceso administrativo.

Algunas funciones y subfunciones – en el proceso real- se desarrollan en forma simultánea e incluso delegada pero siempre bajo el control del técnico, dentro de un proceso administrativo tendiente a la toma de decisiones lo que muestra el amplio margen de acción todo Técnico Profesional.

En la mayoría de las funciones ejercidas por un profesional técnico en Administración y Gestión se encuentra inserto el procedimiento, dentro de un marco normativo legal vigente y tendiente a la ejecución con celeridad, acorde a las exigencias del mercado, entorno fundamental donde éste se desenvuelve, asesora, controla y lleva a cabo todas las demás funciones que la actividad requiere.

Las actividades son el núcleo de la subfunción por su grado de relevancia y complejidad en el proceso administrativo. En ellas el foco está puesto en el “para qué” se realizan y en el efecto que su realización produce.

² Debe considerarse que en este tipo de emprendimientos el técnico en gestión será el único personal interno con una formación técnico profesional en los procesos administrativo-contables



Estas actividades mantienen una relación compleja con otras – de la misma o diferente función y/o conllevan la toma de decisiones. Su análisis en el desarrollo de la formación muestra el amplio margen de iniciativa del Técnico en Administración y Gestión.

En otras subfunciones el foco se pone en el “cómo” –el procedimiento– de su ejecución

ADMINISTRAR COMPRAS

La función de Administrar las compras integra las actividades relacionadas con el abastecimiento, almacenamiento y distribución de los insumos (materias primas, materiales, equipamiento, etc.) requeridos por la organización así como al control de los inventarios.

Programar compras

Programar las compras implica, en primer lugar, transformar los requerimientos necesarios para mantener los procesos de la organización convirtiendo las solicitudes de material en una secuencia temporal valorizada.

Adicionalmente, la programación de compras requiere atender en simultáneo la continuidad del proceso productivo considerando el efecto financiero.

La programación de compras requiere:

- *Relacionarse con proveedores, controlar documentación, producir y procesar información e intervenir en el comercio exterior, participando en el establecimiento de criterios de preselección y comunicación con los mismos*
- *controlar los inventarios predeterminados relacionando las demandas con los inventarios mínimos*
- *Realizar manejo operativo de inventarios calculando el efecto financiero de las comprar programadas.*
- *Recolectar y sistematizar información relacionada con los procesos productivos, los inventarios y los proveedores locales y del exterior.*
- *Elaborar cronogramas de las compras en función de inventarios mínimos, stock físicos, demandas y disponibilidad de fondos.*
- *Programar los requerimientos en función de las compras estratégicas según sus tiempos y características determinando el impacto financiero.*
- *Elaborar informes sobre situaciones no previstas realizando futuras previsiones.*

Operar compras

Implica establecer una calificación dinámica de los proveedores atendiendo a las especificaciones particulares de la demanda y sus efectos financieros (condición de pago, disponibilidad de fondos, precio de los elementos a comprar, etc.). También demanda un grado importante de interacción del técnico con el proveedor y/o con otros sectores de la organización.



Asimismo, requiere la atención simultánea de variables acotadas (condiciones de entrega, especificaciones técnicas, condiciones de pago, precio), evaluando el peso relativo en el costo.

- *Relevar y actualizar datos de los proveedores locales e internacionales realizando estudio de mercado.*
- *Calificar proveedores en función de un orden de cumplimiento (entregas, calidades, especificaciones, condiciones de pago, precio, y otros.)*
- *Solicitar presupuestos.*
- *Cotejar y seleccionar presupuestos, conociendo las normativas de compras en distintos organismos.*
- *Aplicar criterios de preselección de ofertas sistematizándolas para facilitar la decisión de compra.*
- *Confirmar y documentar las compras a través del medio idóneo (orden de compra, aceptación de oferta, y otros) y gestionar la logística manteniendo una fluida comunicación.*
- *Operar administrativamente los depósitos e inventarios.*

Monitorear y negociar compras

Esta sub función requiere, al inicio de cada proceso particular de compra (según estándares aplicados por la organización o la decisión del responsable del área), instancias de negociación de mejoras en las condiciones de las ofertas. Ya realizada la compra, puede resultar necesario modificar las condiciones originales convenidas como consecuencia de alteraciones originadas en el proveedor y/o por nuevos requerimientos internos.

Por otra parte, resulta necesario anticipar las incidencias que pudieran producirse en el cumplimiento del proveedor y detectar en tiempo oportuno las discrepancias entre lo pactado y lo recibido.

- *Negociar mejoras en las condiciones de las ofertas, interactuando con los proveedores bajo supervisión.*
- *Relevar, resolver y/o informar las incidencias que se produzcan durante el proceso de aprovisionamiento.*
- *Verificar la recepción y actualizar los inventarios, solucionando las discrepancias en la recepción conjuntamente con los sectores involucrados.*
- *Verificar y controlar la documentación de las operaciones de aprovisionamiento.*
- *Elaborar informes a partir de las operaciones para la posterior toma de decisiones.*

Importar

En esta sub función se destaca la necesidad de monitorear el movimiento hasta su recepción, interactuando con los auxiliares del comercio exterior utilizando los códigos de lenguaje pertinentes y anticipando sus requerimientos.

- *Intercambiar información con los auxiliares del comercio exterior.*
- *Confecionar y controlar la documentación de importación.*
- *Realizar el seguimiento y control de las operaciones de importación.*
- *Interactuar con el proveedor del exterior, solicitando los servicios de postventa necesarios.*



ADMINISTRAR VENTAS

Hace referencia a la definición del mercado objetivo, a los mecanismos de promoción, a la programación y gestión comercial, al procesamiento de pedidos, al almacenamiento de bienes producidos por la organización y a las operaciones relacionadas con su entrega a los clientes.

Asistir en el estudio del mercado y en la promoción de los productos de la organización

El aspecto más relevante es la sistematización de información sobre las características de los clientes y de la competencia que resulte relevante para determinar el nicho de mercado. Esto permitirá, asimismo, sugerir alternativas de promoción adecuadas y asesorar al cliente.

- *Relevar información sobre el mercado utilizando técnicas preestablecidas.*
- *Sistematizar los datos relevados ordenando y registrando la información.*
- *Representar la información sobre estudios de mercado.*
- *Asistir en la elaboración de la proyección de ventas.*
- *Sugerir alternativas de promoción y de adecuación de los productos/servicios al perfil de los clientes.*
- *Interpretar las necesidades de los clientes y asesorarlos sobre los productos/servicios más adecuados*

Operar las ventas

En el proceso de negociación se espera lograr un adecuado equilibrio entre los objetivos y requerimientos de la organización y las necesidades de los clientes viabilizando, de ese modo, la operación.

Mantener actualizados y disponibles los datos tiene por objetivo el seguimiento de la cartera de clientes activos para confirmar su satisfacción, y de los inactivos para detectar potencialidades de venta.

- *Gestionar los clientes.*
- *Analizar la cartera de clientes.*
- *Generar legajos y mantener la base de datos de clientes.*
- *Solicitar y evaluar las referencias comerciales y financieras.*
- *Negociar la operación en cuanto a precio, plazo y producto en función de las normas legales y las políticas internas y el perfil del cliente.*
- *Confeccionar y controlar la documentación de preventa informando a los distintos sectores operativos sobre lo acordado.*
- *Confeccionar y controlar la documentación requerida (de venta, de devoluciones, de garantía, etc.)*

Coordinar las entregas y el servicio de postventa

La coordinación de las entregas implica organizar y/o implementar la entrega física de los productos acompañados de la documentación correspondiente, sin descuidar las prioridades de la organización (por ejemplo, el orden de entrega según cliente, la disponibilidad de transporte o de productos, las restricciones de costos, etc.)



- *Coordinar con las áreas involucradas la entrega del producto/servicio.*
- *Recolectar, elaborar y controlar la documentación necesaria para el proceso de entrega y cobranza.*
- *Operar la logística de entrega.*
- *Realizar el seguimiento de las entregas*
- *Atender y canalizar los reclamos de los clientes con respecto de las entregas y servicios de postventa.*
- *Remitir la documentación al cliente y a los sectores internos involucrados*
- *Elaborar informes sobre lo actuado*

Exportar

La participación del técnico en las actividades relacionadas con las exportaciones tiene por objetivo monitorear el movimiento de los bienes hasta su entrega.

Ello requiere interactuar con los auxiliares del comercio exterior, haciendo uso de un manejo apropiado de los códigos de lenguaje y con una visión anticipatoria de sus requerimientos.

- *Intercambiar información con los auxiliares del comercio exterior.*
- *Confecionar y controlar la documentación de exportación.*
- *Realizar el seguimiento y control de las operaciones de exportación*
- *Operar la logística de entrega*
- *Interactuar con el cliente del exterior, canalizando los servicios de postventa necesarios.*

Operar plataformas de comercio electrónico

- *Mantener y operar las bases de datos de comercio electrónico (catálogos, disponibilidad de productos, listas de precios)*
- *Atender consultas de los clientes*
- *Realizar el seguimiento y controlar las operaciones*

ADMINISTRAR RECURSOS FINANCIEROS

Esta función hace referencia a la gestión y agilización del financiamiento de operaciones de la organización atendiendo a su viabilidad y a la continuidad del proceso productivo.

Preparar información financiera

La preparación de información financiera para formular un presupuesto requiere identificar las posibles fuentes de ingreso en el período al que se refiere. Asimismo, exige identificar los destinos a los que se aplicarán los ingresos, trabajando básicamente con las proyecciones elaboradas por otros sectores. Requiere las valorizaciones adecuadas y el empleo de estimaciones cuando sea necesario.

La conversión del presupuesto en flujo de fondos significa distribuir en el tiempo, según el momento de la realización, los ingresos y egresos aplicando y elaborando cuando corresponda índices históricos.



- Organizar y mantener actualizados registros de vencimientos, cobranzas y saldos pendientes.
- Realizar conciliaciones bancarias y el control de caja.
- Determinar saldos y fondos disponibles.
- Sistematizar información sobre cobros y pagos.
- Asistir en la elaboración de presupuestos
- Recolectar y preparar información sobre flujo de fondos proyectado.
- Colaborar en la preparación de información financiera utilizando herramientas apropiadas.

Realizar las cobranzas

- Establecer la cronología de las cobranzas según las políticas de la organización y las características de los clientes.
- Mantener actualizados los registros de cobranzas (efectuadas, futuras y vencidas).
- Gestionar las cobranzas confeccionando la documentación pertinente.
- Registrar las cobranzas.
- Calcular intereses y descuentos.
- Elaborar informes periódicos sobre ingresos.
- Controlar y verificar operaciones en las cuentas bancarias.

Realizar los pagos

- Elaborar información sobre vencimientos y montos conforme a las prioridades establecidas por la organización y sobre fondos disponibles.
- Elaborar la documentación de pagos.
- Elaborar informes periódicos sobre egresos.
- Realizar los pagos a través de los medios de pago establecidos.
- Recibir y controlar la documentación elaborada por otros sectores.
- Calcular intereses y descuentos.
- Efectivizar y registrar los pagos.
- Controlar y verificar operaciones en las cuentas bancarias.

Interactuar con el sistema financiero

En esta sub función la actividad central del técnico consiste en identificar y estandarizar los flujos de información al sistema financiero.

- Identificar fuentes de financiamiento.
- Calcular y comparar distintas alternativas de financiamiento.
- Cumplimentar y tramitar documentación de operaciones sobre productos/servicios financieros y de seguros.
- Realizar operaciones con la banca electrónica.



ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

La función de Recursos Humanos incluye actividades vinculadas a la búsqueda, contratación, entrenamiento, desarrollo y remuneración del personal así como a la gestión de los conflictos y la generación de ambientes cooperativos de trabajo.

Colaborar en la preselección y contratación de los recursos humanos

Se centra en determinar los datos relevantes y su ponderación en la construcción del perfil de búsqueda y en aplicar con razonabilidad los criterios de preselección establecidos.

- *Relevar e informar los requerimientos de personal de los distintos sectores de la organización.*
- *Sistematizar las demandas para la toma de decisiones.*
- *Interactuar con el responsable de la demanda y/o los profesionales del área para la elaboración del perfil.*
- *Manejar bases de datos de postulantes.*
- *Sugerir canales de búsqueda de personal en función de los perfiles requeridos.*
- *Aplicar criterios de preselección descartando los postulantes que no reúnan los requisitos establecidos.*
- *Organizar entrevistas laborales.*
- *Colaborar en la propuesta de alternativas de contratación.*
- *Asistir en la contratación y en la información al nuevo personal.*

Asistir en la capacitación y el desarrollo del personal

Implementar acciones de capacitación exige tener en cuenta la viabilidad económica y la continuidad del proceso productivo.

Por otra parte, el técnico interviene en los procesos de evaluación del personal operando los procedimientos e instrumentos seleccionados.

- *Recibir los requerimientos de capacitación sistematizando las demandas para la toma de decisiones.*
- *Colaborar en la programación de las actividades de capacitación.*
- *Apoyar logísticamente las instancias de capacitación.*
- *Intervenir en los procesos de evaluación según los mecanismos determinados.*
- *Sistematizar los resultados de las evaluaciones.*
- *Difundir y colaborar en las acciones programadas para motivación del personal.*

Operar en la administración de personal

Esta subfunción requiere aplicar eficientemente la normativa laboral (general, el convenio colectivo, las disposiciones previsionales vigentes, las particularidades organizacionales) interpretándola y correlacionándola armónicamente.



Requiere aplicar eficientemente la normativa laboral (general, el convenio colectivo, las disposiciones previsionales vigentes, las particularidades organizacionales) interpretándola y correlacionándola armónicamente.

- *Confeccionar y actualizar los legajos de personal.*
- *Asistir en la diagramación de los períodos de licencia en conjunción con los distintos sectores de la organización.*
- *Atender e informar al personal*
- *Tramitar la prestación de servicios médicos, de seguridad social y de seguros relativos al personal*
- *Asistir en el control del personal*
- *Recolectar, controlar y sistematizar la documentación necesaria para la liquidación de remuneraciones*
- *Confeccionar bajo supervisión la liquidación de remuneraciones (planillas y recibos)*
- *Verificar las liquidaciones de remuneraciones*
- *Distribuir y registrar los recibos de remuneraciones*
- *Gestionar la documentación necesaria para la realización de las presentaciones en organismos públicos y privados.*
- *Colaborar en la elaboración de estadísticas*

REGISTRAR CONTABLEMENTE

Incluye el registro contable y fiscal del conjunto de operaciones de la organización ya sea para su uso interno como para el cumplimiento de formas y plazos legales demandados por terceros.

Registrar las operaciones de los distintos sectores de la organización

- *Recopilar la documentación elaborada por los distintos sectores.*
- *Clasificar y registrar la documentación a incorporar.*
- *Convertir los datos contenidos en los documentos de los diferentes sectores a información contable.*
- *Generar listados de información contable.*
- *Conciliar los listados elaborados con los diferentes sectores y con las organizaciones externas.*

Registrar en los libros contables

Se basa en el establecimiento de la razonabilidad de los datos a registrar confrontando la información proveniente de los diferentes sectores. Asimismo, resulta fundamental identificar la vinculación entre los datos a registrar y las cuentas a las que se apropian esos datos, respetando en el tiempo el criterio de imputación.

- *Efectuar el registro en los libros contables siguiendo los criterios establecidos por la organización, el profesional responsable y las normas vigentes.*
- *Operar programas informáticos para la registración.*



- *Relevar las modificaciones en la normativa contable.*
- *Consultar los criterios a utilizar para la contabilización de las operaciones no rutinarias y la aplicación de las nuevas normativas.*
- *Asistir en la elaboración de papeles de trabajo para la confección de los estados contables.*

Cumplimentar las obligaciones fiscales, laborales y legales

El cumplimiento de las obligaciones requeridas por los organismos de control exige del técnico un cuidadoso manejo de los tiempos y de las formas de presentación.

- *Instrumentar el cumplimiento de las normativas contables y legales para la presentación de la documentación Elaborar listados y/o la documentación necesaria para ser entregada a los profesionales involucrados.*
- *Tramitar la documentación pertinente en los plazos legales vigentes.*
- *Mantener el archivo de las presentaciones legales.*
- *Confeccionar bajo supervisión las declaraciones juradas fiscales y previsionales mensuales.*

Calcular y elaborar información de costos

Calcular y elaborar información de costos requiere identificar los componentes que los integran y determinar las fuentes de obtención de los datos. El resultado del proceso de costeo debe servir no sólo para la fijación de precios (en consonancia con la evaluación del mercado) sino también para determinar puntos de equilibrio para la toma de decisiones.

- *Recolectar y preparar información para el cálculo de costos*
- *Realizar los cálculos de costos en base a pautas establecidas*

2.3. Habilitaciones profesionales

El Técnico en Administración y Gestión podrá tanto en relación de dependencia como en forma autónoma:

- 1- Relevar y sistematizar información generada por las diferentes áreas de la organización.
- 2- Relacionar datos e información elaborada en un área de la organización (ya sea por él o por otros) con la proveniente de los demás sectores involucrados, asegurando la coherencia e integridad de la gestión administrativa.
- 3- Ejecutar tareas operativas en la administración de las áreas de compras, comercialización, finanzas, recursos humanos y contabilidad de todo tipo de organizaciones.

- 4- Auxiliar al/los propietario/s y/o directivo/s mediante el relevamiento, selección y análisis de datos elaborando informes para la toma de decisiones.
- 5- Asistir a los profesionales del área en las actividades incluidas en su perfil profesional.
- 6- Actuar con responsabilidad interrelacionando sus actividades con las que se desarrollan en otras áreas de la organización y evaluando sus efectos sobre la organización en su conjunto.

3. Criterios para el diseño de la Trayectoria Formativa

Los planes de estudio a ser presentados para su homologación deberán evidenciar el trayecto formativo completo que conduce a la emisión del título técnico de nivel secundario, independientemente de la organización institucional y curricular adoptada, de manera tal que permitan identificar los distintos tipos de contenidos a los que hace referencia.

Deberán identificarse los campos de formación general, de formación científico-tecnológica, de formación técnica específica y de prácticas profesionalizantes.

Un referente principal para la elaboración de los planes de estudio es el perfil profesional, en tanto “es la expresión ordenada y sistemática, verificable y comparable, de un conjunto de funciones, actividades y habilidades que un profesional puede desempeñar en el mundo del trabajo y la producción. Permite definir su profesionalidad al describir el conjunto de actividades que puede desarrollar, su campo de aplicación y sus requerimientos. El perfil profesional se refiere, pues, al conjunto de realizaciones profesionales que una persona puede demostrar en las diversas situaciones de trabajo propias de su área ocupacional, siendo una referencia fundamental, aunque no la única, para el proceso formativo. El perfil profesional también indica a los distintos actores del mundo del trabajo y la producción, cuáles son los desempeños competentes que se esperan de un determinado profesional, constituyendo un código de comunicación entre el sistema educativo y el productivo.”

En él se plasman y sintetizan las funciones y actividades de la práctica profesional que, como tal, resulta el instrumento articulador de las dimensiones formativa y profesional. Este instrumento intenta reflejar la naturaleza compleja, cambiante y contextualizada del trabajo técnico en las condiciones –actuales y proyectadas- del sistema productivo. En el proceso de construcción del perfil se pone el acento en el desempeño de los trabajadores en situaciones laborales y en la compleja interacción entre conocimientos, razonamientos, acciones y decisiones que llevan a cabo ante circunstancias difíciles de anticipar y regular exhaustivamente.

El perfil profesional es un elemento poderoso para orientar el diseño de una propuesta pedagógica con correlato en el mundo real, dado que sirve de guía para adoptar formas de organización curricular en las que concurren las distintas

disciplinas, con sus conocimientos y técnicas particulares, articulando con sentido la conceptualización teórica y la actividad práctica.

En consecuencia, es importante tener en cuenta que un perfil profesional no es un plan de estudios ni de él se deriva un diseño curricular determinado. El documento en el que se plasma el “perfil profesional” es un instrumento que describe qué se espera del trabajador, en qué condiciones de trabajo y con qué instrumentos o herramientas, pero no cómo enseñar y aprender aquello que se enuncia en él. Describe el resultado esperado, aunque no el proceso, a partir del aporte de expertos de las diversas áreas de profesionalidad.

Es decir, que el perfil resulta una base sólida para el diseño de los planes de estudio y la generación de propuestas curriculares a partir de los cuales elaborar y desarrollar estrategias formativas significativas y apropiadas para el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades, para la aplicación de conocimientos, técnicas y procedimientos cada vez más complejos y cercanos a las actividades comprendidas en dicho perfil. Desde la perspectiva del mundo del trabajo, se analiza la actividad profesional del técnico en su entorno laboral y se identifican estándares que se utilizarán para evaluar la profesionalidad de su desempeño. Desde la perspectiva del sistema educativo, se identifican los conocimientos, las capacidades, las habilidades, las actitudes, etc. que se encuentran en la base de la práctica profesional. A partir de estas definiciones iniciales se organizan los procesos formativos que orientan su desarrollo, correspondientes a los cuatro campos que componen los diseños curriculares.

Por su parte, los marcos de referencia para la homologación “enuncian el conjunto de los criterios básicos y estándares que definen y caracterizan los aspectos sustantivos a ser considerados en el proceso de homologación de los títulos o certificados y sus correspondientes ofertas formativas, brindando los elementos necesarios para llevar a cabo las acciones de análisis y de evaluación comparativa antes señaladas.” Acordados por el Consejo Federal de Cultura y Educación, son instrumentos “que atienden tanto a la necesidad de garantizar elementos comunes a nivel nacional, como de respetar las decisiones jurisdiccionales sobre el desarrollo de ofertas formativas”. En este sentido, sintetizan los aspectos principales del perfil profesional y sirven de referencia para la organización de las ofertas formativas.

De la totalidad de la trayectoria formativa y a los fines de homologar títulos de un mismo sector profesional y sus correspondientes ofertas formativas, que operan sobre una misma dimensión de ejercicio profesional, se prestará especial atención a los campos de formación científico-tecnológica, de formación técnica específica y de prácticas profesionalizantes. Cabe destacar que estos contenidos son necesarios e indispensables pero no suficientes para la formación integral, dado que los procesos formativos implican la triangulación entre actividades de pensamiento, habilidades y destrezas y la articulación de saberes (conceptos, información, procedimientos, técnicas, métodos, valores, etc.) que permiten actuar e interactuar en situaciones determinadas, en contextos diversos.

3.1 Aspectos didácticos

La naturaleza e idiosincrasia de la educación técnica demanda el esfuerzo de generar una organización de sus instituciones que facilite la construcción de saberes teórico-prácticos y los distintos tipos y alcances de las capacidades.

El desarrollo de los cuatro campos que hacen a la formación integral de los estudiantes se relaciona con la identificación de las capacidades y de los contenidos requeridos en el proceso de construcción de la profesionalidad.

Las capacidades - entendidas como habilidades cognitivas complejas que posibilitan el saber hacer, racional, organizado, planificado y creativo, en situaciones concretas, en función de problemas a resolver o metas a alcanzar en el ámbito laboral - se fundan en conocimientos científicos, técnicos, marcos ético-valorativos, y otros, son puestas en juego en situaciones de desempeño profesional, a partir de la interpretación de contextos, prácticas, problemas y acciones sociales.

“Si bien a lo largo del proceso formativo de un técnico estas capacidades y contenidos se entrecruzan y articulan de distintas maneras, implican distintos grados de complejidad en cuanto a su tratamiento. Este tratamiento se distingue por la integración entre la teoría y la práctica, entre la acción y la reflexión, entre la experimentación y la construcción de los contenidos (...) En este sentido el concepto de práctica en la ETP se enmarca en la convicción de que sólo cuando el estudiante logra conceptualizar y reflexionar acerca de lo que hace desde una perspectiva ética y profesional sabiendo por qué y cómo lo hace, se puede hablar de un aprendizaje que se muestra en un ‘hacer’ comprensivo y significativo.”

En consecuencia, desde una propuesta curricular para la formación técnica no sólo resulta importante que el estudiante aprenda los contenidos específicos de diversas disciplinas y tecnologías sino que será fundamental considerar qué capacidades vinculadas a su desempeño profesional necesita desarrollar.

Estas concepciones acerca de la práctica, el aprendizaje y la acción, enfatizan la imperiosa e ineludible necesidad de concretar una mayor articulación e integración entre teoría y práctica en la formación de los estudiantes, entre los contenidos curriculares y los conocimientos vinculados a situaciones y contextos sociales, de formación y de trabajo, entre los desempeños esperados en el ámbito profesional y los desempeños que, en situaciones escolares, favorecen el desarrollo y ponen de manifiesto las habilidades, conocimientos y destrezas que irán desarrollando los alumnos en su trayectoria formativa. Bajo los presupuestos aquí analizados resulta evidente la insuficiencia de un aprendizaje basado en conceptos y procedimientos generales, más bien se hace necesario:

- la construcción de conceptos, procedimientos, habilidades y capacidades propios de la formación técnica en situaciones que lleven a comprender cómo y cuándo utilizarlos (comprensión del contexto) y de los

principios que subyacen a las técnicas que se aplican; el desarrollo de la apreciación crítica de las situaciones, de la razonabilidad de las acciones y soluciones a problemas, con miras a la conformación de sistemas valorativos;

- el estímulo de la autodeterminación y toma de decisiones a partir de la comprensión de la situación en contexto: los hechos, sucesos, condiciones que los determinan, actores que intervienen o condicionan con su acción, etc.;

- el reconocimiento de las formas de controlar sus acciones y decisiones, la responsabilidad y la supervisión de su propio desempeño, las habilidades para anticipar y comprobar los resultados de las acciones personales y colectivas;

- la posibilidad de aprender de manera continua, individual y colectivamente, en contextos de formación, de trabajo, sociales en general;

- el desarrollo de la creatividad, la iniciativa y la capacidad de expresión;

- la apertura y flexibilidad para conformar equipos de aprendizaje y trabajo.

Estas consideraciones llevan a reconocer la necesidad de articular las prácticas de enseñanza en los diferentes espacios, dado que no sería posible atender a estos requerimientos de la formación desde los recortes particulares de cada uno de ellos y la perspectiva de cada docente en particular.

Las actividades formativas que configuran las prácticas son centrales en la formación de un técnico, por lo que su desarrollo debe estar presente en todos los campos de la trayectoria formativa de la ETP - no sólo estar presentes en el campo de las Prácticas Profesionalizantes.

Las actividades formativas del técnico en Administración y Gestión deberían apuntar, en términos generales, a:

- la comprensión de la lógica de los procesos de producción, trabajo y circulación de información en las organizaciones;

- la transformación de ideas en procedimientos, desarrollos, aplicaciones concretas o cursos de acción;

- la planificación/proyección haciendo uso eficiente de materiales, máquinas, herramientas, procesos e instrumentos;

- el reconocimiento, selección, uso e identificación de las ventajas y desventajas de dispositivos, procedimientos y cursos de acción, de acuerdo a situaciones y problemas;

- la anticipación de consecuencias -deseadas y no deseadas- de la implementación de proyectos y secuencias de acciones;



- la evaluación de la eficacia de procesos y productos en relación con las necesidades o problemas que le dieron origen, la prioridad, oportunidad e impacto de los mismos.

Estas prácticas pueden asumir diferentes tipos y formatos para su organización (estudio de casos, trabajo de campo, resolución de situaciones/problema, elaboración de hipótesis de trabajo, simulaciones, actividades experimentales, entre otros), llevarse a cabo en distintos entornos (como laboratorios, talleres, gabinetes, unidades productivas y otros); en todos los casos deberán expresar con claridad los objetivos que se persiguen con su realización en función de la naturaleza del campo formativo al que pertenecen. Tienen carácter institucional y son planificadas, programadas y supervisadas por los equipos docentes.

Los espacios correspondientes a laboratorios, talleres y entornos productivos ofrecen la oportunidad para generar el entrecruzamiento entre lo teórico y lo empírico, brindando un sostén válido a los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

3.2. Formación general

El campo de la formación general es el que se requiere para participar activa, reflexiva y críticamente en los diversos ámbitos de la vida social, política, cultural y económica y para el desarrollo de una actitud ética respecto del continuo cambio tecnológico y social. Da cuenta de las áreas disciplinares que conforman la educación común exigida a todos los estudiantes del nivel secundario, de carácter propedéutica. A la vez, algunos de sus contenidos están a la base o complementan la formación científico-tecnológica, lo cual deberá considerarse a la hora de elaborar los diseños curriculares.

A los fines del proceso de homologación, este campo, identificable en el plan de estudios a homologar, se considerará para la carga horaria de la formación integral del técnico.

Las unidades curriculares son las siguientes:

- Formación Ética y Ciudadana: 1º, 2º, 3º, 4º y 5º año.
- Formación Ética Profesional 6º año
- Geografía: 1º y 4º año
- Historia: 2º y 3er. año
- Lengua extranjera – Inglés: 1º, 2º, 3º y 4º año
- Inglés Técnico 5º y 6º año.
- Lengua y Literatura: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º año
- Educación Artística: 1er. año (Música) y 2º año (Artes Visuales)
- Educación Física: 1º, 2º, 3º, 4º y 5º año



3.3. Formación Científico Tecnológica

El campo la formación científico-tecnológica identifica los conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes que otorgan particular sostén al campo profesional en cuestión. Se presentan organizados por disciplina y ordenados atendiendo a la gradualidad en la construcción de lo técnico específico. Dado que comprende los aspectos que constituyen el sostén del campo profesional en cuestión, es importante que la relación entre ellos y los aspectos técnicos específicos resulte clara y evidente en la elaboración del diseño curricular.

Las unidades curriculares son las siguientes:

- Educación Tecnológica: 1° y 2° año
- Físico - Química: 2° año
- Dibujo Técnico: 1° y 2° año
- Biología: 1° y 3er. año
- Tecnología de Gestión 3er año
- Teoría y Gestión de las Organizaciones 3er año
- Matemática 1°, 2°, 3°, 4° y 5° año
- Matemática financiera 6° año
- Sistemas de Información 4° año
- Sociología 4° año
- Procesos Productivos 5° año
- Microeconomía 5° año
- Derecho 5° año
- Derecho Económico 6° año
- Macroeconomía 6° año

Por otra parte, es necesario advertir que algunos de estos aspectos formativos se sustentan o complementan con saberes propios de la formación general y pueden guardar con ellos una relación de simultaneidad o secuencia, a la vez que desarrollarse en el mismo o en distintos espacios. Tal es el caso de los provenientes del campo de la matemática, de la informática o de las ciencias humanas y sociales. En este sentido, será importante observar esta vinculación en el proceso de diseño curricular.

Otros aspectos de este campo pueden desarrollarse de manera independiente, sin observar vinculación alguna con espacios de la formación general.

Provenientes del campo de la Matemática:

- Aproximación decimal, cálculo aproximado, técnicas de redondeo y truncamiento, error absoluto y relativo.
- Vectores y matrices, operaciones matriciales, transposición de matrices, conceptos de máximo y mínimo. Determinantes y resolución de sistemas de ecuaciones lineales. Inecuaciones.



- Funciones: operaciones con funciones elementales, funciones polinómicas (operaciones con polinomios, raíces), valor absoluto, potencial, exponencial, logarítmica y trigonométricas.
- Probabilidades en espacios discretos: experimentos aleatorios, espacios muestrales, sucesos, probabilidad condicional e independencia.
- Variables aleatorias, distribuciones de probabilidad, esperanza matemática, varianza, ley de los grandes números.
- Datos estadísticos: recolección, clasificación, análisis e interpretación, frecuencia, medidas de posición y dispersión.
- Leyes financieras y equivalencia de capitales: valor tiempo del dinero, tasas de interés. Rentas: constantes y variables, inmediatas y diferidas, temporales y perpetuas. Operaciones financieras: amortización, ahorro y capitalización.
- Inversiones: valor actual neto, tasa interna de retorno.

Provenientes del campo de la Economía

- Actividad económica y sistemas económicos. Factores productivos y agentes económicos.
- Interdependencia económica: producción y empresa. Estructura productiva.
- Intercambio y mercado. Estructuras de mercado. Fallas del mercado.
- Magnitudes y variables macroeconómicas. La contabilidad nacional. Distribución de la renta. Demanda y oferta. Ciclos económicos.
- La intervención del estado en la economía. Política fiscal. Presupuesto. Déficit. Políticas sectoriales.
- La financiación de la economía: el dinero y los bancos.
- Inflación, población y desempleo.
- Integración económica. Balance comercial y de pagos.

Provenientes del campo de la Sociología y la Antropología:

- Las organizaciones como fenómeno del proceso de modernización y como problema sociológico. Aportes y dificultades en la definición de las organizaciones en términos de objetivos y de relaciones sociales.
- Características y tipología de las organizaciones. Culturas organizacionales.
- Concepto y caracterización de los grupos sociales pequeños. Grupos primarios y secundarios. Grupos de pertenencia y grupos de referencia.
- Grupos y equipos en la organización: relaciones intra e intergrupales; cooperación y conflicto.
- Liderazgo, autoridad, asimetrías, control de los procesos de trabajo y disciplina.
- Proceso de trabajo. Roles, funciones, relaciones jerárquicas y funcionales.
- Procesos de comunicación. Códigos diferenciales de lenguajes.



Provenientes del campo de la Informática:

- Editores de textos: importación de datos de otras fuentes, uso de hojas de estilo para normalizar informes y otras comunicaciones.
- Planilla de cálculo: su uso en proyecciones y cálculos, funciones lógicas, matemáticas y estadísticas, muestra de resultados a través de gráficos, vinculación de datos y resultados de diferentes hojas, facilidades de base de datos, creación de macroinstrucciones y formularios para ingreso de datos.
- Elementos de bases de datos, generación de tablas, formularios e informes sencillos, importación y exportación de datos.
- Conceptos de sistemas de información: diferencia entre datos almacenados y resultados mostrados, su importancia en la normalización e integración de procesos administrativos, integridad y auditabilidad de sus datos.
- Seguridad informática: necesidad de restringir el acceso a datos sensibles, importancia de resguardar copias de datos requeridos por el negocio o las autoridades.
- Aplicaciones integradas: ejemplos de paquetes usuales, parametrización, posibilidades de adaptación.

Provenientes del campo de la Contabilidad

- Sistema de Información Contable como componente del Sistema de Información.
- El Proceso Contable: objetivos. Relevamiento, ordenamiento y procesamiento de la información.
- La ecuación patrimonial fundamental. Las variaciones patrimoniales. Técnica de Registración Contable. Operaciones que registra la contabilidad. Documentación fuente.
- Traducción de las operaciones al lenguaje contable. Plan de cuentas. Cuentas contables.
- Registros contables. Tipos. Obligatorios.

Provenientes del campo de la Administración:

- Contexto organizacional. Las organizaciones: significado y características; elementos; fines; clasificación. Organización - empresa.
- Administración. Funciones de la Administración. Principios de administración.
- Sistema administrativo. Estructura organizacional.
- Procesos administrativos. Dinámica organizacional: rendimiento, integración y diseño organizacional. Representación gráfica de diseños organizacionales.
- Sistema organizacional. Niveles jerárquicos y áreas de responsabilidad. Departamentalización, descentralización; aplicación de principios.



- Técnicas de organización. Instrumentos de la organización: organigramas, gráficos de secuencias y manuales. Tipos de estructura.
- Concepto, tipos y características del planeamiento. Planeamiento estratégico y Planeamiento táctico.
- Programación y control.

Provenientes del campo del Derecho

- Personas: concepto. Atributos. Clasificación.
- El Comerciante. Definición legal. Derechos y obligaciones.
- Hechos y actos jurídicos: concepto. Clases. Elementos. Prueba. Vicios. Nulidad. Modalidades.
- Los actos de comercio.
- Obligaciones. Fuentes. Clasificación. Efectos. Extinción.
- Contratos. Concepto. Elementos. Consentimiento. Clasificación. Efectos.
- Tratamiento de los contratos más frecuentes (Compra venta civil y comercial - Locación).
- Tratamiento de contratos más modernos: leasing - franquicia - tiempo compartido, turismo.
- El patrimonio: definición y composición. Cosas y bienes. Derechos reales: concepto. Enumeración.
- Clasificación. Posesión. Tenencia. Dominio.
- Derechos reales sobre cosas propias, ajenas y garantía. Publicidad de los derechos reales.
- Sociedades civiles y comerciales: marco normativo.
- Las pequeñas y medianas empresas: marco normativo.

3.4. Formación Técnica Específica

La formación técnica específica aborda los aspectos formativos propios del campo profesional, así como también la contextualización de los desarrollados en la formación científico-tecnológica.

En este campo los contenidos y las capacidades fueron seleccionados y organizados a partir de problemáticas o situaciones de trabajo identificables en los procesos de la organización en los que el técnico interviene desarrollando las actividades específicas de las funciones y sub funciones propias de su perfil profesional. Estas problemáticas se asocian con:

1) La interpretación de los procesos de comunicación y la comprensión del comportamiento de los individuos en el entorno organizacional.

2) La programación y la operación del proceso de compra de insumos, servicios y/o equipos requeridos por la organización y la promoción, realización y coordinación de las ventas de los productos/servicios ofrecidos por la misma en los mercados nacionales e internacionales.



3) La intervención en el proceso de incorporación del personal de acuerdo al perfil ocupacional determinado por la organización, la administración de las relaciones con el personal y la liquidación de sus remuneraciones.

4) La aplicación de los conceptos básicos contables y las técnicas, normas y procesos necesarios para generar la información contable e impositiva de la organización relacionada con sus operaciones.

5) La obtención de los fondos necesarios para el normal funcionamiento de la organización y de la inversión de los mismos.

Tal como queda expresado, estas problemáticas o situaciones del ámbito del trabajo pueden referir a más de una sub función, lo cual implicaría, desde el punto de vista de las propuestas de enseñanza y aprendizaje, la integración de los contenidos provenientes de diversas áreas de conocimiento y su desarrollo conjunto con diversas capacidades, habilidades, destrezas y aspectos valorativos. En este sentido, la identificación de problemáticas vinculadas a procesos y que referencian a una sub función o agrupamiento de sub funciones orienta acerca de la organización y ordenamiento de contenidos, ofreciendo pautas tanto para el recorte de espacios curriculares como para establecer la secuenciación o simultaneidad de aprendizajes en un espacio o entre espacios.

El abordaje de estas problemáticas mediante la elaboración de propuestas de aprendizaje afines orienta acerca de las habilidades cognitivas, las destrezas motrices, las técnicas, procedimientos y conceptos, que es necesario promover de manera integrada (teoría-práctica) para comprenderlas e intervenir efectivamente en ellas.

Tomar como eje este tipo de problemáticas, así como a las capacidades y los contenidos asociados a ellas, pone en cuestión el abordaje disciplinar en tanto promueve la organización de situaciones de enseñanza y de aprendizaje en función de circunstancias y condiciones reales de la práctica profesional contextualizándolas por tipo de organización, por actividad, por región, etc. La organización de espacios de formación desde un enfoque eminentemente disciplinar, en el marco de este campo en particular, parece no ser suficiente para dar cuenta de dichas problemáticas.

Las unidades curriculares son las siguientes:

- Taller de 1° a 6° año
- Comunicación y Comportamiento Organizacional 3er año
- Gestión de las Compras y las Ventas 3er año
- Administración y Gestión de los Recursos Humanos 4° año
- Liquidación y Registración de Remuneraciones 4° año
- Programación de las Compras y las Ventas 4° año
- Sistema de Información Contable 5° año
- Proyecto y Gestión de Microemprendimientos 5° año
- Operaciones de Compras y Ventas 5° año
- Comercio Exterior 6° año



- Estados Contables 6° año
- Operaciones de Ingreso y Egreso de Fondos 6° año
- Gestión Financiera y Fuentes de Financiamiento 6° año
- Gestión de Clientes 6° año
- Prácticas Profesionalizantes 6° año

3.4. Aspectos formativos

Tomando en cuenta diferentes problemáticas se determinan los siguientes aspectos formativos a tener en cuenta para el desarrollo de contenidos en entornos propios del Técnico en Administración y Gestión

- 1.- Aspectos relativos a las problemáticas propias de la programación de las compras y las ventas.
- 2.- Aspectos relativos a las problemáticas propias de la gestión de las compras y las ventas.
- 3.- Aspectos relativos a las problemáticas propias de la gestión de clientes
- 4.- Aspectos relativos a las problemáticas propias del comercio exterior
- 5.- Aspectos relativos a las problemáticas propias de las operaciones de compra y venta
- 6.- Aspectos relativos a las problemáticas propias de las operaciones de ingreso y egreso de fondos
- 7.- Aspectos relativos a las problemáticas propias de la gestión financiera y fuentes de financiación.
- 8.- Aspectos relativos a las problemáticas propias de los estados contables
- 9.- Aspectos relativos a las problemáticas propias de la administración y gestión de los recursos humanos.
- 10.- Aspectos relativos a las problemáticas propias de la liquidación y registración de remuneraciones.
- 11.- Aspectos relativos a las problemáticas propias de las relaciones humanas



3.5. Organización de los contenidos

En la siguiente tabla se presentan discriminadas orientaciones del Campo de Formación Científico Tecnológico y Campo de Formación Técnica Específica en relación a los aspectos formativos propios de la trayectoria del Técnico en Administración y Gestión, en muchos casos cada contenido puede ser desarrollado en diferentes Unidades Curriculares de acuerdo a un mayor o menor grado de complejidad e incluso atendiendo a la diversidad y heterogeneidad en actividades fundamentalmente prácticas con una clara finalidad integradora.

Aspecto Formativo N°	Sugerencias de Contenidos relacionados con los Aspectos Formativos
A F I	Programación de las compras y las ventas: <ul style="list-style-type: none">- Relación de compras con otras áreas de la organización.- Presupuesto. Modelos de flujo de información para las compras- Políticas de compras. Parámetros de decisión. Cronograma.- Flujo de información para las ventas. Estrategias. Políticas. Parámetros de decisión. Presupuesto.- Aprovisionamiento. Registros, rotación y control de inventarios. Punto de pedido. Plazo de entrega. Pedido óptimo. Métodos de valuación. Compra directa, concursos y licitaciones.- Relación de ventas con otras áreas de la organización



Gestión de las compras y las ventas:

- Procesos de compras en: empresas industriales, comerciales, de servicios, organizaciones sin fines de lucro y Administración Pública.
- Búsqueda y selección de proveedores. Criterios. Circuitos administrativos. Documentación involucrada. Solicitud de aprovisionamiento.
- Orden de compra. Remito. Factura. Otros comprobantes de uso frecuente. Gestión de archivos. Registros de proveedores.
- Clases de productos. Recepción. Manipulación. Sistemas de almacenaje. Costos de producción. Costos de almacenaje. Costos de distribución. Comparaciones con la contratación de logística externa.
- El control en el proceso de compras. Objetivos y características. Registros.
- Comunicación y negociación en la compra. Comunicaciones y negociaciones con proveedores. Objetivos. Modelos.
- Procesos de ventas en: empresas industriales, comerciales, de servicios, organizaciones sin fines de lucro y Administración Pública.
- La organización del proceso de ventas. Circuitos administrativos. Documentación involucrada. Pedidos. Remitos. Facturas. Otros comprobantes de uso frecuente (nota de débito y de crédito). Cursogramas.
- Comunicación y negociación en la venta. Comunicaciones y negociaciones con clientes. La venta como sistema de comunicación. Técnicas de venta y uso de la tecnología. Objetivos. Modelos.
- Canales de comercialización y distribución (internet, venta mediante expendedoras, intermediarios, logística y otros.).
- La logística en bienes y servicios. Depósitos. Funciones. Clases. Organización. Seguridad e higiene. Normas.
- Distribución. Proceso de pedidos. Transporte. Medios. Selección.
- Gestión de inventarios. Tipos de inventarios. Control. Clasificación de productos y ciclo de vida de los mismos. Manipulación. Sistemas de almacenaje.
- El control en el proceso de venta. Objetivos y características. Registros
- Sistemas de administración de la información. Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.



Aspecto Formativo N°	Sugerencias de Contenidos relacionados con los Aspectos Formativos
A F 3	<p>Gestión de clientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- El mercado. Análisis sectorial y ambiente competitivo. Mercado consumidor. Mercado competidor. Investigación de mercado. Técnicas de preparación de encuestas y guías de entrevistas. Diseño y fuentes de datos. Muestreo y recolección. Segmentación. Desarrollo de productos.- . - Principios y fundamentos de marketing. Objetivos. El marketing en los diferentes tipos de organizaciones. Marketing mix. El producto o servicio Packashing. Precio.- La promoción y la publicidad. Impulsión. Ética publicitaria. Difusión. Fuerza de venta. La marca (elemento distintivo para la venta). Franquicias (modalidad para expandir el negocio).- Derechos del consumidor. Normativa nacional e internacional. Protección al consumidor. Legislación. Organismos estatales y privados.- Calidad y servicio al cliente. Calidad total. Normas IRAM e ISO. Servicio de atención al cliente.- Gestión de la cartera de clientes. Tipos de clientes y su tratamiento. Etapas de la relación con el cliente. El comportamiento del consumidor. La fuerza de ventas. La comunicación comercial oral y escrita. Conceptos básicos de merchandising.- Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.
A F 4	<p>Comercio exterior:</p> <ul style="list-style-type: none">- Información técnica y comercial del exterior. Ferias y exposiciones. Misiones comerciales. Integraciones económicas.- Empleo de estadísticas, bases de datos e Internet. Estímulos fiscales y promocionales.- Contratación internacional. Compraventa internacional. Formas. Características. Transporte internacional. Medios.- Sistemas. Seguros. INCOTERMS.- Importación. Tipos. Características. Secuencias de operaciones. Etapas. Análisis. Documentación de importaciones.- Documentación comercial. Documentación administrativa. Cálculo del costo de importación.- Régimen aduanero y zonas francas.- Auxiliares del comercio exterior.- Exportación. Tipos. Características. Secuencias de operaciones.- Etapas. Análisis. Documentación de exportaciones.- Documentos comerciales. Documentos administrativos. Auxiliares del comercio exterior.- Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.



Aspecto Formativo N°	Sugerencias de Contenidos relacionados con los Aspectos Formativos
A F 5	<p>Operaciones de compra y venta:</p> <ul style="list-style-type: none">- Documentación relacionada con las operaciones de compra-venta. Pedidos. Remitos. Facturas. Otros comprobantes.- Normas legales.- Proceso contable. Captación, fuentes, procesamiento y control. Principios contables.- Contabilidad de costos. Objetivos. Clasificación de los costos. Valuación de existencias. Ciclo de la contabilidad de costos. Costos de producción. Costos de materiales. Costos de mano de obra. Costos indirectos de fabricación.- Sistemas de costos: por pedidos, por procesos, costos estándar. Los costos y la toma de decisiones.- Información para el control de gestión.- Impuestos Nacionales, provinciales y municipales vinculados. El Impuesto al Valor Agregado. El Impuesto sobre los Ingresos Brutos.- Libros y registros contables. Obligatorios y no obligatorios. Características y utilización. Normas aplicables.- Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.
A F 6	<p>Operaciones de ingreso y egreso de fondos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Documentación relacionada con las operaciones de ingresos y egresos. Cheque. Pagaré. Recibo. Ticket. Otros. Documentos relacionados con entidades bancarias. Legislación aplicable.- Proceso contable. Captación, fuentes, procesamiento y control. Principios contables.- Gestión de tesorería. Presupuesto. Gestión de flujos de caja. Control de caja. Arqueos. Ajustes. Gestión de cuentas bancarias. Conciliaciones. Banca electrónica. Gestión de otros medios de cobro y pago (documentos, moneda extranjera, tarjetas de crédito, etc.).- Libros y registros contables. Características y utilización. Normas aplicables.- Impuestos nacionales, provinciales y municipales vinculados con las operaciones de ingreso y egreso de fondos.- Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.



Aspecto Formativo N°	Sugerencias de Contenidos relacionados con Aspectos Formativos
A F 7	Gestión financiera y fuentes de financiación: <ul style="list-style-type: none">- Relaciones entre empresa, mercado financiero, mercado cambiario y mercado de capitales. Conceptos básicos.- Elementos de planificación financiera. Fuentes de financiación. Financiación propia y ajena. Financiación del activo corriente y no corriente. Formas. Operaciones financieras a corto y largo plazo. Negociación de medios de pago.- Seguros. La actividad de seguros. Nociones sobre legislación aplicable. Productos. Contratación. Siniestros.- Impuestos nacionales, provinciales y municipales vinculados a la financiación y a los seguros. Normativa.- Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.
A F 8	Estados contables: <ul style="list-style-type: none">- Proceso de gestión contable de cierre de ejercicio, análisis de cuentas. Ajustes, operaciones previas al balance general.- Estados Contables. Definición. Finalidad. Usuarios. Otros informes contables. Principios y normas aplicables. Criterios de valuación. Resoluciones técnicas profesionales.- Confección de Estados Contables.- Proceso de auditoría. Conceptos básicos. Análisis económico.- Análisis económico-financiero de los estados contables. Objetivos. Instrumentos. Análisis estático y dinámico.- Confección de formularios “on line”, presentaciones, informes, interpretación. Obligaciones ante organismos de control y fiscalización.- Uso de los soportes tecnológicos vigentes
A F 9	Administración y gestión de los recursos humanos: <ul style="list-style-type: none">- El proceso de administración de personal. Análisis de puestos. Planeamiento de recursos humanos.- Organización del área de recursos humanos. Estructura. Relación con el resto de las áreas de la organización.- El proceso de incorporación de personal. Selección de personal. Definición de perfiles. Medios de selección.- Entrevistas. Pruebas técnicas, evaluaciones psicológicas, exámenes pre laborales.- Gestión administrativa de los recursos humanos. Archivos. Base de datos. Control de personal. Criterios y medios.- Normas de seguridad e higiene en el trabajo. Objetivos. Condiciones ambientales. Prevención y administración de riesgos.



Aspecto Formativo N°	Sugerencias de Contenidos relacionados con Aspectos Formativos
A F 10	<p>Liquidación y registración de remuneraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Derecho del trabajo y de la seguridad social: concepto, sujetos, objetivo, fuentes, principios. Principios morales y éticos.- El contrato de trabajo. Concepto. Elementos que caracterizan la relación laboral.- Ámbito de aplicación de la ley. Derechos y deberes de las partes. Modalidades del contrato de trabajo. Remuneración. Trabajo de mujeres y menores. Eventuales, temporales, a término, indeterminado.- Suspensión. Extinción. Indemnizaciones. Preaviso. Otras disposiciones.- Seguridad social: régimen jubilatorio, A.R.T., obras sociales, seguro de desempleo, convenios colectivos, conflictos de trabajo. Organizaciones profesionales.- Legislación regulatoria de las relaciones laborales en cuanto a la liquidación de haberes.- Documentación exigida a los empleados y empleadores. Trámites y procedimientos de contratación. Organización de legajos del personal.- Recibos de haberes. Características. Requisitos. Registros obligatorios. Otros registros, comprobantes y documentos obligatorios y probatorios- Retribución laboral. El salario. Conceptos fijos y variables. Compensaciones no salariales. Concepto de administración- de salarios.- Liquidación y registración. Aportes y contribuciones. Sistema de seguridad social, de obras sociales, ART. Declaraciones juradas. Aportes sindicales. Convenciones colectivas. Otros aportes y contribuciones. Descuentos. Tratamiento impositivo de las remuneraciones.- Cálculo y elaboración de la liquidación de remuneraciones. Control y registración contable. Normas.- Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Normas de seguridad. Control del proceso.
A F 11	<p>Relaciones humanas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La comunicación interpersonal en las organizaciones. La comunicación interna. Características. Diagnóstico. Políticas y estrategias.• Cultura corporativa. Entorno organizacional. El rol de la Gerencia de Recursos Humanos. Las actitudes de los empleados en el trabajo y sus efectos.• Administración del trabajo en equipos. Mecánica de Grupos. Liderazgo. Supervisión.• Proceso de inducción. Desarrollo de recursos humanos. Capacitación. Disciplina. Control de presentismo. Motivación. Incentivos. Clases.• Evaluación del desempeño. Política de remuneraciones.• Modelos de Comportamiento Humano. Sistemas de recompensas.• Los conflictos. Prevención y tratamiento. Cambio y resistencia al cambio. Participación e involucramiento.

3.5 Prácticas profesionalizantes

Las prácticas profesionalizantes son aquellas estrategias formativas integradas en la propuesta curricular con el propósito de que los alumnos consoliden, integren y amplíen, las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando. Deben ser organizadas por la institución educativa y estar referenciadas en situaciones de trabajo para ser desarrolladas dentro o fuera de la escuela. Se orientan a producir una vinculación sustantiva entre la formación académica y las demandas de los sectores científico, tecnológico y socio-productivo atendiendo, al mismo tiempo, la necesaria relación entre la teoría y la práctica, entre conocimientos, habilidades y capacidades, así como a la articulación entre saberes escolares y los requerimientos de los diversos ámbitos extraescolares.

Su objeto fundamental es poner en práctica saberes profesionales significativos sobre procesos socio-productivos de bienes y servicios, que tengan afinidad con el futuro entorno de trabajo en cuanto a su sustento científico-tecnológico y técnico.

Asimismo, pretenden familiarizar e introducir a los estudiantes en los procesos y el ejercicio profesional vigentes para lo cual utilizan un variado tipo de estrategias didácticas ligadas a la dinámica profesional caracterizada por la incertidumbre, la singularidad y el conflicto de valores. “El mundo del trabajo, las relaciones que se generan dentro de él, sus formas de organización y funcionamiento y la interacción de las actividades productivas en contextos socio económicos locales y regionales, conjugan un conjunto relaciones tanto socio culturales como económico productivas que sólo puede ser aprehendido a través de una participación activa de los estudiantes en distintas actividades de un proceso de producción de bienes y servicios.”

Se integran sustantivamente al proceso de formación evitando constituirse en un suplemento final, adicional a ella. En concordancia con el proceso de construcción progresiva de la profesionalidad, que viene desarrollándose en los restantes campos formativos, se orientan a integrar los conocimientos científicos y tecnológicos de base y relacionan lo intelectual con lo instrumental y los saberes teóricos con los saberes de la acción. Esto implica prácticas vinculadas al trabajo, concebidas en un sentido integral, superando una visión parcializada que entiende al trabajo sólo como el desempeño en actividades específicas descontextualizadas de los ámbitos y necesidades que les dan sentido.

Actividades propias de una ocupación determinada o restringidas a simples puestos de trabajo. “La especificidad y diversidad de los contextos en los que se lleva a cabo la formación, deben estar contemplados en los contenidos y en la orientación de la propuesta educativa. La adquisición de capacidades para desempeñarse en situaciones socio - laborales concretas sólo es posible si se generan en los procesos educativos actividades formativas de acción y reflexión sobre situaciones reales de trabajo.”

El diseño e implementación de estas prácticas se encuadra en el marco del proyecto institucional y, en consecuencia, es la institución educativa la que a través de un equipo docente, especialmente designado a tal fin y con la participación activa de los estudiantes en su seguimiento, es el encargado de monitorearlas y evaluarlas.

En el marco de esta tecnicatura son ejemplos de estas prácticas: las pasantías, los proyectos productivos orientados a satisfacer demandas de terceros o de la propia institución escolar; los emprendimientos a cargo de los alumnos; la organización y desarrollo de actividades y/o proyectos de apoyo en tareas técnico profesionales demandadas por la comunidad, y las empresas simuladas.

La empresa simulada, que constituye una de las modalidades de prácticas profesionalizantes acordadas, si bien es una práctica significativa por sí sola, resulta mucho más potente, desde el punto de vista de la profesionalización, cuando se complementa con otros proyectos de vinculación con el sector productivo, por ejemplo:

- cuando se complementa con pasantías en organizaciones en las que exista departamentalización que incluya las áreas de depósito, compras, ventas, recursos humanos y contabilidad/finanzas. Pasantías en las que se garantice la rotación del pasante.

- cuando se complementa con pasantías en organizaciones en las que si bien no existe una clara división funcional, las mismas se encuentran presentes y son realizadas por distintos trabajadores.

Otras prácticas que pueden complementarse con la empresa simulada, con otra modalidad de práctica profesionalizante o bien desarrollarse como proyectos autónomos son las actividades productivas que otras escuelas desarrollan como sus prácticas profesionalizantes (escuelas agropecuarias, industriales, de informática).

Ámbito en el cual los estudiantes de esta tecnicatura de gestión puedan ejercer las funciones administrativas y comerciales. Un caso de características similares son las actividades productivas que desarrollen organizaciones de naturaleza comunitaria.

En la experiencia desarrollada hasta el momento el formato de proyectos se presenta como el más pertinente para las prácticas profesionalizantes. Al tratarse de estrategias formativas constituidas por un conjunto de actividades complejas, de mediano plazo, pertinentes con el perfil profesional y la propuesta curricular, que integran un número considerable de docentes, alumnos y recursos, llevarlas a cabo supone: por un lado, un proceso de discusión, planificación y evaluación antes, durante y a posteriori de su implementación; por otro, la operacionalización de las intenciones y decisiones asumidas en acciones concretas, recursos reales y actores responsables. Por lo tanto, demandan siempre algún modo de coordinación de las actividades formativas, que ordene las formas de intervención, que aclare y reafirme periódicamente el sentido, propósitos y objetivos de las actividades, que oriente el análisis y reflexión situacional y articule las acciones que permitan llevar adelante el proceso.



En consecuencia, el diseño, desarrollo y evaluación de las prácticas profesionalizantes lleva a debatir, consensuar y explicitar ideas, intenciones y supuestos de los participantes, a fin de orientar el desarrollo de las acciones. Estas ideas constituyen la base necesaria para planificar sistemática y metodológicamente las acciones, por lo que el formato de proyectos resulta el más apropiado para su realización.

De las definiciones anteriores y de las características enunciadas pueden desprenderse algunas condiciones que delimitan dichas prácticas. En este sentido, podemos decir que:

- una actividad productiva será una práctica profesionalizante, entre otras cuestiones, en la medida que resulte adecuada para la formación en la tecnicatura, es decir, si se vincula directamente con la orientación técnica y el campo de aplicación definidos en el perfil profesional.

- la transferibilidad de los aprendizajes propios de estas prácticas supone la posibilidad de comprenderlas y realizarlas en variadas condiciones, situaciones y ámbitos. Es decir, que los criterios para la elección de una práctica profesionalizante van más allá de eventuales demandas de la propia institución escolar o de organizaciones locales por más evidente que resulte su utilidad social.

- las prácticas profesionalizantes no son actividades aisladas y puntuales sino que:

a) se articulan y cobran sentido en el marco de un proyecto curricular institucional y en relación con aprendizajes previos, simultáneos y posteriores

b) su mejor expresión la constituyen los proyectos

c) aún cuando se refieran a algunas fases o subprocesos productivos su real significado lo adquirirán en la medida en que puedan ser comprendidas, interpretadas y realizadas en el marco de los procesos más amplios (que les dan sentido) y de los contextos en los que se desarrollan.

3.5.1 Carga horaria mínima para la tecnicatura

La **carga horaria mínima** total es de 6480 horas reloj³. Al menos la tercera parte de dicha carga horaria debe ser de práctica de distinta índole.

La distribución de carga horaria mínima total de la trayectoria por campo formativo propuesta es:

- Formación General – 2000 horas reloj,
 - Formación científico – tecnológica: 1700 horas reloj,
 - Formación técnica específica: 2000 horas reloj,
 - Prácticas profesionalizantes: equivalente al 10% del total de horas previstas para la formación técnica específica, no inferior a 200 horas reloj.
-
- **Formación General: 2016 horas reloj**
 - **Formación científico – tecnológica: 1824 horas reloj,**
 - **Formación técnica específica: 2472 horas reloj,**
 - **Prácticas profesionalizantes: equivalente al 10% del total de horas previstas para la formación técnica específica, no inferior a 240 horas reloj.**

³ Esta carga horaria se desprende de considerar la duración establecida en los art. 1° de la Ley Nro. 25.864 y art. 24° y 25° de la Ley Nro.26058.



A los efectos de la homologación, la carga horaria indicada de formación técnica específica incluye la carga horaria de la formación técnica del primer ciclo. Asimismo las cargas horarias explicitadas remiten a la totalidad de contenidos de los campos formativos aunque en este marco sólo se indican los contenidos de los campos de formación científico



Estructura Curricular Técnico en Administración y Gestión

Unidades Campo	1er Año			2º Año			3er Año				
	Unidad	HR	HC	Unidad	HR	HC	Unidad	HR	HC		
Formación General	Geografía	96	4	Historia	96	4	Lengua y Literatura	72	3		
	Formación Ética y Ciudadana	48	2	Formación Ética y Ciudadana	48	2	Lengua Extranjera (Inglés)	72	3		
	Lengua y Literatura	120	5	Lengua y Literatura	120	5	Historia	72	3		
	Lengua Extranjera (Inglés)	72	3	Lengua Extranjera (Inglés)	72	3	Formación Ética y Ciudadana	48	2		
	Educación Física	72	3	Educación Física	72	3	Educación Física	72	3		
	Educación Artística (Música)	72	3	Educación Artística (Artes Visuales)	72	3					
Total por Campo		480	20	Total por Campo		480	20	Total por Campo		336	14
Formación Científico Tecnológica	Matemática	120	5	Matemática	120	5	Matemática	96	4		
	Biología	96	4	Físico Química	96	4	Biología	72	3		
	Educación Tecnológica	48	2	Educación Tecnológica	48	2	Tecnología de Gestión	96	4		
	Dibujo Técnico	96	4	Dibujo Técnico	96	4	Teoría y Gestión de las Organizaciones	96	4		
Total por Campo		360	15	Total por Campo		360	15	Total por Campo		360	15
Formación Técnico Específica	Taller	240	10	Taller	240	10	Taller	240	10		
							Comunicación y Comportamiento Organizacional	72	3		
							Gestión de las Compras y las Ventas	72	3		
Total por Campo		240	10	Total por Campo		240	10	Total por Campo		384	16
Prácticas Profesionalizantes	Unidad	HR	HC	Unidad	HR	HC	Unidad	HR	HC		
	Total por Campo				Total por Año						
Total por Año		1080	45	Total por Año		1080	45	Total por Año		1080	45
Total de Unidades Curriculares		11		Total de Unidades Curriculares		11		Total de Unidades Curriculares		12	



Estructura Curricular Técnico en Administración y Gestión

4° Año			5° Año			6° Año		
Unidad	HR	HC	Unidad	HR	HC	Unidad	HR	HC
Lengua y Literatura	72	3	Lengua y Literatura	72	3	Lengua y Literatura	48	2
Lengua Extranjera (Inglés)	72	3	Inglés Técnico	48	2	Inglés Técnico	48	2
Geografía	72	3	Formación Ética y Ciudadana	48	2	Formación Ética Profesional	48	2
Formación Ética y Ciudadana	48	2	Educación Física	72	3			
Educación Física	72	3						

Total por Campo 336 14 Total por Campo 240 10 Total por Campo 144 6

Unidad	HR	HC	Unidad	HR	HC	Unidad	HR	HC
Matemática	72	3	Matemática	72	3	Matemática Financiera	72	3
Sistemas de Información	120	5	Procesos Productivos	72	3	Derecho Económico	72	3
Sociología	72	3	Microeconomía	48	2	Macroeconomía	72	3
			Derecho	72	3			

Total por Campo 648 27 Total por Campo 264 11 Total por Campo 216 9

Unidad	HR	HC	Unidad	HR	HC	Unidad	HR	HC
Taller	240	10	Taller	240	10	Comercio Exterior	120	5
Administración y Gestión de los Recursos Humanos	96	4	Sistema de Información Contable	120	5	Estados Contables	120	5
Liquidación y Registración de Remuneraciones	72	3	Proyecto y Gestión de Microemprendimiento	120	5	Operaciones de Ingreso y Egreso de Fondos	96	4
Programación de las Compras y las Ventas	72	3	Operaciones de Compras y Ventas	96	4	Gestión de Clientes	96	4
						Gestión Financiera y Fuentes de Financiamiento	120	5

Total por Campo 480 20 Total por Campo 576 24 Total por Campo 552 23

Unidad	HR	HC	Unidad	HR	HC	Unidad	HR	HC
						Prácticas Profesionalizantes	240	10

Total por Año 1080 45 Total por Año 1080 45 Total por Año 1152 48

Total de Unidades Curriculares 12 Total de Unidades Curriculares 12 Total de Unidades Curriculares 12

Res. 47 Dif.
Total For.Gral.
2016 2000 +16

Total For.C.T
1824. 1700 +124

Total
For.T.E.2472 2000 +472

Total PP 240 200 +40

Total Gral. 6552 Total Ref 6480



3er. año

FORMACIÓN CIENTÍFICO TECNOLÓGICA	360	15
Unidad	HR	HC
Matemática	96	04
Biología	72	03
Tecnología de Gestión	96	04
Teoría y Gestión de las Organizaciones	96	04
FORMACIÓN TÉCNICO ESPECÍFICA	384	16
Unidad	HR	HC
Taller: Marketing/Mercadotecnia	240	10
Comunicación y Comportamiento Organizacional	72	03
Gestión de las Compras y las Ventas	72	03



Unidad curricular: MATEMÁTICA

Ubicación en el Diseño Curricular: 3er Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Científica Tecnológica

Carga horaria semanal: 4hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 96hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

GEOMETRÍA

- Proporcionalidad numérica: razones y proporciones
- Proporcionalidad geométrica. Figuras semejantes
- Semejanzas de triángulos. Criterios de semejanzas de triángulos
- Teorema de Thales
- Escalas.

NÚMEROS Y OPERACIONES

- Números reales
- Números irracionales: concepto. Los irracionales en el campo numérico.
- Raíz enésima de un número real. Exponente fraccionario. Propiedades
- Radiación de números reales. Propiedades de la radiación. Suma y resta de radicales. Producto y Cociente de Radicales. Racionalización de denominadores. Aproximación de expresiones decimales. Errores.

ESTADÍSTICA:

- Revisión de nociones de probabilidad, datos estadísticos, análisis, muestra y población
- Probabilidad de espacios discretos: espacios muestrales.
- Datos estadísticos: recolección, clasificación, análisis e interpretación, frecuencia, medidas (parámetros).

FUNCIONES

- Diferentes representaciones: lenguaje coloquial, gráfico y simbólico
- Función y ecuación cuadrática: resolución
- Expresiones algebraicas. Fracciones algebraicas. Monomios. Operaciones con monomios. Polinomios. Valor numérico de un polinomio. Operaciones con polinomios. Suma, resta, producto y cociente de polinomios. Regla de Ruffini. Teorema del resto. Productos especiales: cuadrado de un binomio, cubo de un binomio y diferencia de cuadrados.
- Factorización de polinomios. Raíces de un polinomio.
- Expresiones algebraicas fraccionarias. Operaciones con expresiones algebraicas fraccionarias.

Unidad Curricular: BIOLOGÍA

Ubicación en el Diseño Curricular: 3er Año Educación Secundaria. Mod. Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Científica Tecnológica

Carga horaria semanal: 3hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual/ 72hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

LA VIDA

- Características de la vida. Funciones vitales: Nutrición, Reproducción y Relación.
- Reproducción, crecimiento y desarrollo.
- Desarrollo y hormonas sexuales.
- Caracteres sexuales primarios y secundarios.
- Gametogénesis: Ovogénesis y Espermatogénesis.
- Estructura y función del sistema reproductor masculino y femenino.
- Ciclo menstrual. Fecundación y embarazo. Crecimiento y desarrollo embrionario
- Anticoncepción y prevención de ETS. .
- Infertilidad y reproducción asistida.
- Genética y Herencia.
- ADN: Modelo de Watson y Crick. Transcripción y Replicación.
- Mendel y los comienzos de la Genética. Factores de Mendel.
- La Genética moderna. Código genético universal.
- Los cromosomas y la herencia.
- Síntesis de proteínas.
- Las mutaciones.

LA COORDINACIÓN, REGULACIÓN Y DEFENSA DEL ORGANISMO HUMANO

- Homeostasis. Regulación endócrina. Sistema endócrino. Glándulas y hormonas.
- Tejido Nervioso. Sistema Nervioso.
- Órganos de los sentidos.
- Sistema inmunológico. Inmunidad natural y adquirida.
- Sueros y Vacunas.
- Enfermedades de inmunodeficiencia.
- SIDA



Unidad Curricular: TECNOLOGÍA DE GESTIÓN

Ubicación en el Diseño Curricular: 3er Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Científica Tecnológica

Carga horaria semanal: 4hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 96hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE PRODUCCIÓN:

- Producción. Gestión. Productividad. Objetivos de la función de producción.
- Proceso productivo. Esquema de las gestiones básicas en empresas industriales. Toma de decisiones. Secuencias. Etapas.
- Diseño de proceso productivo en distintas organizaciones del sector primario, secundario y terciario. Producción continua, por lotes, por proyecto.
- Planeamiento. Factores y herramientas para planear el proceso productivo.
- Costos reales, estimados, estándares, directos, indirectos, fijos, variables Cálculos. Registros. Secuencias.
- Gastos indirectos de fabricación: su tratamiento.
- Control y medición de producción. Control de flujo, de pedido.
- Subsistema de compras, de administración de *stocks*. Determinación de *stock* de reposición, *stock* mínimo y *just in time*, rotación de inventarios. Punto de equilibrio. Control de calidad. Ingeniería de fábrica. Mantenimiento. Higiene y seguridad industrial. Prevención de riesgos

TECNOLOGÍA Y LOS SISTEMAS

- Sistema, estructura y comportamiento. Sistemas administrativos.
- Administración como almacenamiento, procesamiento y transporte de información. Toma de decisiones.
- Cultura organizacional. Estrategia del negocio.
- Proceso de creación de valor o transformación. Recursos e insumos. Procesos y operaciones. Productos
- Control de la organización. Objetivos del proceso. Indicadores de performance o resultado.
- El entorno. Macroentorno. Aplicación de modelos sistémicos a un sector de la organización. Nuevas de organizar el trabajo. Criterios de decisiones.
- Contabilidad como sistema de información de la Gestión comercial, bancaria, impositiva, previsional, de recursos humanos.
- Uso de documentos pertinentes y trámites vinculados con los mismos.
- Funciones operativas. Ciclo operativo. Ejercicio contable. Funciones básicas.



ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN

- Entes. Personas físicas y jurídicas.
 - Organización. Identidad organizacional. Organizaciones con y sin fines de lucro. La empresa. Modelo de sistema.
 - La estructura de las organizaciones. (Estructura organizacional). Organigrama. Pirámide organizacional.
 - Redes de comunicación en organizaciones. Flujos de información. Circulación de documentos. Herramientas gráficas – flujogramas y cursogramas.
 - Arquitectura organizacional: estructura, caracteres, representación gráfica.
 - Realidad empresarial y productiva.
 - Relación empresa – entorno . Ambiente interno – externo
-



Unidad Curricular: TEORÍA Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES

Ubicación en el Diseño Curricular: 3er Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Científica Tecnológica

Carga horaria semanal: 4hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 96hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

ORGANIZACIÓN COMO SISTEMA CONTEXTUALIZADO

- Organización Empresarial como sistema. Funcionamiento de los sistemas. Elementos constitutivos, misión, visión, objetivos, estrategias.
- Empresas. Microempresas. Fines. Relación entre fines, objetivos y metas.
- Gestión de una organización: La administración. Planificación, coordinación, dirección, control. Problemas específicos. Estrategias posibles.
- Proceso administrativo. Rol del administrador dentro de una organización. Valores y ética organizacional.
- Análisis de los principales componentes: economía, tecnología, lo normativo-legal, el estado, la cultura, lo social, otros.
- Organizaciones y medio social. La técnica FODA.
- Negocio: El empresario estratégico y sus actividades empresariales.
- Mercado. Identificación del mercado objetivo. Segmentación. Fijación de metas. Posicionamiento. Investigación. Tipos de consumidores.
- Producto: definición, clasificación, ciclo de vida, presentación y envases. Potenciales consumidores. Barreras de entrada y de salida.
- La comunicación: publicidad y promoción.
- Precio: fijación, métodos. Competencia: estrategia competitiva.
- La distribución y modalidades de venta.

GESTIÓN DE EMPRESAS- LEGALIDAD:

- Empresa familiar. Empresa naciente. La fábrica.
- Las empresas industriales, comerciales, y de servicios. Concepto. Clasificación. Características. Inscripciones legales. Formularios, secuencia, legalidad de cada una de ellas.
- Normas que influyen en la planificación y puesta en marcha de una empresa.
- Nociones sobre: leyes, resoluciones y disposiciones de la A.F.I.P. a tener en cuenta para iniciar una Pyme.



- Formularios obligatorios de inscripción.
- Declaraciones Juradas (DDJJ) y su incidencia en los diferentes negocios empresariales.
- A.F.I.P., A.P.I., Municipalidades, Comunas. Organismos de control de sanidad y Otros.
- Registración de operaciones en las diferentes empresas.

GESTIONES DE EMPRESAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- Sistemas de Administración. Configuración.
- Procesos administrativos de decisión, planeamiento, influencia, ejecución y control.
- Criterios de Administración: eficiencia, eficacia y efectividad.
- Niveles de administración

GESTIÓN COMERCIAL:

- Estrategias de comercialización.
- Nociones básicas de comercio exterior
- Control de la función comercialización

GESTIÓN DE PRODUCCIÓN:

- Sistemas, estrategias, tácticas, logística.
- Administración de calidad. Sistemas de aseguramiento de la calidad y Garantía de la calidad- Normas ISO
- Principios de Administración del Medio Ambiente

GESTIÓN DE PERSONAL:

- RRHH, requerimientos
- Análisis y Descripción de puestos de trabajo.
- Reclutamiento, y selección externa y movimiento interno.
- Capacitación y desarrollo
- Administración de compensaciones, incentivos y beneficios.
- Incidencia de las relaciones laborales de la organización. Conflictos.

GESTIÓN FINANCIER Y ADMINISTRATIVA:

- Presupuestos.
- Gestión de flujos de tesorería. Créditos a clientes, cobranzas y pagos.
- Aportes de socios. Destinos de los fondos. Financiamientos. Inversión y dividendos.
- Gestión impositiva. Impuesto al Valor Agregado. Impuestos sobre Ingresos Brutos, Impuestos Internos, Impuestos Municipales.
- Trámites, documentos, registración y aspectos relevantes de los impuestos.
- Contabilidad y control de gestión. Registración y obtención de información.
- Auditorías internas.



Unidad Curricular: TALLER: “Marketing - Mercadotecnia”

Ubicación en el Diseño Curricular: 3er Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Técnico Específica

Carga horaria semanal: 10 hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 240 hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

MARKETING ESTRATÉGICO:

- Papel del Marketing Estratégico. La creación de valor para el cliente y la satisfacción de necesidades. El Microentorno y macroentorno de la empresa. Estrategias Genéricas Básicas.
- La Planificación Estratégica de Marketing en las organizaciones. Panorámica general del proceso de estrategias de Marketing. Conceptos de estrategia de Marketing. Preguntas básicas para establecer una estrategia de Marketing.

DIAGNÓSTICO Y POSICIONAMIENTO:

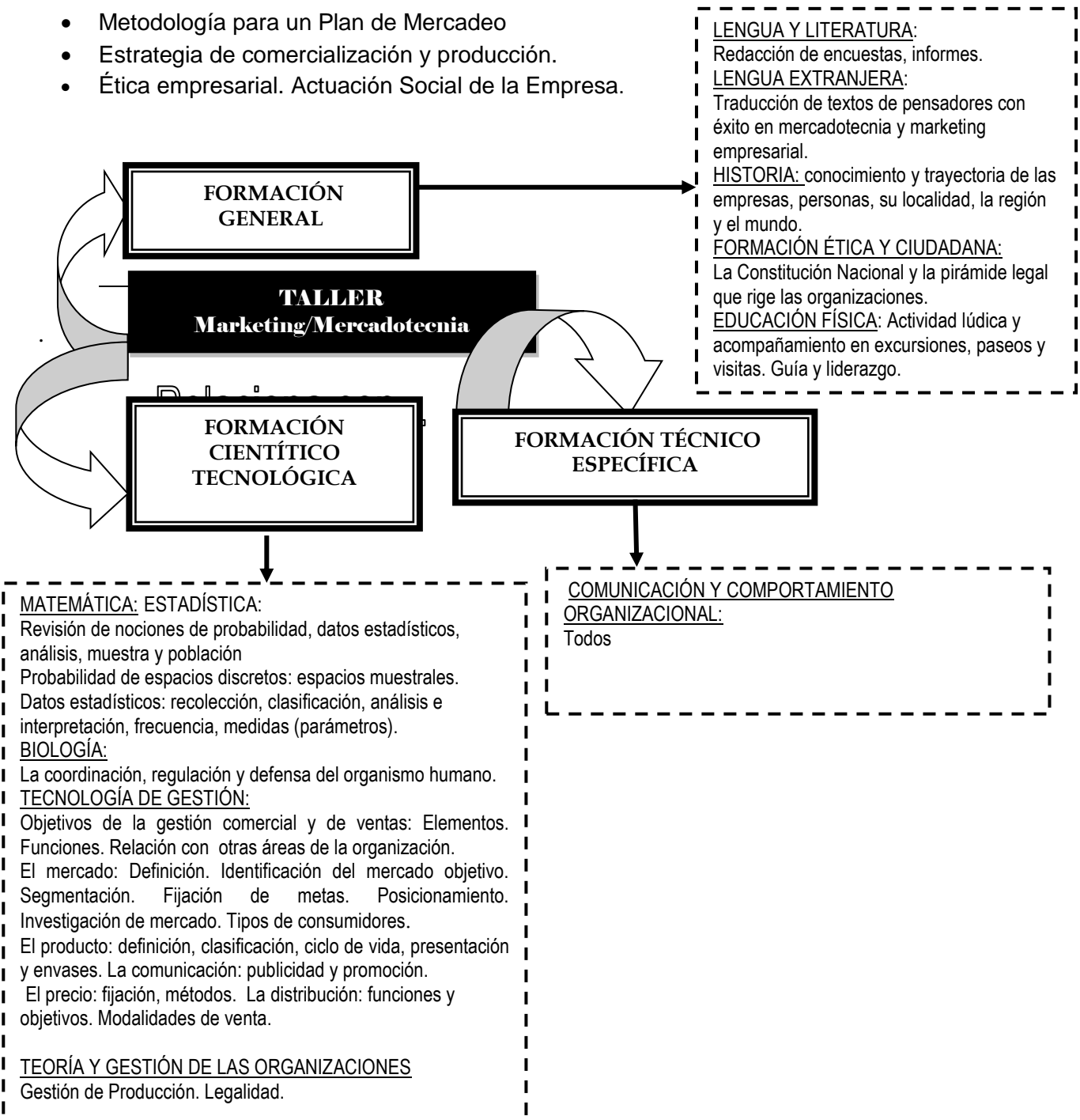
- Confección de organigramas en diferentes tipos de organizaciones (con y sin fines de lucro).
- Armado de un Plan de Trabajo para realizar visitas a diferentes organismos, entrevistas y recolección de informaciones.
- Estudio de Mercado (relevamiento de las empresas de la zona) tipo de actividades, estrategias comerciales, sectores, funciones, elementos de cada organización.
- Evaluación mercados y competidores. Situaciones de competencia, posicionamiento.
- Elaboración de informes escritos, basados en datos obtenidos de la realidad observada y analizada.
- Creación de un producto o servicio a elección de acuerdo a las necesidades observadas en la zona.
- Trabajar interdisciplinariamente con todas las Unidades Curriculares

PLAN DE NEGOCIOS:

- Unidades estratégicas de negocios
- Proceso de elaboración de un plan de negocio.



- Descripción de la idea de negocio.
- La planificación de Programas de Marketing. Naturaleza y contenido de un plan de Marketing. Los planes mercadotecnia. Difusión de una orientación de mercadotecnia Identificación de la efectividad de la mercadotecnia
- Metodología para un Plan de Mercadeo
- Estrategia de comercialización y producción.
- Ética empresarial. Actuación Social de la Empresa.





Unidad Curricular: COMUNICACIÓN Y COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

Ubicación en el Diseño Curricular: 3er Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Técnico Específica

Carga horaria semanal: 3hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 72hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

ORGANIZACIÓN FORMAL E INFORMAL

- Canales de comunicación Redes de comunicación. Organización, información y comunicación. Cultura organizacional. El análisis de los sistemas de comunicación en las organizaciones. Medios tecnológicos y específicos de comunicación.

COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL: VARIABLES INDIVIDUALES Y GRUPALES

- La organización como sistema social. Objetivos organizacionales. El comportamiento organizacional. Conflicto de objetivos organizacionales y fines individuales. La ética en las organizaciones.

PROCESOS DE COMUNICACIÓN

- Elementos y características. Comunicación organizacional. Modelos unidireccional y bidireccional. Barreras en la comunicación. Interrelación del proceso de comunicación con los procesos de influencia. Motivación y clases.

PROCESO DE COMUNICACIÓN Y SU RELACIÓN CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO

- La organización y los entornos. Enfoque sistémico de las organizaciones. Sistemas de información. Tecnologías de comunicación. Características y utilización. Organigramas y cursogramas.

PROCESO DE COMUNICACIÓN Y SU RELACIÓN CON EL PROCESO DE INFLUENCIA Y DECISIÓN

- Motivación. Conflicto. Cambio. Poder. Autoridad y liderazgo. Proceso decisorio.

TIPOS DE COMUNICACIÓN:

- Integradora, positiva, dinámica, interna, externa. Autoritaria y dominadora.



Unidad Curricular: GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y LAS VENTAS

Ubicación en el Diseño Curricular: 3er Año Educación Secundaria. Mod. Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Técnico Específica

Carga horaria semanal: 3hs Cátedra

Régimen de cursado: anual / 72hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

MARCO JURIDICO DE COMPRAS Y VENTAS

- Contratos: compra-ventas, leasing y factoring. Distintos tipos de compras. Modalidades de compras. (Licitación públicas y privadas)

EL PROCESO DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN EN LA COMPRA – VENTA

- Comunicaciones y negociaciones con proveedores. Objetivos. Modelos.
- Comunicaciones y negociaciones con clientes. Objetivos. Modelos.

MERCADO

- Análisis sectorial y ambiente competitivo. Segmentación.

LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS

- Búsqueda y selección de proveedores. Criterios. Circuitos administrativos. Documentación involucrada. Solicitud de aprovisionamiento. Orden de compra. Remito. Factura. Otros comprobantes de uso frecuente. Gestión de archivos.
- Importancia de la función operativa de compras. Organización interna. Funciones. Selección de proveedores. (Ficha de proveedores)
- Política de compras. Ética en la política de compras.
- Outsourcing (subcontratación) en el departamento de compras. Ventajas y Beneficios
- Etapas del procesamiento de las transacciones de compras.
- Función y control de stocks.

LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE VENTAS

- Circuitos administrativos. Documentación involucrada. Pedidos. Remitos. Facturas. Otros comprobantes de uso frecuente. Culminación de una venta (Factura).
- La función de ventas. Concepto. Características a través del tiempo. Información necesaria para hacer una venta. Documentación relacionada
- Información del sector comercial. Secuencia de una venta.
- Gasto. Concepto. Clases.
- Modalidades o condiciones de venta. Formas de venta: directa e indirecta. Culminación del proceso de venta. Anotación de una venta. Documentación relacionada. Ficha de cta. Cte. del cliente. Lista de precios.
- Comercialización. Esquema de plan de comercialización.



4to. año

FORMACIÓN CIENTÍFICO TECNOLÓGICA	264	011
Unidad	HR	HC
Matemática	072	003
Sistemas de Información	120	005
Sociología	072	003
FORMACIÓN TÉCNICO ESPECÍFICA	480	20
Unidad	HR	HC
Taller: Organización Aplicada	240	10
Administración y Gestión de los Recursos Humanos	096	04
Liquidación y Registración de Remuneraciones	072	03
Programación de las Compras y las Ventas	072	03



Unidad curricular: MATEMÁTICA

Ubicación en el Diseño Curricular: 4to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Científica Tecnológica

Carga horaria semanal: 3hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 72hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

ALGEBRA

- Expresiones algebraicas. Definición y clasificación.
- Ecuaciones de primero y segundo grado.
- Polinomios de una indeterminada. Operaciones. Divisibilidad. Raíces.
- Descomposición factorial de polinomios.
- Expresiones algebraicas fraccionarias. Equivalencia. Operaciones. Ecuaciones.
- Ecuaciones lineales utilizando el método de Gauss.
- Valor absoluto. Propiedades.
- Inecuaciones con módulo.

LOS NÚMEROS:

- Conjunto numérico N, Z, Q y R.
- La recta numérica
- Intervalos. Clasificación.
- Inecuaciones
- Valor absoluto. Propiedades.
- Radicales aritméticos. Propiedades.
- Radicales semejantes.
- Operaciones con radicales aritméticos
- Racionalización con denominadores.

NÚMEROS COMPLEJOS:

- Números complejos. Definición.
- Operaciones: adición, sustracción, multiplicación y división.
- Potencia de la unidad imaginaria.
- Forma polar y trigonométrica en un número complejo.



Unidad curricular: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Ubicación en el Diseño Curricular: 4to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Científica Tecnológica

Carga horaria semanal: 5hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 120hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

EL SISTEMA DE INFORMACIÓN:

- El sistema contable como subsistema del sistema de información de las organizaciones.
- Distintas formas de asociatividad: sociedades de personas y de interés. SRL, SA, cooperativas, organizaciones comunitarias con y sin fines de lucro. Particularidades contables. Informes económico – financieros de acuerdo al fin que persiguen y a los destinatarios.
- Las actividades comerciales, productivas, financieras, bancarias que realizan las organizaciones

GESTIONES OPERATIVAS:

- Sistema de información generado a partir de datos de origen interno y externo. Procesamiento de datos. Producción de la información. Usuarios internos y externos.
- El proceso contable. La contabilidad como instrumento de información y control.
- Ecuaciones patrimoniales. Variaciones. Cuentas. Técnicas de registro de operaciones en base a documentación.
- Balance de comprobación de sumas y saldos. Comparación del saldo contable con el saldo real. Hoja de trabajo.
- Registro de asientos de ajuste básicos a partir de la información del balance de saldos.
- Estado Patrimonial y Estado de Resultados. Presentación formal según Resolución Técnica 8 y 9.

USO E IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE:

- Análisis, tratamiento, organización y exposición de los informes contables. El uso de la información en los distintos niveles de decisión. El proceso de toma de decisiones y la evaluación del impacto de las mismas. Factores internos y externos implicados en la toma de decisiones.
- Nuevas tendencias de gestión: contabilidad ambiental, estatal, presupuestaria, global y corporativa



Unidad curricular: SOCIOLOGÍA

Ubicación en el Diseño Curricular: 4to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Científica Tecnológica

Carga horaria semanal: 3hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 72hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

APROXIMACIÓN AL ESTUDIO DE LA REALIDAD SOCIAL DESDE LA SOCIOLOGÍA:

- Campo de estudio de la sociología como ciencia social.
- La vida cotidiana como punto de partida para el estudio de la Sociología.
- La situación social: elementos que la componen.
- Las personas en interacción: actor social, roles, expectativas, creencias y representaciones. El grupo social.

EL SURGIMIENTO DE LA SOCIOLOGÍA COMO CAMPO DE CONOCIMIENTO CIENTÍFICO

- Condiciones socio-históricas y surgimiento de la Sociología como ciencia positiva: la transición de las sociedades tradicionales a las modernas.
- La tradición positivista: A. Comte.
- Las teorías clásicas acerca de la sociedad:
- El positivismo de E. Durkheim.
- El materialismo histórico de C. Marx.
- La sociología comprensiva de M. Weber.
- Tendencias en los estudios de Sociología del siglo XX.
- La sociología en la Argentina: los aportes de Gino Germani.

EL PODER

- Historicidad del concepto.
- El significado social del poder: las diferentes expresiones del poder.
- Poder y autoridad.
- Dominación y obediencia: legalidad, legitimidad, tipos de dominación.
- La teoría del poder de Michel Foucault.



DIFERENCIACIÓN Y DESIGUALDAD SOCIAL DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO:

- Status y roles en las sociedades actuales.
- Diferencias entre sexo y género.
- El género desde una perspectiva relacional.
- La estructura social y las diferencias de género.
- Género y ciencia.

SOCIEDAD Y TRABAJO:

- El trabajo. Proceso de trabajo. Roles, funciones, relaciones jerárquicas y funcionales
 - Cambio social y crisis.
 - Las instituciones sociales.
 - El constructivismo estructuralista de Pierre Bourdieu: campo, habitus y capital.
-



Unidad curricular: TALLER: ORGANIZACIÓN APLICADA

Ubicación en el Diseño Curricular: 4to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Técnico Específica

Carga horaria semanal: 10hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 240hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:



- Simular empresas Comerciales, Industriales y de Servicios con fines educativos, apuntando al perfil profesional y al sistema de relaciones socio laborales.
- El taller como modalidad de trabajo.
- Alto porcentaje de práctica, no deja de tener en cuenta el valioso y permanente aporte teórico.
- Estructura organizada, lugares de trabajo definidos, actividades determinadas.
- Tareas rotativas en situaciones problemáticas reales en el lugar de simulación.
- Generar roles definidos de alumnos pero también de docentes.
 - Alumno: eje fundamental. Trabaja en grupos, discute, debate, reflexiona, analiza, resuelve situaciones problema propias o generadas por los docentes como disparadores de la actividad diaria.
 - Docente: asesora, coordina, acompaña, evalúa, reasigna, genera propuestas, modera, explica, corrige. Es coordinador general de vital importancia para el éxito del proyecto. Considera aspectos técnicos y formativos convenientes. Coordina a los gerentes simulados para programar, definir actividades y resolver situaciones de conflicto. Relación constante con las diferentes funciones empresariales.



- Problemas organizacionales, contables, administrativos, societarios, impositivos, jurídicos, económicos, societarios, y sus posibles soluciones.
- SECUENCIA :
 - ✓ Diseño y planificación de la empresa simulada: contrato, elección de rubro, nombre, mercado, actas constitutivas.
 - ✓ Determinación de espacio físico de funcionamiento: local, alquiler, compra, préstamo, cesión, aporte. Contratos.
 - ✓ Aportes societarios, cálculos. Integración del capital de acuerdo al tipo legal.
 - ✓ Inscripciones en los entes: Administración Federal de Ingresos Públicos, Municipios, Comunas, Administración Provincial de Impuestos, Registro Público de Comercio, Sindicatos, Cámaras de Comercio, Cámaras Industriales, Prestadores, Organismos de Sanidad y otros.
 - ✓ Rúbrica de Libros
 - ✓ Fichas de clientes
 - ✓ Aperturas de cuentas corrientes bancarias.
 - ✓ Impresión legal de documentación. (facturas, recibos y otros)
 - ✓ Inventario inicial. Compras.(mercaderías, materia prima, insumos)
 - ✓ Ventas, pagos, cobros, stock, producción, pedidos, publicidad y otros.
 - ✓ Inscripción de empleados. Contratos de trabajo. Convenios.
 - ✓ Cierre de mes: liquidación y pago de sueldos, planillas, impuestos, resúmenes.
 - ✓ Registros diarios de las actividades.
 - ✓ Finalizado el ciclo, realizar controles, ajustes balance, inventarios, previsiones, liquidaciones, arqueos, conciliaciones, cierre del ciclo, informe y presentación de estados contables.
- Integración de contenidos de diferentes Unidades Curriculares.
- Manejo de herramientas diversas que permitan un desempeño profesional.
- Mecanismo continuo de evaluación, como seguimiento de los estudiantes a través de los controles permanentes.
- El alumno evalúa su propio hacer y el de su grupo, trabajando la crítica constructiva con participación de docentes – alumnos, para el enriquecimiento en la implementación de la metodología del Taller.



Unidad curricular: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Ubicación en el Diseño Curricular: 4to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Científica Tecnológica

Carga horaria semanal: 4hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 96hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

1. **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- El hombre social: hombre social. Grupo social. Las relaciones humanas: concepto y campo de aplicación. El hombre como sujeto y objeto.
- Administración de personal: Concepto. El personal y su administración: evolución y elementos. Los Recursos Humanos.
- Criterios de organización: Concepto. Organigrama.
- Análisis de cargos: Cargo o puesto: análisis, descripción y especificaciones. Técnicas cuantitativas.
- El conocimiento de las personas: importancia. Conducta humana: temperamento, carácter y personalidad. Tipos humanos. Problemas del trabajo en común. Errores comunes en juicios sobre la conducta humana.

LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA:

- Planeación y reclutamiento: El mercado de trabajo. Rotación. Identificación de la tarea. Reclutamiento: Fuentes: internas, externas. La publicidad como reclutamiento. Otros medios externos.
- Selección y contratación: Concepto. Proceso de selección: Solicitud de empleo, curriculum, Formas de selección: selección interna y externa. Aplicación de la psicotecnia: pruebas y tests, distintos tipos. Entrevistas: concepto, tipos.
- Valoración de cargos: concepto. Métodos de evaluación. Categorías predeterminada. Sistemas de punto o puntuación. Método de comparación de factores.
- Remuneración e incentivos: Remuneración: concepto y tipos. Acción externa. Motivación y trabajo: Incentivos
- Capacitación y desarrollo: Formación y adiestramiento. Programas de entrenamiento. Normas de conducta.



2. EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS

- Evaluación de desempeño: Concepto. Etapas. Objetivos y beneficios de la evaluación. Métodos de evaluación. El evaluador.
- Auditoría de recursos humanos: Concepto. Plan de auditoría. Parámetros e índices. Métodos.

LAS RELACIONES CON EL PERSONAL

- La empresa y el personal: primeros contactos. Comunicaciones. Deliberación. Reunión o sesiones. Participación del personal. Los supervisores y el personal: concepto de mando. Tipos de supervisores. Personalidad del supervisor. Importancia del liderazgo. Líder. Diferencias con el caudillo y cabecilla. Relación entre supervisor y subordinado. Condiciones que debe reunir un subordinado.
 - Responsabilidad: concepto. Delegación de responsabilidades. Hostilidad.
 - Conflictos con el personal: Situaciones o casos que pueden ser causa de conflictos. Fuentes de conflictos. El proceso del conflicto. Negociación del conflicto.
-



Unidad curricular: LIQUIDACIÓN Y REGISTRACIÓN DE REMUNERACIONES

Ubicación en el Diseño Curricular: 4to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Técnico Específica

Carga horaria semanal: 3hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 72hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

LEGISLACIÓN REGULATORIA DE LAS RELACIONES LABORALES Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

- Ley de Contrato de Trabajo.
- Convenios colectivos particulares y su tratamiento contable.
- AFIP aportes y retenciones. Declaraciones Juradas.

DOCUMENTACIÓN EXIGIDA A EMPLEADOS Y EMPLEADORES

- Trámites y procedimientos de contratación.
- Organización de los legajos del personal.
- Recibos de haberes. Características. Requisitos.
- Registros obligatorios.
- Otros registros, comprobantes y documentos.
-

RETRIBUCIÓN LABORAL

- El salario. Conceptos fijos y variables. Compensaciones no salariales.
- Concepto de administración de salarios.

LIQUIDACIÓN Y REGISTRACIÓN

- Aportes y Contribuciones.
- Sistemas de la Seguridad Social, de Obras Sociales, ART. Declaraciones juradas.
- Aportes sindicales.
- Convenciones colectivas. Otros aportes y contribuciones.
- Tratamiento impositivo de las remuneraciones.
- Cálculo y elaboración de liquidaciones de remuneraciones.
- Control y registración contable. Normas.

SISTEMAS DE GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- Prestaciones, funciones y procedimientos típicos.
- Normas de seguridad.
- Control del proceso.



Unidad curricular: PROGRAMACIÓN DE LAS COMPRAS Y LAS VENTAS

Ubicación en el Diseño Curricular: 4to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Técnico Específica

Carga horaria semanal: 3hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 72hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

CONTEXTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y VENTAS

- Empresas comerciales.
- Empresas de servicios.
- Administración Pública.

MODELOS DE APROVISIONAMIENTO

- Rotación y control de *stocks*.
- Punto de pedido. Plazo de entrega. Pedido óptimo.

FLUJO DE INFORMACIÓN PARA LAS COMPRAS

- Políticas de aprovisionamiento. Parámetros de decisión.
- Presupuesto de compras.

FLUJO DE INFORMACIÓN PARA LAS VENTAS

- Políticas de ventas. Parámetros de decisión.
- Presupuesto de ventas.

LA LOGÍSTICA EN LA COMPRA Y VENTA DE BIENES Y/O SERVICIOS

- Depósitos. Funciones. Clases. Organización. Seguridad e higiene.
- Gestión de inventarios. Clasificación de productos. Recepción. Manipulación. Sistemas de almacenaje.
- Distribución. Proceso de los pedidos. Envases y embalajes.
- Transporte. Medios. Selección.

COSTOS

- Costos de producción.
- Costos de almacenaje.
- Costos de distribución.



EL CONTROL EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y VENTA

- Objetivos y características.
- Registros.

CONCURSOS Y LICITACIONES

- Llamados a licitación pública y privada

SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Prestaciones, funciones y procedimientos típicos.
 - Control del proceso.
-



5to. año

FORMACIÓN CIENTÍFICO TECNOLÓGICA	264	011
Unidad	HR	HC
Matemática	072	003
Procesos Productivos	072	003
Microeconomía	048	002
Derecho	072	003
FORMACIÓN TÉCNICO ESPECÍFICA	576	24
Unidad	HR	HC
Taller: Estrategia Empresarial	240	10
Sistema de Información Contable	120	05
Proyecto y Gestión de Microemprendimientos	120	05
Operaciones de Compras y Ventas	096	04



Unidad curricular: MATEMÁTICA

Ubicación en el Diseño Curricular: 5to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Científico Tecnológica

Carga horaria semanal: 3hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 72hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

GEOMETRÍA:

- Lugar geométrico: parábola, hipérbola, elipse.

ÁLGEBRA:

Números y Operaciones:

- Revisión: números reales. Intervalos en R. Operatoria.
- Algebra de Bole, operatoria.
- Logaritmo. Funciones, propiedades

Funciones:

- Revisión : funciones polinómicas: ceros. Gráficos.
- Composición e inversa de funciones. Funciones homográficas.
- Funciones exponencial y logarítmicas. Concepto, gráficas y ecuaciones.

Sucesiones:

- Sucesiones y series.
- Tipos. Fórmulas.
- Utilización y generalización.
- Sucesiones dadas por término general y por recurrencia.

PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA:

- Variable estadística.
- Revisión de las nociones de: probabilidad, datos estadísticos, análisis, muestra y población.
- Probabilidad de espacios discretos: experimentos aleatorios, espacios muestrales, sucesos, probabilidad condicional e independencia.
- Variables aleatorias, distribuciones de probabilidad, esperanza matemática, varianza, ley de los grandes números. Datos estadísticos: recolección, clasificación, análisis e interpretación, frecuencia, medidas (parámetros) de posición y dispersión.



Unidad curricular: PROCESOS PRODUCTIVOS

Ubicación en el Diseño Curricular: 5to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Científico Tecnológica

Carga horaria semanal: 3hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 72hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

PROCESOS PRODUCTIVOS

- Proceso productivo y sistemas de producción: Diseño Industrial. Industrias manufactureras y sus productos. Bienes de consumo y de capital. Productos acabados e intermedios.
- Taxonomía de los procesos productivos, criterios de clasificación: continuos y discontinuos. Producción industrial de bienes de uso: a pedido, por lotes y en serie.
- Planeación de procesos: tradicional y asistida por computadora. Integración y flexibilidad en los procesos. Ingeniería concurrente y diseño para la producción. Manufactura de partes individuales. Procesos de ensamble, tiempos para cada tarea. Eficiencia de la línea de ensamble.
- Estación de manufactura. Principios de economía de movimientos. Ubicación de componentes y determinación de espacios.

ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS

- Principales corrientes de la organización de producción: Escuela científica (Taylor, Gilbreth), línea de ensamble (Ford), Escuela del comportamiento (Gantt, Müstenburg, Sheldon, Mayo), Escuela proceso-administrativo (Fayol), Escuela cuantitativa (Arrow, Simon, Fisher). Corrientes contemporáneas: humanización del trabajo, el ser humano como controlador de sistemas.
- División y coordinación de actividades y operaciones: especialización-polivalente; centralizada-descentralizada; rígida-flexible. Producción justo a tiempo (JIT): aplicaciones.

DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

- Diseño del producto y proceso productivo.
- Automatización de los procesos productivos. Rígida y flexible. "Autómata" Robótica industrial: anatomía, sistemas de control y programación, aplicaciones.
- Controladores lógicos programables (PLC). Control numérico computarizado (CNC). Tendencias hacia la integración del diseño y la fabricación.
- Sistemas de diseño y de manufactura asistidos por computadora (CAD/CAM). Manufactura integrada por computadora (CIM).



PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN

- Procesos de transformación: materias primas, insumos, productos. Selección de procesos. Diseño del producto y cantidad de materiales, sustitución de materiales. Creación rápida de prototipos.
- El montaje y la integración del producto: Línea de montaje. Diseño para la manufactura y el ensamble (DFMA). Piezas y componentes estandarizados.
- Diseño y manufactura ambiental con conciencia social. Diseño para el entorno (DFE) o “diseño verde”. Diseño para el reciclaje (DFR).

CALIDAD

- Evolución de: “calidad”. Calidad y productividad, mejora continua.
 - Gestión de calidad. Aplicaciones en Diseño Industrial. Capacidad del proceso, tolerancia estadística. Métodos de Toguchi.
 - Evaluación de proveedores. Calidad de suministros. Calidad concertada.
 - Técnicas y procedimientos de control de calidad. Normalización. Normas de calidad nacionales e internacionales. Normas ISO, IRAM. Control estadístico de procesos (SPC), nivel de calidad aceptable (AQL). Control de calidad en línea y fuera de línea.
-



Unidad curricular: MICROECONOMÍA

Ubicación en el Diseño Curricular: 5to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Científico Tecnológica

Carga horaria semanal: 2hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 48hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

ELEMENTOS DE ECONOMÍA:

- Análisis conceptual de Economía. El intercambio. Necesidad, utilidad, bienes y servicios.
- Sistemas de organización económica. El proceso económico y el problema económico. Mercado. Equilibrio. Decisiones económicas.

UNIDADES ECONÓMICAS DE CONSUMO Y PRODUCCIÓN

Unidad de Producción:

- Empresa. Producción. Factores productivos, combinaciones y retribuciones. Precios. Precio y costo marginal. Ley de los rendimientos decrecientes. Productividad marginal. Teoría de la distribución basada en la productividad marginal. Dimensión óptima. Costos de producción. Unitario, total y marginal. Ingreso: total, unitario y marginal. Alcances del beneficio empresario.
- La demanda y la oferta. Equilibrio.

Oferta. Conceptualización. Elasticidad de la oferta. Relación con la demanda.

UNIDAD DE CONSUMO:

Demanda

- Conceptualización. Elasticidad. Demanda: curvas. Elasticidad de la demanda.
- Utilidad total. Teorías de la utilidad marginal. Leyes y curvas de indiferencia.

Mercado

- Funciones. Distintos tipos. Organización. Competencia perfecta e imperfecta: Oligopolio. Duopolio. Monopolio. Monopsonio. Monopolio bilateral. Prácticas Monopólicas.

Mercado laboral:

- Precio de factores y su retribución. El precio de los factores en un sistema de competencia. La interdependencia de los factores.
- Diferencias salariales: causas. Las imperfecciones del mercado laboral.
- Los ciclos económicos y el desempleo. La ley de Okun.



- La tierra y su retribución. La renta económica. El capital y su retribución. El problema del interés y del costo del capital. Imperfección del mercado de capitales.
- La empresa y su retribución. Alcance del beneficio empresario.
- Teoría de la distribución basada en la productividad marginal.

EL PENSAMIENTO ECONÓMICO: principales teorías económicas

- Antecedentes de la actividad económica. El mercantilismo. Maquiavelo. Bodino. Antonio Serra. Tomas Mun. Los fisiócratas. El laissez faire. Quesnay. Turgot.
 - Los clásicos. Adam Smith. Malthus. Ricardo. Stuart Mill. Juan Bautista Say. Bastiat.
 - **Reacción Antiliberal:** escuelas socialistas. Saint Simon. Fourier. Proudhon.
 - Socialismo científico: Carlos Marx. Escuela económica nacionalista: List.
 - Escuela histórica: Roscher y Schmoller. Otros planteos: Sismondi. Henry George. Escuela neoclásica. Orientación sicológica: Menger y Wieser. Orientación matemática: Jevons, Walras y Pareto. Orientación ecléctica: Marshall y Pantaleoni.
 - **Escuelas Económicas Modernas:**
 - Escuela institucionalista: Veblen. Escuela marxista. Escuela keynesiana: Keynes.
 - Escuela neoliberal: Hayek.
-



Unidad curricular: DERECHO

Ubicación en el Diseño Curricular: 5to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Científico Tecnológica

Carga horaria semanal: 3hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 72hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

MARCO NORMATIVO:

- Fuentes. Clasificación y ramas. Codificación. Método. Reformas de mayor importancia.
- Relación jurídica. Elementos: sujeto, objeto y causa fuente. Vínculo Jurídico.
- Ley en el tiempo y el espacio. Vigencia. Publicación. Retroactividad. Modos de contar intervalos en derecho.

PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS:

PERSONAS FÍSICAS:

- Personas por nacer, capacidad. Representación. Concepción: plazos. Embarazo y parto. Nacimiento. Condiciones, viabilidad, parto múltiple. Inscripción. Prueba. Fecundación asistida: Clases. Gametos humanos: naturaleza jurídica.
- ATRIBUTOS DE LA PERSONALIDAD: **Nombre**. Composición. Cambio, adición y supresión. Protección jurídica. Sobrenombre. Seudónimo. **Domicilio**. General, legal, real y especial. **Estado**. Prueba. Partidas. Validez, nulidad y rectificación. Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas. Registro Nacional de las Personas. **Capacidad**. Incapacidad de derecho y de hecho. Absoluta y relativa. Protección de incapaces. Medidas. Sistemas Ministerio de Menores. Patronato.
 - Menores. Actos según edades. Menores con título profesional. Capacidad comercial. Actos obrados con incapacidad. Cesación. Menor emancipado.
 - Dementes. Requisitos. Juicio de Insania. Internación. Intervalos lúcidos. Actos anteriores y posteriores a declaración de demencia. Cesación.
 - Otros Incapaces. Sordomudos. Penados. Religiosos Quebrados o fallidos. Inhabilitados. Enumeración legal. Actos anteriores y actos posteriores a inhabilitación. Curador.
- DERECHOS DE LA PERSONALIDAD. A la vida. Libertad. No discriminación.
 - Integridad Corporal o Física**. Actos de disposición sobre el propio cuerpo. Partes renovables. El cadáver. Trasplantes de órganos entre vivos y de personas fallecidas.
 - Integridad Moral o espiritual**. Derecho a la intimidad. Derecho a la imagen. Habeas data. Derecho de rectificación o respuesta.



- Muerte. Inscripción. Prueba. Desaparición de cadáver. Conmorientes. Efectos de la muerte con relación derechos. Ausencia Simple o Declarada. Procedimiento. Curador. Presunción de Fallecimiento. Día presuntivo. Reparación del ausente.

PERSONAS JURÍDICAS:

- Clasificación. Asociaciones. Fundaciones. Sociedades y otras entidades. Simples asociaciones. Personas jurídicas extranjeras.
- Independencia. De personalidad. Teoría de la penetración. Capacidad. Responsabilidad contractual, extracontractual y penal.
- Personas Jurídicas Privadas. Personería: requisitos. Comienzo de la existencia. Extinción. Destino del patrimonio. Recursos judiciales.

BIENES Y COSAS EN RELACIÓN CON LAS PERSONAS:

- Patrimonio. Derechos patrimoniales. Prenda común de acreedores. Acciones patrimoniales y preventivas. Clases de acreedores. Bienes excluidos de la garantía.
- Bienes y cosas. Cosas en relación con las personas. Bienes del Estado: público y privados, de la Iglesia, de los particulares. Cosas susceptibles de apropiación privada.

HECHOS Y ACTOS JURÍDICOS:

- **Hechos jurídicos.** Actos voluntarios e involuntarios. Manifestación de voluntad. Silencio. Imputabilidad. Excepciones. Hechos ilícitos.
 - **Actos Jurídicos.** Elementos. Requisitos. Validez. **Efectos.** Limitaciones. Actos Representables. **Modalidad.** Condición, plazo y cargo. **Forma.** Prueba. Autonomía.
 - **Instrumentos Públicos.** Enumeración legal. Validez. Efectos. Fuerza probatoria. Escritura pública: requisitos. Causas de nulidad. Copias. Protocolización.
 - **Instrumentos Privados.** Formalidades. Firma. Doble ejemplar. Fecha cierta. Fuerza probatoria. Comparación con públicos.
 - **Vicios de los Actos Jurídicos.** Voluntarios. Prueba. Prescripción. **Error. Dolo. Violencia.** Vicios **Propios de Actos jurídicos. Simulación. Fraude. Lesión.**
 - Ineficacia y nulidad. Inoponibilidad. Inexistencia. Efectos. Entre partes y respecto de terceros. Acción de nulidad: titulares, modos de oponerla y prescripción. Acción de daños y perjuicios. Confirmación. Formas. Prueba.
-



Unidad curricular: TALLER: ESTRATEGIA EMPRESARIAL

Ubicación en el Diseño Curricular: 5to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

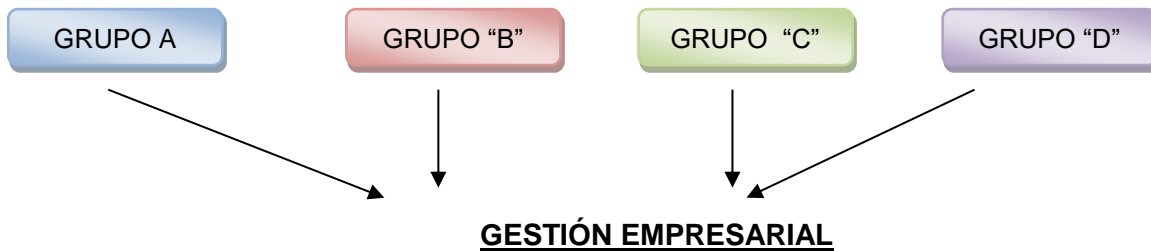
Campo de Formación: Formación Técnico Específica

Carga horaria semanal: 10hs. Cátedra

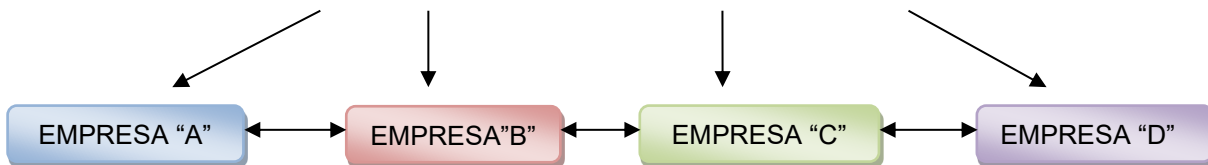
Régimen de cursado: anual / 240hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

- Esquemas de los trabajos grupales de taller.



- Organización inicial de empresas. Diseño del organigrama. Confección de gráficos de secuencia de la organización.
- Estudio de mercado. Esquema inicial de actividades. Encuadre legal. Definición de la estrategia posible. Sistema económico. Sistema empresa. Entorno. Clase de sociedad. Responsabilidad de socios. Razón social. Recursos y capacidades. Estructura. Estrategia funcional.
- Diseño de estructura de la organización en función de paradigmas y modelos de gestión
- Planificación de la producción, comercialización y/o prestación del servicio.
- Competencia potencial. Competencia actual. Proveedores y clientes.
- Determinación del ámbito de actividad. Producto – negocio – mercado. Marca. Rubro. Logo. Identificación. Capacidades distintivas. Ventajas competitivas. Sinergia.
- Inicio de actividades de una empresa. Determinación del presupuesto financiero. Inscripciones. Documentación obligatoria. Categorización impositiva. Organismos. (Municipalidad, Comuna, Administración Provincial de Impuestos, Administración Federal de Ingresos Públicos, Administración de Aduanas, Registro Público de Comercio) Requisitos. Contrato social. Registro. Contrato de compra- venta. Locación. Habilitación de local. Trámites correspondientes obligatorios.
- Inventario inicial.





CICLO OPERATIVO

- Asambleas. Actas. Fijación de los criterios para la toma de decisiones.
- Ciclo de actividades: administración, compras, ventas, pagos, cobros, oferta de productos, registración, documentación obligatoria (facturas, recibos, notas de débito y crédito, otros)
- Fijación de precio del producto y/o servicio.
- Control de stock permanente de mercaderías. Fichas.
- Análisis de los diferentes canales de distribución, las posibilidades de comercialización y las campañas publicitarias.
- Apertura de cuenta corriente bancaria. Formularios. Depósitos. Documentación obligatoria. Requisitos. Funcionamiento.
- Determinación de cantidad de empleados/socios o no.
- Actividades de cierre mensual. Liquidación y pago de sueldos. Liquidación y pago de impuestos. Declaraciones juradas mensuales. Documentación obligatoria. Depósitos y trámites bancarios. Trabajo con tarjeta de débito.
- Registración de todas las operaciones en forma manual o digitalizada. Uso de programas específicos. Libros obligatorios y necesarios. Actividades rotativas de los alumnos/socios/empleados de la empresa.
- Trabajo interdisciplinario. Estrategia de colocación de productos gestionados en Proyecto y Gestión de Microemprendimientos. Trabajo conjunto.
- Control en las distintas etapas de gestión.

ESTRATEGIA COMO VARIABLE DE ACTIVIDADES

- Actitud empresaria. Respuesta al entorno. Buena relación entorno – empresa.
- Actitud estratégica: extrovertida, activa, anticipadora, crítica.
- Análisis estratégico: F O D A. Definición de un plan estratégico.
- Estrategia corporativa. Conocimiento de capacidad de negocio.
- Estrategia social. Posible solución ante condicionantes.
- Estrategia de negocio. Competencia. Disminución de costos. Publicidad. Liquidez. Cuidado del cliente. Cuidado del proveedor. Cadena de valor del cliente y del proveedor.
- Estrategia funcional como capacidad para cambiar funciones.
- Estrategia de crecimiento. Expansión. Diversificación. Productos nuevos. Productos actuales.
- Estrategias de crecimiento. Modificaciones estructurales.
- Cambios significativos en ventas y beneficios

ESTADOS CONTABLES

- Confección del estado de liquidación
- Determinación de los resultados.
- Confección de estados de deudas
- Cancelación del Pasivo y reintegro del Capital.
- Presentación de los Estados Contables acorde a las normas vigentes.



Unidad curricular: SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Ubicación en el Diseño Curricular: 5to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Técnico Específica

Carga horaria semanal: 5hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 120hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

RÉGIMEN IMPOSITIVO NACIONAL

- Inscripción ante AFIP. Categorización. Condición del Monotributista. Exenciones.
- Impuesto al Valor Agregado. Débito y crédito fiscal. Registros obligatorios. Intereses que afectan a los responsables inscriptos. Utilización de libros de I.V.A. Posición mensual. Cuentas características. Tasa general y diferencial según situaciones de uso en plaza. Formularios de Declaración Jurada.

INCORPORACIÓN DE BIENES AL PATRIMONIO

- Moneda extranjera. Cotizaciones. Registros de compra-venta y diferencia de cambio.
- Tratamiento de Créditos de depuración del rubro cálculo de la Previsión para deudores. Financiación recibida de terceros bancaria y no bancaria. Compra de bienes de uso activación de gastos, registro amortización y venta. Registro contable. Cuentas.
- Tratamiento de Intereses, bonificaciones y descuentos en compras y ventas. Inversiones de rápida movilidad.
- Valores Mobiliarios: Títulos, acciones, bonos y debentures: conceptos y clases. Operaciones de compra - venta y rescate. Diferencias de cotización. Rentas. Registración.

SOCIEDADES:

- Sociedades Civiles, Comerciales e Industriales
- Sociedades Comerciales. Pasos en la vida de una Sociedad Comercial: Constitución, contrato social, aportes, distribución de utilidades, disolución y resolución parcial, liquidación.
- Tipos de Sociedades Comerciales de Personas: Colectiva, En Comandita Simple, Capital e Industria. Características generales de las mismas. Comparaciones, diferencias. Creación y registración. Aportes. Apertura de libros. Distribución de resultados. Liquidación parcial y total. Disolución.



- Sociedades Comerciales de Capital e Intermedias.
Sociedades Anónimas. Constitución. Estatutos. Características. Apertura de libros. Denominación social. Número de socios. Derechos y obligaciones de los accionistas. Responsabilidad de los accionistas. Administración. Directorio, consejo de vigilancia. Sindicatura. Fiscalización Apertura de libros, accionistas morosos, acciones caducas, aumento y disminución de capital. Distribución de utilidades.
Asamblea: clases, convocatoria, quórum. Transferencia de acciones
Estados contables de las Sociedades Anónimas. Registros.
Sociedad de Responsabilidad Limitada. Sociedad en Comandita por Acciones, Cooperativas. Características generales de cada una de ellas. Apertura de libros. Registros de aportes y liquidación. Resultados
- Sociedades Industriales. Costos, Gastos. Mano de obra, materia prima, costo primo, carga fabril, gastos directos indirectos de fabricación. Distribución de gastos por volumen normal de producción.

ESTADOS CONTABLES

- Balance General. Ejercicio económico. Operaciones previas al Balance General. Ajustes. Arqueo de fondos. Conciliación Bancaria. Inventarios de mercaderías. Depuración de deudores. Previsión para incobrables. Amortizaciones. Principio y criterio de lo devengado. Otros tipos de ajustes. Planilla de trabajo. Estados Contables Básicos.
- Los estados contables básicos: Técnica de realización y exposición conforme a las normas legales y técnico profesionales vigentes. Estado de situación patrimonial o balance general. Estados resultados. Estados de evolución del patrimonio o balance neto. Estado de origen y aplicación de los fondos. Criterios de valuación y exposición. Análisis e interpretación básica de los estados contables.



Unidad curricular: PROYECTO Y GESTIÓN DE MICROEMPRESARIOS

Ubicación en el Diseño Curricular: 5to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Técnico Específica

Carga horaria semanal: 5hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 120hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE UN PROYECTO DE MICROEMPRESARIOS

- Definición de un Proyecto de Microempresarios.
- Necesidad de realización .
- Proceso de formulación y evaluación.
- Formato de presentación ante las entidades regionales para la financiación de un microempresarios.
- Sensibilización yo: ¿Empresario o emprendedor? El síndrome del empleado. Perfil del microempresarios.
- Descripción de la empresa. Composición. Marco legal. Justificación del proyecto.

ETAPAS DE DESARROLLO DEL PROYECTO

- Estudio y evaluación del proyecto. Estudio de mercado. Recolección de información.
- El producto a ofrecer. Características. Diseño del Proyecto. Proceso de realización y/o producción. Alternativas técnicas. Localización.
- Ingeniería del proyecto. Definición de los elementos fundamentales.
- Planificación de proceso y tareas. Marco regulatorio y políticas de estímulo. Cálculo de capital de trabajo y activos fijos. Flujo de fondos. Análisis económico y financiero. Determinación de la inversión y su obtención.
- Determinación de costos: producción, administración, ventas y financieros.
- Métodos de evaluación que toman en cuenta el valor del dinero en el tiempo y aquellos que no lo toman.
- Valor actual neto. – VAN. Tasa interna de retorno – TIR.
- Razones financieras. Análisis de sensibilidad. Decisión final del proyecto.

DISEÑO Y ORGANIZACIÓN

- Organización de los recursos humanos de la empresa. Organigrama.
- Diseño del sistema de producción y comercialización



- Plan de producción y/o realización. Determinación del costo. Fijación de precios de ventas.
- Canales de distribución. Colocación en el mercado del producto a ofrecer. Presupuestos de ventas. Publicidad y promoción. Ciclo operativo de la empresa.
- Documentación necesaria en los diferentes procesos.

GESTIÓN ORGANIZACIONAL

- Implementación de un microemprendimiento en tiempos reales. Puesta en marcha.
- Operaciones a llevar a cabo en la microempresa. Ciclos.
- Sistema de obtención de información contable para la toma de decisiones.
- Informes financieros, patrimoniales y económicos. Medición a través de índices. Control de calidad.

LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA

- Estado de situación Patrimonial y Estado de Resultados.
 - Notas de Estados Contables y resoluciones del Consejo de Profesionales en Ciencias Económicas (CPCE)
 - Estado de liquidación. Depuración de Deudas. Realización de activos. Cancelación de pasivos. Determinación del destino de utilidades. Capital.
 - Presentación de Estados Contables y de Refundición y Liquidación.
-



Unidad curricular: OPERACIONES DE COMPRAS Y VENTAS

Ubicación en el Diseño Curricular: 5to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Técnico Específica

Carga horaria semanal: 4 hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 96hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

MARCO NORMATIVO VIGENTE:

- Contrato de Compra – venta. Diferencia entre Civil y Comercial. Requisitos. Caracteres. Capacidad para celebrarlo. Comerciante. Matrícula. Libros obligatorios.
- La cosa y/o servicio vendible. Precio. Obligaciones del Comprador y Vendedor.
- Modalidades de la Compra Venta Comercial.
- Leasing y Factoring. Caracterización especial y distintiva.
- Contratación por y para otro. Solemnidades.
- Consecuencias para las partes y para terceros.

MERCADO DE OPERACIONES DE COMPRA - VENTA

- Análisis sectorial
- Competencia. Monopolio. Oligopolio. Monoposonio.
Mercado nacional e internacional. Investigación. Colocación. Ampliación. Determinación. Segmentación.
Organismos recaudadores y de contralor: Administración Federal de Ingresos Públicos, Administración Provincial de Impuestos, Direcciones de Hacienda Municipales. Resoluciones. Inspecciones. Sanciones. Actas de clausura.
- Inscripción relacionada con compras y ventas. Categorización. Formularios. Documentación obligatoria. Proceso para obtención. Exenciones.
Impuestos nacionales, provinciales y municipales relacionados con compras y ventas.
- Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). Impuesto a las Ganancias, Impuesto sobre los Ingresos Brutos, Derecho de Registro e Inspección, Impuestos internos. Declaraciones Juradas periódicas.
- Alícuotas. Sujetos Activos y pasivos. Base imponible. Operaciones Gravadas y Exentas.
- Otros Organismos de regulación. Centros Comerciales, Federaciones Industriales, Cámara de Comercio Exterior, Operatoria típica facilitada por dichos organismos. Documentación respaldatoria. Requisitos para operar dentro y fuera del país.



IMPUESTO AL VALOR AGREGADO:

Crédito y Débito fiscal. Análisis de las cuentas contables utilizadas. Tasa general y diferencial. Posición mensual del I.V.A. Registración contable en compras ventas. Utilización de los libros de I.V.A. compra e I.V.A. venta.

PROCESO DE COMPRA - VENTA

- Comunicaciones y negociaciones con proveedores y/o clientes. Objetivos. Modelos. Búsqueda y selección de proveedores y/o clientes. Criterios.
 - Circuitos administrativos.
 - Operaciones. Registros. Documentación Respaldatoria.
 - Gestión de archivos. Controles y manejo de información
 - Modalidades prácticas de compra – venta. Contado. Plazos. Efectivo. Tarjeta. Recargos. Rebajas. Bonificaciones. Intereses. Descuentos. Créditos.
 - Tipos de Venta. A ensayo o prueba. Ad gustum o al gusto. A vistas. Por cuenta, peso o medida. Por acervo o a precio alzado. Sobre muestras o calidades conocidas.
 - Costo de la Mercaderías Vendidas por diferencia de inventarios. Fichas de stock en unidades para el cálculo de la existencia final y su posterior valuación. Método de Salida de Inventario. UEPS, PEPS, PPP, otros.
 - Cuentas de movimiento . compras, bonificaciones de compras y de ventas Su aplicación.
 - Registración contable durante el ejercicio económico. Refundición al cierre del ejercicio económico. Confección del Estado Patrimonial y Estado de Resultados. Presentación formal según Resoluciones Técnicas 8 y 9.
-



6to. año

FORMACIÓN CIENTÍFICO TECNOLÓGICA	216	009
Unidad	HR	HC
Matemática Financiera	072	003
Derecho Económico	072	003
Macroeconomía	072	003
FORMACIÓN TÉCNICO ESPECÍFICA	552	023
Unidad	HR	HC
Comercio Exterior	120	05
Estados Contables	120	05
Operaciones de Ingreso y Egreso de Fondos	096	04
Gestión Financiera y Fuentes de Financiamiento	120	05
Gestión de Clientes	096	04
Unidad	HR	HC
Prácticas Profesionalizantes	240	010



Unidad curricular: MATEMÁTICA FINANCIERA

Ubicación en el Diseño Curricular: 6to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Científico Tecnológica

Carga horaria semanal: 03 hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 72hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

CAPITALIZACIÓN:

- Porcentaje. Bonificación , Descuento y Recargo. Definición. Problemas.
- Interés Simple. Definición. Elementos. Fórmula de Interés Simple. Fórmulas derivadas.
- Cálculo por divisores fijos y partes alícuotas.
- Monto a interés simple: deducción de fórmula. Cálculo de los elementos de la fórmula del monto. Aplicación a problemas.
- El Interés Compuesto: diferencias de capitalización.
- Monto e interés compuesto: fórmula fundamental. Fórmulas derivadas: su cálculo.
- Comparación entre monto a interés simple y monto a interés compuesto.
- Fórmula del monto compuesto. Formas de capitalización.
- Tasas proporcionales. Tasas efectivas. Tasas equivalentes. Comparación entre las distintas tasas.
- Capitalización continua. Tasa instantánea de interés.
- Incidencia de la inflación. Generalización de la fórmula de ajuste por inflación.

ACTUALIZACIÓN

- La teoría del descuento. El descuento a interés simple y compuesto.
- Descuento Comercial. Aplicaciones. Fórmulas derivadas. Valor nominal. Valor actual
- Cálculo por divisores fijos y partes alícuotas.
- Valor actual con descuento comercial: su cálculo. Cálculo de los elementos de la fórmula del valor actual.
- Reversibilidad del descuento simple.
- Fórmula fundamental y las que se deducen de ellas. Tasa de descuento. Tasa de interés.
- Relación entre la tasa de interés y la tasa de descuento. Documentos comerciales equivalentes. Vencimiento común y medio. Principio de equidad.
- Determinación del valor nominal del documento único. Fecha de vencimiento de la nueva obligación.



- Descuento racional o descuento matemático. Fórmula fundamental y las que se deducen de ella. Comparación analítica y gráfica entre el descuento comercial y el descuento matemático.
- Descuento Compuesto. Fórmulas. Aplicaciones.
- El descuento compuesto en función del valor nominal y el valor actual. Vencimiento común y medio. Principio de equidad.
- Tasa de descuento. Deducción de las fórmulas fundamentales empleando la tasa de descuento. Relación entre la tasa de descuento y la tasa de interés.
- Comparación entre descuento comercial y compuesto.
- Tasa de descuento: concepto. Aplicaciones.

IMPOSICIONES

Generalidades.

- Imposiciones vencidas. Imposiciones adelantadas. Deducción de la fórmula fundamental.
- Deducción de la fórmula fundamental.
- Fórmulas derivadas.
- Cuota y número de cuotas
- Generalización de las fórmulas de imposiciones.

AMORTIZACIONES

- Generalidades.
- Amortizaciones vencidas. Deducción de la fórmula fundamental.
- Amortizaciones adelantadas. Deducción de la fórmula fundamental.
- Relación entre imposiciones y amortizaciones.
- Fórmulas derivadas
- Cuota y número de períodos.
- Generalización de las fórmulas de amortizaciones.

RENTAS CIERTAS A INTERÉS COMPUESTO

- Rentas: Concepto y clasificación. Rentas constantes, variables y fraccionadas.
- Prestamos: Clases y métodos de amortización.
- Rentas temporarias y rentas perpetuas. Inmediatas. Diferidas. Anticipadas



Unidad curricular: DERECHO ECONÓMICO

Ubicación en el Diseño Curricular: 6to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Científico Tecnológica

Carga horaria semanal: 03 hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 72hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

EL SUJETO DE LA RELACIÓN JURÍDICA COMERCIAL:

- Comerciante: individual y en sociedad. Requisitos. Capacidad.
- Matrícula. Requisitos para matricularse. Procedimiento. Efectos. Ventajas.
- Registro Público de Comercio (RPC). Registración. Estatuto del comerciante.
- Derechos del comerciante. Competencia, nombre comercial, publicidad, beneficios. Art. 14 Constitución Nacional. Ley 3.975 (nombre comercial).
- Contabilidad. Principios. Libros obligatorios. Formalidades. Exhibición. Rendición de cuentas. Impugnación.

PERSONAS AUXILIARES DEL COMERCIO:

- Importancia. **Corredores y comisionistas.** Requisitos. Funciones, responsabilidades **Rematadores** (ley20266 y modif). Tipos de subasta. **Barraqueros.** Nociones. Responsabilidades. **Factor de comercio.** Régimen legal. Teoría de apariencia. **Empleados o dependientes de comercio.** Régimen jurídico. **Viajantes de comercio.**

FORMAS JURÍDICAS DE LAS ORGANIZACIONES

- Sociedades ley 19.550. (Revisión). Soc. Regulares, Irregulares, Vinculadas, Controladas y de Hecho. Comercialidad. Doctrina del "Disregar". Holding.
- Acuerdos: convenciones, pactos, contratos. Elementos. Nuevas contrataciones: agencia, leasing financiero, contratos de distribución, factoring, franchisign.
- Concentraciones y asociaciones de empresas. Trust. Cartel. Acuerdos de colaboración empresaria. UTE: Unión transitoria de empresas. Objetivos. Aspectos jurídicos y formas de realizarlo.

ACTOS DE COMERCIO:

- Clasificación. Enumeración. El cambio. Operaciones de banco, corretaje y remate. Negociaciones sobre letras de cambio, cheques y demás endosables o al portador. Empresas de fábrica, comisiones, mandatos comerciales, depósitos o transportes. El comercio marítimo y las operaciones relativas a la navegación. Los seguros y las demás sociedades comerciales según la Ley 19.550. Agentes auxiliares de los comerciantes y convenciones sobre sus salarios. Cartas de crédito, fianzas, prenda.



CONTRATO DE SEGURO

- Clases. Elementos esenciales del contrato: prima, riesgo e interés asegurable.
- Personas que intervienen en el contrato: asegurador y asegurado. Asegurados: tomador del seguro, asegurado propiamente dicho y beneficiario del seguro.
- Póliza. Plazo. Denuncia de riesgo. Obligaciones del tomador y del asegurador.
- Algunos seguros en particular: Responsabilidad Civil, Transporte, Automotores, Marítimos, Seguros de Vida, otros.
- Reaseguro. Retrocesión. INDER Instituto Nacional de Reaseguro. El Estado y la Superintendencia de Seguros de la Nación.

OTROS CONTRATOS CORRIENTES:

- Venta de fondo de comercio. Ley 11.867.
 - Mandato. Diferencia con comisión, locación de servicios y gestión de negocios.
 - Comisión, consignación. Naturaleza jurídica.
 - Locación. Comercial. De obras y servicios.
 - Mutuo. Préstamo de uso y de consumo. Obligaciones. Intereses compensatorios.
 - Depósito comercial. Cuidado y guarda. Warrants. Leyes 928, 9643 y dec-ley 6698/63 Contrato de garaje y cajas de seguridad.
 - Fianza. Modalidades de garantías reales y personales.
 - Prenda. Ley 9694 y 12962 y reformas. Prenda fija y flotante. Sanciones penales
 - Transporte. Generalidades. Distinción entre civil y comercial.
-



Unidad curricular: MACROECONOMÍA

Ubicación en el Diseño Curricular: 6to. Año Educación Secundaria. Modalidad Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Científico Tecnológica

Carga horaria semanal: 03 hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 72 hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

INTRODUCCIÓN A LA MACROECONOMÍA

- Diferencia entre Macro y Microeconomía. Análisis económico. Problemas básicos de los sistemas económicos. Interrelaciones económicas. División de la macroeconomía. Teoría de agregados económicos. Teoría del equilibrio económico. Teoría del desarrollo económico.

DATOS MACROECONÓMICOS

- Contabilidad nacional. Indicadores macroeconómicos. Producto bruto interno. (PBI). Producto bruto nacional (PBN). Diferencias y fórmulas de obtención. Producto Neto Nacional (PNN), Ingreso Nacional Neto (INN). Mediciones. Índices. Reglas de cálculo y fórmulas. El INDEC, actuación y funciones.
- Renta, gasto y flujo circular.
- PBI real y PBI nominal. Deflactor del PBI. Componentes del gasto. Medición del coste de la vida: el IPC. Medición de desocupación: tasa de desocupación.
- Estructura sectorial. Sector público y privado

EL SISTEMA MONETARIO Y FINANCIERO

- Consumo, ahorro e inversión. Determinación del ingreso. La curva IS: ausencia y participación del gobierno; economías abiertas y cerradas.
- El dinero. Funciones. Clases. El Banco Central y la emisión. Oferta y demanda de dinero. Equilibrio del sector monetario. La curva LM.
- Política monetaria. Teoría cuantitativa del dinero. Velocidad del dinero. Inflación y deflación: causas.
- Crecimiento económico: Medidas para fomentarlo. Acumulación de capital. Crecimiento de la población. Progreso tecnológico. Más allá del modelo de Solow.
- Política de cambio internacional. Balanza de pagos. Balanza comercial.
- Operaciones de cambio. Importaciones, Exportaciones e Inversiones Netas Externas. Cláusulas. Cambio libre y Regulado. Sistema legal argentino. Cambio en las Integraciones. Fondo Monetario Internacional.



OFERTA Y DEMANDA AGREGADA. EQUILIBRIO

- **Oferta Agregada.** Teoría sobre la renta nacional y la ocupación. Equilibrio. Pleno empleo. El multiplicador. Política fiscal. Oferta global y agregada, función de producción. Oferta agregada en economías cerradas y abiertas. Cambios de parámetros. Desplazamientos de la curva de oferta agregada.
- **Demanda agregada.** Demanda global, agregada y de equilibrio simultáneo de los mercados de bienes y dinero. Demanda agregada en economías cerradas y abiertas.
- **Equilibrio.** De oferta y demanda agregadas. Del sector externo. La curva EE Phillips. Equilibrio general y del mercado de trabajo,
- **Modelo Clásico: Mercado de trabajo y Oferta Agregada:** *Hipótesis del modelo clásico. La función de producción agregada. La demanda de trabajo. La oferta de trabajo. Producción y empleo de equilibrio*
- **Modelo Neoclásico:** *La demanda, oferta y equilibrio agregado. El modelo de salarios*
- **Modelo Keynesiano con precios fijos. Modelo ISLM:** *Demanda agregada en la renta de equilibrio. El papel del dinero. La demanda de dinero. La trampa de la liquidez. La curva LM: equilibrio en el mercado de dinero. La curva IS: equilibrio en el mercado de bienes Equilibrio conjunto IS-LM. Multiplicador de la política fiscal y monetaria.*
- **Los modelos económicos de Argentina.** La economía argentina anterior a 1860. Modelo agro-exportador 1860 a 1930. Modelo sustitutivo de las importaciones 1932.

PROBLEMAS ACTUALES

- Desarrollo – Subdesarrollo.
- Inflación.
- Desempleo. Creación de empleo, destrucción de empleo y la tasa natural de desempleo. La búsqueda de empleo y el desempleo friccional. La rigidez de salarios reales y el desocupación en espera.
- Convertibilidad y privatizaciones. Globalización. Crisis financiera



Unidad Curricular: COMERCIO EXTERIOR

Ubicación en el Diseño Curricular: 6to Año Educación Secundaria. Mod. Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Técnico Específica

Carga horaria semanal: 5 hs Cátedra

Régimen de cursado: anual /120 hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

ASPECTOS OPERATIVOS DEL COMERCIO INTERNACIONAL:

- Entorno actual del Comercio Internacional. Diferencias entre Comercio Interno e Internacional. Riesgos de Comercialización Internacional. Reducción de riesgos.
- Estimación de la demanda. Modelo CAN. Evolución Mercado y consumidores. Principales Problemas de las PYMES para Ingresar a Mercados Internacionales.
- Proceso de Internacionalización. Planificación para Comercializar a Nivel Internacional. Estrategias de Penetración en Mercados Internacionales

TRANSPORTE Y LOGISTICA INTERNACIONAL

- **Transporte:** Comercial y Civil. Particularidad en comercio exterior.
- Por tierra: Carta de porte. Obligaciones del cargador, acarreador y destinatario. Responsabilidades del transportador. Limitaciones de esa responsabilidad.
- Por agua: Modalidades. El buque. Locación de buque. Fletamento. Clases de fletamento. Póliza. Transporte marítimo. El conocimiento. Contrato de remolque.
- Por aire: Modalidades. Responsabilidad del transportador aéreo.
- Planificación de medios de transporte y logística integral. Ventajas y desventajas de diferentes transportes. Transporte multimodal. Contenedores. Contenedor y transporte multimodal.
- Unitarización de la carga. Barcaza, multicontainers, LUC Lifting unit concept / LUF Lifting unit frame. Pallet.
- Lead Time Logístico y Trade off. Planificación.
- **Seguros obligatorios.** Prima, riesgo e interés asegurable. Personas que intervienen. Póliza. Plazo. Denuncia de riesgo. Documentación obligatoria.

POLÍTICAS DE COMERCIO INTERNACIONAL

- **Grandes líneas de organización:** a) **Métodos de expansión:** análisis de los mercados extranjeros. Difusión en el exterior de productos nacionales. Tratados de comercio. Primas de exportación. Control cualitativo de productos de exportación. b) **Métodos de defensa:** derechos aduaneros protectores. Tipos de cambio que restringen importaciones. Prohibición de importar determinados bienes. Cuotas. Permisos o licencias. Control de carácter sanitario. Organización de los servicios oficiales de información y propaganda. Comercio de tránsito.

IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

- Arribo de mercaderías: vía acuática, terrestre y aérea. Arribada forzosa. Echazón. Pérdida o deterioro. Permanencia. Descarga. Recepción. Depósito provisorio.
- Destinaciones de importaciones y exportaciones: definitiva para consumo y temporaria. Despacho directo a plaza. Removido. Destinación suspensiva: de almacenamiento, de tránsito, de importación.
- Recepción de mercaderías para su salida. Depósito provisorio de exportación. Gestión de depósito. Zonas de un depósito Lay out. Cross docking. Flujo de entrada y salida de un depósito. Distribución Física Internacional. Gestión de abastecimiento.
- Casos especiales: Trasbordo. Despacho de oficio. Sin titular conocido. Sin declarar o en rezago. Decomiso. Abandono. Susceptible de demérito. Afectada a prohibición

ASPECTOS FISCALES DEL COMERCIO EXTERIOR

- Derecho de importación: Equiparación de precios. Antidumping. Compensatorios, disposiciones comunes y diferenciadas.
- Derechos de exportación. Tributos con afectación especial. Tasa: de estadística, de comprobación, de servicios extraordinarios, de almacenaje.
- Drawback. Reintegros. Reembolsos. Definición. Características y liquidación.
- Derechos, acción y documentación pertinente para percibir importes en conceptos de estímulos a la exportación.
- Operativa Bancaria Financiera: Compraventas internacionales. Formas. Pagos directos. Cobranza documentaria. Orden de pago. Créditos documentarios, metodología. Categorías. Financiación de operaciones de comercio exterior. Financiación entre las partes del contrato. Negocios bancarios de financiación. Documentos pertinentes y obligatorios.
- Reglas y usos estandarizados del comercio internacional. INCOTERMS. Aduana Argentina

INTEGRACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES.

- Concertaciones Regionales. Acuerdos comerciales preferenciales. Rondas. Caracteres particulares. Cedes. Monedas comunes y diferenciadas. Tratados mas importantes. Los Tigres Asiáticos y su particularidad en el siglo XXI.
- **Mercado Común del Sur (Mercosur). Unión Europea o Comunidad Europea. NAFTA. Organización Mundial del Comercio (ex GATT). Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI). Cuenca del Plata. Sistema Andino de Integración (SAI). Grupo de los siete (G-7). Mercado Común Centro Americano (MCCA). Comunidad del Caribe (CARICOM). Asociación Europea de Libre Intercambio(AELI). Liga Árabe. Comunidad Económica de África Occidental (CEAO). Unión Aduanera y Económica de África Central (UDEAC) Comité de Coordinación del Desarrollo de África Austral (SADCC). Cooperación Económica en Asia-Pacífico (APEC). Asociación de Naciones del Sudeste Asiático (ANSEA)**



Unidad Curricular: ESTADOS CONTABLES

Ubicación en el Diseño Curricular: 6to Año Educación Secundaria. Mod. Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Técnico Específica

Carga horaria semanal: 5 hs Cátedra

Régimen de cursado: anual /120hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

INFORMES CONTABLES

- Principios de la Contabilidad y Administración. Cualidades y limitaciones de la información contable. Informes de uso interno y externo. Fuentes de la Información Contable. Relaciones con el Análisis e Interpretación de los Estados Contables. Importancia del Análisis e Interpretación de los Estados Contables.
- Culminación del proceso contable. Balances de comprobación. Controles previos a la preparación de informes contables. Corte de operaciones al cierre del ejercicio. Conciliaciones con terceros. Comparaciones con recuentos físicos. Análisis de saldos. Asientos de ajustes. Asientos de cierre.

ESTADOS CONTABLES

- Estados Contables. Objetivo. Aspectos formales de presentación.
- Estado de Situación Patrimonial. Contenido. Clasificación de Activos y Pasivos. Clasificación de Rubros en corrientes y no corrientes. Análisis y pautas de clasificación. Partidas de Ajustes de Valuación
- Estado de Resultados. Contenido. Distintas clasificaciones de los resultados. Resultados Ordinarios y Extraordinarios.
- Estado de Evolución del Patrimonio Neto. Contenido. Ajuste de resultados de ejercicios anteriores.
- Estado de Flujo de efectivo. Contenido. Formas de presentación. Información complementaria. Análisis del Flujo Financiero. Estado de origen y aplicación de fondos. Análisis de los datos Absolutos.
- Notas y anexos de los estados contables.

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS CONTABLES

- Principios fundamentales de análisis de Estados Contables. Auditoría y análisis. Herramientas básicas. Análisis comparativo, vertical y horizontal. Cocientes o ratios. Métodos y Procedimientos. Revisión y Adecuación de Información a los efectos de un análisis. Comparación y relación entre datos absolutos y relativos.
- Análisis de la estructura patrimonial. Solvencia. Endeudamiento. Inmovilización de inversión. Financiamiento. Estabilidad e Inflación. Tendencias - Interpretación de los resultados. Análisis de los distintos tipos de empresas.



- Análisis de la situación financiera de corto plazo. Liquidez corriente y seca. Liquidez Severa o Prueba del Acido. Causas y efectos de los cambios en la Liquidez. Ciclos, plazos medios y rotación de bienes de cambio, de cuentas por pagar y de cuentas por cobrar. Capital de trabajo. Relaciones y condicionamientos del mercado. Solvencia en el corto plazo.
- Análisis de la estructura económica. El estado de resultados. Análisis de la capacidad de generar resultados positivos. Rentabilidad del patrimonio neto y del activo. Razones de rentabilidad - Análisis de cada una. Cambios en la rentabilidad: Causas y efectos. Análisis vertical del estado de resultados.
Costo del pasivo. Leverage. Punto de equilibrio. Otros indicadores económicos. Análisis de la situación del mercado en el cual actúa. Comparaciones con datos standard - Análisis de distintos tipos de empresas
- Interrelaciones entre los indicadores financieros, patrimoniales y económicos. Capacidad empresarial y moral.

RESOLUCIONES TÉCNICAS PROFESIONALES

- Normas contables profesionales argentinas. Procedimientos para su emisión.
 - Normas contables emitidas hasta la actualidad. Breve descripción del contenido de cada una.
 - Principales modificaciones introducidas por las Resoluciones Técnicas Nros. 16, 17, 18 y 19.
 - Armonización contable internacional.
 - Normas contables internacionales. Principales diferencias con las normas contables argentinas.
-



Unidad Curricular: OPERACIONES DE INGRESO Y EGRESO DE FONDOS

Ubicación en el Diseño Curricular: 6to Año Educación Secundaria. Mod. Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Técnico Específica

Carga horaria semanal: 4 hs Cátedra

Régimen de cursado: anual /96 hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

PRESUPUESTO

- Presupuesto. Tipos. Aplicaciones. Principios de Presupuestación. Decisiones técnicas y consecuencias financieras. Planes adecuados a la capacidad financiera. Esfuerzo y capacidad de acción. Presupuesto y sentido común.
- Presupuestos estratégicos y Operativos. Presupuesto Maestro o Integral, composición. Presupuestos parciales que lo integran.
- Presupuesto económico y financiero. Comparación Presupuestos Financieros y Presupuestación Incremental. Presupuesto Flexible y Base Cero.
- Relación entre Presupuestos y Costos Estándar.
- El Proceso administrativo de control: su importancia y aplicación en el ámbito de costos – presupuesto.

CICLO OPERATIVO

- Operaciones de Compras y Pagos. Operaciones de Ventas y Cobros.
- Documentación relacionada con las operaciones de ingresos y egresos. Cheque. Pagaré. Letra de Cambio. Recibo.
- Documentos relacionados con entidades bancarias. Legislación aplicable. Registración. Su validez como información fidedigna y aval legal.
- Modalidades de pago. Efectivo. Transferencias Bancaras. Tarjetas de Crédito y Débito. Tipos de cheque: común, de pago diferido, otros. Cuenta corriente sin documentar y documentadas. Garantías reales. Avales.

GESTIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

- Gestión de flujos de caja. Estimación. Control de caja. Arqueos. Ajustes.
- Gestión de cuentas bancarias. Tipos de cuenta: corriente, caja de ahorro, Plazo Fijo, otras. Extracto bancario. Conciliaciones. Banca electrónica.
- Gestión de otros medios de cobro y pago (documentos, moneda extranjera, tarjetas de crédito, etc.).
- Impuestos relacionados con la gestión de ingreso y egreso de fondos.
- Sistemas de gestión y tratamiento de información. Prestaciones, funciones y tratamiento típico de la información.



PARTICULARIDAD ESTATAL

- Presupuesto financiero nacional, provincial y municipal. Principios Constitucionales de los tributos: La Constitución Nacional y la pirámide legal.
 - Tributos. Necesidades y servicios públicos. Recursos y Gastos del Estado Ingresos y egresos ordinarios y extraordinarios. Formas de financiar el gasto público.
 - Impuestos, tasas y contribuciones. Principios de tributación. Aspectos jurídicos. Presión tributaria.
 - Coparticipación de tributos. Principios constitucionales. Leyes tributarias. Decretos del Poder Ejecutivo y Resoluciones de la AFIP.
 - Empresas del estado. Ingresos provenientes.
-



Unidad Curricular: GESTIÓN DE CLIENTES

Ubicación en el Diseño Curricular: 6to Año Educación Secundaria. Mod. Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Técnico Específica

Carga horaria semanal: 4 hs Cátedra

Régimen de cursado: anual /96 hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

EL CLIENTE:

- Definición. Descripción. Tipos de clientes.
- **Clientes Actuales clasificados Según:** Vigencia: activos e inactivos. Frecuencia: compra frecuente, promedio y ocasional. Volumen de compra: alto, promedio y bajo. Nivel de satisfacción: complacidos, satisfechos e insatisfechos. Grado de influencia: altamente influyentes, regular e influencia sólo familiar.
- **Clientes Potenciales clasificados Según:** Posible frecuencia de compras: frecuente, habitual, ocasional. Posible volumen de compra: alto, promedio y bajo. Posible influencia: influyente, regular y familiar.
- Segmentos del mercado. Parámetros. Geografía. Actividad. Edad. Sexo. Ingreso. Nivel profesional. Condiciones de vida. Condiciones medioambientales. Otros.
- Posición del producto según el ciclo de vida. Producto: lanzamiento, en marcha, promocional. Producto único.

PROCESO DE CAPTACIÓN DE CLIENTES

- **Identificación de clientes potenciales.** Investigación de mercado. Nacional e internacional. Recolección de sugerencias de clientes actuales. Revisiones regulares de publicaciones regionales y locales. Creación de interés “tirar la carnada”.
- **Clasificación de clientes potenciales.** Candidatos a clientes. Desechados. En pausa.
- **Conversión de “candidatos a clientes” en “clientes de primera compra”.**
- **Conversión de clientes de primera compra en clientes reiterativos.** Servicios posventa (logística, capacitaciones, garantías). Mayor conocimiento del cliente (nivel de satisfacción). Trato especial frecuentes, adicionales, especiales (tarjetas de salutations, créditos personalizados, otros)

ADMINISTRACIÓN DE LA RELACIÓN CON CLIENTES

- Servicio al cliente. Filosofía de servicio al cliente. Estrategia de servicio. Elementos a considerar para establecerla: el cliente, la competencia, los patrones costumbres y posibilidades, los segmentos de mercado.
- Entorno del clientes. Exigencia. Inminencia. Necesidades y urgencias.
- Parámetros que definen la actitud de los clientes



- Componentes del servicio al cliente. Nivel de servicio ofrecido. Nivel de servicio proporcionado. Nivel de servicio percibido por el cliente. Calidad del producto.
- Inicio del CRM (Customer Relationship Management). Producto- cliente. Conocimiento – cliente – producto. Contacto único y relación de por vida.
- Premisas del CRM. Estrategia de negocio. Adquisición, retención y crecimiento de clientela. Clientes valiosos. Valores para el cliente. Eliminación de barreras. Beneficios del CRM. Costos. Rentabilidad. Direccionamiento de esfuerzos.

GESTIÓN DE LA CARTERA DE CLIENTES:

- Medición del nivel del servicio. Brechas en la relación proveedor-cliente.
- Medición del nivel través de la logística. Pedido- entrega. Variación ciclo pedido – entrega. Disponibilidad de producto. Información ruta del producto. Flexibilidad ante imprevistos. Errores frecuentes. Trato con el cliente. Completitud de pedidos. Servicio posventa. Tiempo de reclamos. Garantía.
- **Trade offs** entre departamentos de la empresa. Ventana del cliente. Premisas. El cliente de todos. Los beneficios para todos. Calidad definida por el cliente.
- Diseño del servicio al cliente. Matriz de interdependencia cliente- empresa. Curva de variación de datos. Informes. **Normas IRAM.**
- **Cultura de la organización para el cliente.** Administración de clientes en el proceso de venta. **Capacitación. Sistema de información y orientación al cliente. Tecnología y servicio. Personal especializado. Lugares de prestación de servicio al cliente. Nomenclatura de servicios. Alianzas necesarias con otras organizaciones. Sistemas de gestión y tratamiento de la información útil y pertinente.**

DEFENSA AL CONSUMIDOR:

- Derechos del consumidor. Actualidad. Contenido. Relación jurídica de consumo.
- Responsabilidad por productos elaborados. Fabricante vendedor. Vendedor final. Revendedores. Preventores. La importancia de la información. Vicios o riesgos. Garantías. El impacto psicológico.
- Estructura del círculo de responsables. Daño punitivo y daño moral. Caso particular de los alimentos.
- Legislación nacional e internacional. Protección al consumidor. Derecho al resarcimiento. Responsabilidad civil y penal. Art 42 de la Constitución Nacional. Ley de Defensa al Consumidor. Jurisprudencia que las organizaciones deben conocer para prever posibles consecuencias.
- Organismos estatales y privados. Entes reguladores. Consejos asesores para la ética de las organizaciones. Asociaciones de defensa. Medios de información y difusión. Denuncias posibles.



Unidad Curricular: GESTIÓN FINANCIERA Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Ubicación en el Diseño Curricular: 6to Año Educación Secundaria. Mod. Técnico Profesional

Campo de Formación: Formación Técnico Específica

Carga horaria semanal: 5 hs Cátedra

Régimen de cursado: anual /120 hs reloj

Contenidos mínimos de la formación:

FUNCIÓN FINANCIERA:

- Situación financiera y situación económica. Finanzas y contabilidad. Enfoque empírico y teórico de la función financiera. Finanzas a corto y largo plazo.
- Objetivos de la función financiera. Decisiones básicas. La empresa financiera.
- Estructuras: composición y funcionamiento. Áreas de interés. Riesgo: operativo, financiero, total.
- Organización de la función financiera. Relaciones con las otras funciones de la empresa y con el medio externo. Herramientas de la Función Financiera. Metodología de Análisis en el área de Finanzas.

NEGOCIOS FINANCIEROS:

- Dinero. Clases. Convertibilidad. Inflación, indexación. Deflación. Mercado de dinero, ahorro, economía de producción y de especulación. Masa dineraria. Encaje mínimo. Tasa activa y pasiva, garantía de depósitos bancarios. "Call money", "Tasa Libor", "Prime Rate", "The Down Jones".
- Las Entidades Financieras. Ley 21526 y circulares del Bco. Central. Historia de la Banca en la Humanidad y en nuestro país. Función que cumple el Banco Central de la República Argentina.
- Bolsa de Comercio: definición, función económica y jurídica. Mercado de Valores. Diversas operaciones de Bolsa, función económica, falencias. El agente o comisionista de bolsa.

ESTRATEGIAS DE INVERSIÓN A LARGO PLAZO

- Inversiones como Flujos de Fondos. Clasificación de inversiones. Determinación de los Flujos Netos de Fondos: Flujo Inicial. Flujos Anuales de Fondos. Depreciación. Estimación del Valor Residual.
- Evaluación financieramente de proyectos de inversión: Período de recuperación y recuperación descontado. Rendimiento Promedio Contable, Valor Actual Neto (VAN), Tasa Interna de Retorno (TIR), Tasa Interna de Retorno Modificada (TIRMO). Beneficio vs. Costo. Análisis comparativo. Proyectos de vida útil diferente.



- Presupuesto de Capital y riesgo del proyecto. Análisis de sensibilidad.
- La inflación y su incidencia en la tasa de descuento. Ajuste en los Flujos de Caja. Tasas Nominales y Reales.
- Arrendamiento Financiero. Clases de Arrendamiento, ventajas. Comprar o arrendar.

ACTIVOS FINANCIEROS

- Bonos. rendimiento requerido y precio del bono. Cambios de valores con el tiempo. Sensibilidad a las tasas de intereses. A la duración. Estrategias y riesgos de inversión en bonos. Rendimientos de portafolios. Entidades calificadoras de riesgo.
- Acciones. Mercado. Valuación de las acciones: crecimiento constante y variable. Por descuento del Equity Cash Flow Valuación de acciones preferidas. Valuación de acciones a partir del Price-Earning.
- Activos de capital: Capital Asset Pricing Model (CAPM). Modelo de valuación por arbitraje (A.P.T.). Modelo de mercado. Modelos multifactoriales.

FINANCIACIÓN A CORTO PLAZO:

- Pasivo espontáneo: Crédito Comercial. Costos de financiación de los proveedores. Pasivo Negociado. El crédito bancario. Formas. Importancia. Créditos Garantizados y no garantizados. Costos de los préstamos bancarios.
- Uso de garantías colaterales en el financiamiento a corto plazo: Cesión cuentas a cobrar, Factoring, Los inventarios como garantía. Opciones de Venta o Put. Fondos Agrícolas. Warrant. Leasing. Factoring y Forfaiting. Intercambio Compensado.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

- Clases de valores: Deuda a largo plazo. Acciones Comunes u ordinarias. Acciones preferidas
- Determinación del Costo de Fuentes de Financiamiento. Costos Explícitos e implícitos. Método del rendimiento del dividendo más el incremento en el valor de las acciones. Determinación de la Tasa de Crecimiento (g).
- Teorías de Costo de Capital: Costo medio o promedio ponderado. Enfoque marginal. Costo promedio marginal.

ESTRUCTURA DE CAPITAL Y DIVIDENDOS

- Punto de equilibrio: Operativo y Financiero. Apalancamiento Operativo, Financiero y Combinado.
- Decisiones sobre estructura de financiamiento. Política de endeudamiento. Costo combinado de capital propio y ajeno. Teoría de la Utilidad Neta y de la Utilidad Operativa Neta.
- Rentabilidad Estratégica (ROE). Política de Dividendos. Valor Agregado Económico (EVA). Valuación de la Empresa. Métodos.



Unidad Curricular: PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

Ubicación en el Diseño Curricular: 6º Año Educación Secundaria Mod. Técnico Profesional

Campo de Formación: Prácticas Profesionalizantes

Carga horaria semanal: 10hs. Cátedra

Régimen de cursado: anual / 240 hs reloj

Contenidos mínimos de la formación Prácticas Profesionalizantes relacionados con Estructura Curricular Completa

El campo de formación de la práctica profesionalizante es el que posibilita la aplicación y el contraste de los saberes construidos en la formación de los campos antes descriptos. Señala las actividades o los espacios que garantizan la articulación entre la teoría y la práctica en los procesos formativos y el acercamiento de los estudiantes a situaciones reales de trabajo. La práctica profesionalizante constituye una actividad formativa a ser cumplida por todos los estudiantes, con supervisión docente, y la escuela debe garantizarla durante la trayectoria formativa.

Dado que el objeto es familiarizar a los estudiantes con las prácticas y el ejercicio técnico-profesional vigentes, puede asumir diferentes formatos (como proyectos productivos, micro-emprendimientos, actividades de apoyo demandadas por la comunidad, pasantías, alternancias, entre otros), llevarse a cabo en distintos entornos (como laboratorios, talleres, unidades productivas, entre otros) y organizarse a través de variado tipo de actividades (identificación y resolución de problemas técnicos, proyecto y diseño, actividades experimentales, práctica técnico-profesional supervisada, entre otros).

Caracterización de las Prácticas Profesionalizantes :

Las prácticas profesionalizantes son aquellas estrategias formativas integradas en la propuesta curricular, con el propósito de que los alumnos consoliden, integren y amplíen, las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando, organizadas por la institución educativa y referenciadas en situaciones de trabajo y desarrolladas dentro o fuera de la escuela.⁴

Su objeto fundamental es **poner en práctica saberes profesionales significativos sobre procesos socio-productivos de bienes y servicios**, que tengan afinidad con el futuro entorno de trabajo en cuanto a su sustento científico-tecnológico y técnico.

Esto implica prácticas vinculadas al trabajo, concebidas en un sentido integral, superando una visión parcializada que lo entiende exclusivamente como el desempeño en actividades específicas, descontextualizadas de los ámbitos y necesidades que les dan sentido, propias de una ocupación

⁴ Definición consensuada en el Encuentro de Mar del Plata.

determinada o restringida a actividades específicas de lugares o puestos de trabajo.

Asimismo, pretenden familiarizar e introducir a los estudiantes en **los procesos y el ejercicio profesional vigentes** para lo cual utilizan un variado tipo de estrategias didácticas ligadas a la dinámica profesional caracterizada por la incertidumbre, la singularidad y el conflicto de valores. Se integran sustantivamente al proceso de formación evitando constituirse en un suplemento final, adicional a ella.

El diseño e implementación de estas prácticas se encuadra en el marco del proyecto institucional y, en consecuencia, es la institución educativa la que a través de un equipo docente especialmente designado a tal fin y con la participación activa de los estudiantes en su seguimiento, es la encargada de monitorearlas y evaluarlas.

Son ejemplos de estas prácticas: las pasantías (**Decreto N° 1446/11 de la Provincia de Santa Fe**), los proyectos productivos, los proyectos didácticos orientados a satisfacer demandas de determinada producción de bienes o servicios, o de la propia institución escolar; los emprendimientos a cargo de los alumnos; la organización y desarrollo de actividades y/o proyectos de apoyo en tareas técnico profesionales demandadas por la comunidad, el diseño de proyectos para responder a necesidades o problemáticas puntuales, la alternancia de los alumnos entre la institución educativa y ámbitos del entorno socio productivo local para el desarrollo de actividades productivas, las propuestas formativas organizadas a través de sistemas duales, las empresas simuladas.

De la definición anterior y las características enunciadas pueden desprenderse algunas condiciones que delimitan dichas prácticas. En este sentido, podemos decir que:

- Cualquier actividad productiva no es, necesariamente, una práctica profesionalizante adecuada para la formación de una tecnicatura específica. Para constituirse como PP debe vincularse directamente con la orientación técnica y el campo de aplicación definidos en el perfil profesional.
- No deben considerarse como prácticas profesionalizantes las que como único criterio de elección atienden a demandas específicas de la propia institución escolar u organizaciones locales. De la definición se desprende que no es un factor que las define la necesidad de dar respuesta a necesidades de las organizaciones que no pueden ser satisfechas por otros medios. La transferibilidad de los aprendizajes propios de estas prácticas supone la posibilidad de comprenderlas y realizarlas en variadas condiciones, situaciones y ámbitos.
- Las Práctica Profesionalizantes no son actividades aisladas y puntuales sino que:
 - se articulan y cobran sentido en el marco de un proyecto curricular institucional y en relación con aprendizajes previos, simultáneos y posteriores
 - aún cuando se refieran a algunas fases o subprocesos productivos su real significado lo adquirirán en la medida en que puedan ser comprendidas, interpretadas y realizadas en el marco de los procesos más amplios (que les dan sentido) y de los contextos en los que se desarrollan

Fundamentalmente debe entenderse que no toda práctica útil a la formación del técnico es una práctica profesionalizante, en los términos en que se han caracterizado como un componente diferenciado de la formación técnica de nivel medio y superior.

ENTORNOS FORMATIVOS:

✓ **Marco de Referencia:**

Los entornos formativos son elementos claves de cualquier propuesta de mejora de la calidad de la educación técnico profesional en tanto determina no sólo las condiciones mínimas con que tiene que contar una oferta formativa, sino los criterios que la sustentan.

Es el punto de partida fundamental abocarnos específicamente a la identificación de las condiciones básicas de equipamiento e instalaciones que caracterizan a las instituciones de ETP que emiten el título de Técnico de Nivel Secundario, a fin de garantizar el desarrollo de las capacidades y aspectos formativos identificados y acordados federalmente.

En los respectivos Marcos de Referencia es donde se establecen dichos acuerdos en función de la identificación de criterios y estándares mínimos relativos a la trayectoria formativa de un técnico.

Ello hace que enfrentan a las escuelas de educación técnica al desafío de organizar su accionar institucional en el marco de un proceso de mejora continua de la calidad de la educación que brindan.

Se plantea entonces establecer acuerdos básicos sobre aspectos que no pueden estar ausentes en una oferta y titulaciones técnicas en las EETP.

✓ **Entornos formativos en la EETP:**

Los Técnicos en Administración y Gestión formados por las E.T.P., deben estar capacitados para manifestar conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes en situaciones reales de trabajo, conforme a criterios de profesionalidad propios de su área y de responsabilidad social en cada una de las correspondientes funciones y subfunciones del perfil profesional de referencia.

Para lograr esta formación técnico profesional, se han determinado los aspectos formativos vinculados a las tecnicaturas de nivel secundario, cuyo desarrollo sólo puede concretarse en un determinado entorno formativo.

Los acuerdos federales refieren a la definición de los entornos formativos que deben caracterizar a la ETP a fin de garantizar las condiciones básicas para el desarrollo de la trayectoria formativa establecida en los marcos de referencia.

Las instituciones que ofrecen tecnicaturas en Administración y Gestión tienen que contar con el equipamiento o instalaciones -o garantizar el acceso a ellos- adecuados tanto en calidad, por sus características y situación de actualización y disponibilidad, como en cantidad suficiente, para que los estudiantes puedan realizar efectivamente las prácticas y proyectos que le permitan desarrollar las capacidades que son objetivo de la formación.



✓ **Entornos del técnico en Administración y Gestión**

Los entornos deberán presentarse como un modo distinto de pensar la función del espacio para interactuar así como para desarrollar competencias profesionales.

Un ambiente de aprendizaje formativo que permita la interacción sincrónica y asincrónica, de los actores incluidos en él, estará formado por entornos que involucren una nueva concepción multilingüística, multimediática con un fin específico: la práctica formativa.

Cada etapa en la trayectoria formativa puede darse en un entorno distinto si apunta a funciones y sub funciones diferentes, aun cuando participe un mismo alumno, o lo realicen en equipo. Se debe seleccionar los pertinentes para posibilitar al futuro técnico la interacción y apropiarse “con sentido” de los aspectos formativos pertinentes a su función.

Anticipación de las experiencias reales y reconocimiento de las dinámicas que pueden generarse en un entorno implica a las E.E.T.P. con Tecnicatura en Administración y Gestión, la tarea de preparación que tenga en cuenta, los Aspectos Formativos y el Perfil Profesional Específico de la Tecnicatura.

La organización de las actividades dentro de entornos serán soportes planificados institucionalmente como práctica interdisciplinaria, creando y organizado el usados como ambientes de trabajo sin olvidar que se transita una instancia formativa.

Colocar objetos, visualizar los espacios, imaginar los movimientos e interacciones de las personas en cada organización es estar inmerso en un sistema, y permite a un mismo sujeto interactuar en más de uno de acuerdo al role que desempeñe, situándolo en conjuntos cada vez más amplios que “trascienden la institución educativa” como tal.

Las relaciones con el entorno definen los modos de gestión porque también implica planificar visitas que importen contacto directo con determinados lugares formativos que interesen para los objetivos de aprendizaje. Es decir, que los modos de producción dentro de un entorno, implican distintas formas de relación con él, y esto marca la diferencia o no, entre lo que viene de afuera y lo que se produce adentro.

La diversidad de entornos formativos, es parte de la riqueza a considerar como base de los procesos formativos y Complementar el Diseño Curricular con la elección correcta de entornos implica una acción orientada a anticipar lo que los futuros técnicos harán para aprender, es generarles la posibilidad de “lo real”, enriqueciendo su formación en Administración y Gestión.

Los insumos son estímulos, y los procesos de transformación los necesitan para producir nueva información que a su vez tendrá algún tipo de impacto en el entorno mismo, posibilitando la retroalimentación.

Criterios para la determinación:

a. Delimitar campo de identificación

El entorno formativo alude a los distintos y complejos aspectos que inciden en los procesos de enseñanza aprendizaje y los contextos en que se llevan a cabo, identificando el equipamiento e instalaciones básicos para el desarrollo de la tecnicatura.



Una segunda delimitación es que si bien en la trayectoria formativa de un técnico es necesario garantizar el equipamiento e instalaciones que intervienen en los campos de su formación general y científico tecnológica, se delimitan aquí los necesarios para el desarrollo del campo de la formación técnica específica y de los contenidos del campo científico tecnológico propios de la especialidad.

b. Pertinencia

Un criterio central para determinar la pertinencia de un equipamiento o instalación es que siempre tiene que tener una clara correspondencia con el desarrollo de actividades o prácticas vinculadas al desarrollo de aspectos formativos y contenidos propios de la Tecnicatura en Administración y Gestión.

c. Acceso garantizado

La identificación del equipamiento y las instalaciones remite a aquellos a los que debería tenerse acceso para el desarrollo de todos los aspectos formativos del campo de la formación técnico específico.

Ello quiere decir que la escuela en donde transcurra la trayectoria formativa del técnico debe garantizar este acceso, pero no implica que necesariamente que deba contar, como parte de su patrimonio institucional, con todas las instalaciones o equipamientos descriptos.

Es importante aclarar aquí que no nos referimos a cualquier tipo de acceso, sino de aquel que permita a los alumnos disponer de las instalaciones, equipos y/o herramientas necesarios para realizar todas las labores u operaciones de las actividades previstas para la adquisición de capacidades y desarrollo de los contenidos establecidos en el marco de referencia.

Recordemos que justamente una de las potencialidades de la LETP es la incorporación de las prácticas profesionalizantes como un campo formativo de todas las tecnicaturas y que a través de estas la institución puede generar diversas estrategias y actividades formativas para que los alumnos accedan a equipamiento e instalaciones con los que no cuenta la escuela.

Al respecto cabe señalar que no contar con estas instalaciones o equipamiento a veces podrá ser temporal (por ejemplo en el caso de escuelas que arman un plan gradual de equipamiento) y que se resolverá con el tiempo.

d. Reconocimiento de distintos puntos de partida

La necesidad de establecer criterios de instalaciones y equipamiento básicos que sean comunes a todas las instituciones que desarrollan una misma tecnicatura, parte del reconocimiento que las instituciones están ubicadas en contextos geográficos y socioeconómicos diversos y plantean condiciones institucionales totalmente heterogéneas.

El mejoramiento de las condiciones institucionales es un proceso gradual que implica tanto distintos puntos de partida como distintos tiempos en cuanto a las metas a cumplir.



La identificación de entornos realizada no pretende ser un listado completo y exhaustivo de todo aquello con qué debe contar una institución, sino de que se debería pretender alcanzar y que no debería estar ausente en el desarrollo de la formación específica de un técnico, contar con este equipamiento e instalaciones es una aspiración a alcanzar.

Nunca puede establecerse un punto tope de equipamiento e instalaciones por razones de diversa índole, que modifican los requerimientos de instalaciones y equipamientos requeridos para realizarlos. Los entornos formativos debe generarse con una lógica de formación técnica en administración y gestión para la identificación de las instalaciones y equipamiento.

En el mismo sentido, la rapidez con la que se desenvuelven los avances del desarrollo tecnológico y las formas de producción, hacen que el equipamiento y las instalaciones requeridas para realizar los procesos productivos puedan desactualizarse rápidamente. Para acompañar estos cambios, al adquirir equipamiento o diseñar instalaciones debe tomarse en cuenta que lo central en los procesos formativos es brindar una educación en el modo de acceder a una base de conocimientos en permanente expansión.

No se estiman cantidades ni tasas de uso ya que las mismas serán evidentemente distintas en cada escuela en función de su matrícula o sus proyectos educativos institucionales.

Se entiende que las escuelas tendrán distintos puntos de partida respecto al equipamiento e instalaciones y, por ende, distintas condiciones iniciales para llegar a los criterios básicos establecidos.

También puede darse que existan condiciones iniciales o específicas que hagan que una escuela se plantea la posibilidad de adquirir “otros elementos” por contar con los básicos, siempre y cuando tengan correspondencia con los aspectos formativos, el perfil técnico en cuanto a funciones y subfunciones y acompañen a los alumnos enriqueciendo la trayectoria formativa acorde a los marcos de referencia



✓ **ENTORNOS Y ESPACIOS - DESCRIPCIÓN:**

Descripción del entorno Laboratorio de Informática:

* VER ANEXO CORRESPONDIENTE

Organización de la Empresa:

Debe ser un ambiente amplio (10m x 7 m) con iluminación natural y artificial suficiente aunque no directa, que permita el trabajo y la división departamental de una organización. Es conveniente contar con un equipo de aire acondicionado (frío-calor) para mantener la condición de temperatura acorde sin dañar equipos. Elementos de seguridad como sensor de incendio, matafuegos, alarmas, grupo electrógeno, estabilizadores de tensión y cartelería de seguridad.

El trabajo grupal se hará en torno a escritorios- mesa de trabajo rectangulares (no más de 6 seis) con sus sillas (18) a fin de representar los sectores o departamentos de una empresa y deben poder delimitarse con divisorios (paneles) corredizos o desmontables para separar sectores de la organización. La comunicación puede hacerse por intercomunicadores.

Los puestos de trabajos estarán orientados hacia una pizarra o pantalla digital a fin de que se proyecten en ellos explicaciones, consignas de trabajo diario, exposiciones, proyecciones, conclusiones y otros. Un elemento que puede enriquecer las prácticas formativas, es el cañón proyector de mucha utilidad para compartir información en grupo.

No debe faltar el piso tecnológico particularmente en cada institución manteniéndolo acorde a los usos y necesidades técnicas, esto permitirá la comunicación, las prácticas de intercambio específico de información, entre alumnos de taller, con otros talleres, otras unidades curriculares en la institución o lo que es mejor aún hacia el exterior de la ETP, pautando entrevistas, investigaciones, actualizaciones y otras.

Contarán además con 1 o 2 pc en cada mesa de trabajo a fin de llevar adelante el registro informatizado de cada departamento. Las máquinas deben equiparse con programas básicos de procesamiento de texto, hojas de cálculo, gráficos, y software sencillos de inicio de actividad empresarial.

En caso necesario las máquinas se adaptarán para alumnos con capacidades diferentes (disminuidos visuales, hipoacúsicos, con limitaciones motoras).

La conexión de los equipos estará en red con la computadora del docente quien a su vez contará con su escritorio y silla, pudiendo visualizar y acompañar el trabajo monitoreando en forma permanente los demás equipos. También tendrán una impresora multifunción conectada a la computadora del docente quien de esta manera también se permitirá chequear los trabajos de impresión en calidad, cantidad y oportunidad optimizando recursos.

En este entorno se podrá trabajar con capitales iniciales, constitución de empresas, determinación de activos, posibles pasivos, inscripciones básicas, movimientos patrimoniales sencillos, organigramas, estructuras, costos y gastos en inversión inicial, inventarios iniciales,



patrimonio, expansión al mercado con detección de necesidades siempre referenciándose en los aspectos formativos.

Este entorno puede ser compartido con otras Unidades Curriculares que propongan actividades integradas, conjuntas y proyectadas siempre que el horario de uso de la sala lo permita.

El espacio formativo será para una cantidad de **máximo 18 alumnos** para uso **tanto de taller como de otras unidades curriculares** evitando hacinamientos que puedan deteriorar el entorno formativo específico.

Es por eso que se hace indispensable también para docentes y alumnos, un espacio de guardado y almacenamiento de materiales e insumos provistos de llaves. Estos lockers son para separar materiales de forma segura, según pertenezcan a cada alumno, grupos, sector de una empresa, departamento, u otros. Preservan y mantienen a resguardo además, aquellos que no puedan ser trasladados desde y hacia el entorno para evitar pérdidas, deterioros, olvidos, ausencias que puedan dificultar la continuidad de las actividades formativas.

Complemento de comodidad para la organización y el orden de trabajo son los percheros o repisas a fin de dejar en ellos los soportes que los alumnos utilizan para llevar sus elementos al taller (mochilas, bolsos).

Documentos Comerciales

Debe ser un ambiente amplio (10m x 7 m) con iluminación natural y artificial suficiente aunque no directa, que permita el trabajo grupal. Es conveniente contar con un equipo de aire acondicionado (frío-calor) para mantener la condición de temperatura acorde sin dañar equipos. Elementos de seguridad como sensor de incendio, matafuegos, alarmas, grupo electrógeno, estabilizadores de tensión y cartelería de seguridad.

El trabajo se hará en torno a escritorios- mesa de trabajo rectangulares (no más de 4) con sus sillas, a los que se sumarán 1 o 2 “mostradores” distribuidos en distintos sectores.

Este permitirá la atención al público en las tareas de venta y compra directa, pedidos, recepción de mercaderías, pagos, cobros.

Contar con una pizarra o pantalla digital a fin de que se proyecten en ellos explicaciones, consignas de trabajo diario, exposiciones, proyecciones, conclusiones y hasta realizar diseños conjuntos de la documentación a gestionar. Otras herramientas útiles que puede enriquecer las prácticas formativas son el cañón proyector, de mucha utilidad para compartir información en grupo y una fotocopidora.

No debe faltar el piso tecnológico particularmente en cada institución manteniéndolo acorde a los usos y necesidades técnicas, esto permitirá la comunicación, las prácticas de intercambio específico de transacciones comerciales elementales, entre alumnos de taller, con otros talleres, unidades curriculares que se integren al mismo o lo que es mejor aún hacia el exterior de la ETP, para el trabajo online.

Contarán además con 1 pc cada 2 alumnos (9 máquinas) que le permita en su mesa de trabajo diseñar, confeccionar, registrar y apropiarse de los pasos a seguir ante AFIP para la impresión de documentos comerciales que cumplan los requisitos legales.



Las máquinas deben equiparse con programas básicos de gestión comercial para operaciones elementales, software sencillos pero específicos de actividad mercantil y que permita trabajar con aquellos proporcionados por la bibliografía específica a fin de resolver situaciones problemáticas, reales, prácticas, propias de su trayectoria formativa específica.

En caso necesario las máquinas se adaptarán para alumnos con capacidades diferentes (disminuidos visuales, hipoacúsicos, con limitaciones motoras).

La conexión de los equipos estará en red con la computadora del docente quien a su vez contara con escritorio y silla, pudiendo visualizar y acompañar el trabajo monitoreando en forma permanente los demás equipos. También tendrán una impresora multifunción conectada a la computadora del docente quien de esta manera también se permitirá chequear los trabajos de impresión en calidad, cantidad y oportunidad optimizando recursos.

En este entorno se podrá trabajar con compras, ventas, facturación, clientes, pagos, cobros, notas de pedido, débito y crédito y todo lo relacionado a la documentación financiera.

Este entorno puede ser compartido con otras Unidades Curriculares que propongan actividades integradas, conjuntas y proyectadas siempre que el horario de uso de la sala lo permita.

El espacio formativo será para una cantidad de **máximo 18 alumnos** para uso **tanto de taller como de otras unidades curriculares** evitando hacinamientos que puedan deteriorar este entorno formativo específico.

Es por eso que se hace indispensable también para docentes y alumnos, un espacio de guardado y almacenamiento de materiales e insumos provistos de llaves. Estos lockers son para separar materiales de forma segura, según pertenezcan a cada alumno, grupos de estos, sector de la empresa, departamento, u otros, preservan y mantienen a resguardo además, aquellos que no puedan ser trasladados desde y hacia el entorno para evitar pérdidas, deterioros, olvidos, ausencias que puedan dificultar la continuidad de las actividades formativas.

Complemento de comodidad para la organización y el orden de trabajo son los percheros o repisas a fin de dejar en ellos los soportes que los alumnos utilizan para llevar sus elementos al taller (mochilas, bolsos).

Marketing/Mercadotecnia

Debe ser un ambiente amplio (10m x 7 m) con iluminación natural y artificial suficiente aunque no directa, que permita el trabajo grupal. Es conveniente contar con un equipo de aire acondicionado (frío-calor) para mantener la condición de temperatura acorde sin dañar equipos. Elementos de seguridad como sensor de incendio, matafuegos, alarmas, grupo electrógeno, estabilizadores de tensión y cartelera de seguridad.

El trabajo se hará en mesas hexagonales (no más de 3) y con sillas para cada alumno, lo que permitirá el trabajo de los 18 alumnos pero sobre todo intercambio permanente de consultas, opiniones, puntos de vista, ideas creativas, sin divisorios de ningún tipo.

Contar con una pizarra o pantalla digital a fin de que se proyecten en ellos explicaciones, consignas de trabajo diario, exposiciones, proyecciones, conclusiones, estadísticas, resultados de sondeos y hasta realizar diseños conjuntos de la encuestas, cuestionarios. Otras herramientas útiles que puede enriquecer las prácticas formativas son el cañón proyector, de mucha utilidad para compartir información en grupo y una fotocopidora.

No debe faltar el piso tecnológico particularmente en cada institución manteniéndolo acorde a los usos y necesidades técnicas, esto permitirá la comunicación, las prácticas de intercambio específico de transacciones comerciales elementales, entre alumnos de taller, con otros talleres,



otras unidades curriculares en la institución o lo que es mejor aún hacia el exterior de la ETP, para el trabajo online.

Contarán además con 1 pc cada 2 alumnos (9 máquinas) que le permita en su mesa de trabajo diseñar, confeccionar, registrar y apropiarse de información útil suministrada por encuestas y sondeos, asesorar online sobre estrategias de marketing a aquellos alumnos que estén trabajando en empresas dentro de la institución o fuera de ella.

Las máquinas deben equiparse con programas específicos de gestión comercial de marketing para organizaciones.

En caso necesario las máquinas se adaptarán para alumnos con capacidades diferentes (disminuidos visuales, hipoacúsicos, con limitaciones motoras).

La conexión de los equipos estará en red con la computadora del docente que contará además con su escritorio y silla, pudiendo visualizar y acompañar el trabajo monitoreando en forma permanente los demás equipos. También tendrán una impresora multifunción conectada a la computadora del docente quien de esta manera también se permitirá chequear los trabajos de impresión en calidad, cantidad y oportunidad.

Este taller tiene la particularidad de que el entorno trasciende la institución y tiene como protagonistas aquellas personas, instituciones, organismos, que colaboran con sus opiniones, participaciones, expresiones en los sondeos, encuestas, cuestionarios. Puede ser compartido con otras Unidades Curriculares que propongan actividades integradas, conjuntas y proyectadas siempre que el horario lo permita.

El espacio formativo será para una cantidad de **máximo 18 alumnos** para uso **tanto de taller como de otras unidades curriculares** evitando hacinamientos que puedan deteriorar este entorno formativo específico.

Es por eso que se hace indispensable también para docentes y alumnos, un espacio de guardado y almacenamiento de materiales e insumos provistos de llaves.

Estos lockers son para separar materiales de forma segura, según pertenezcan a cada alumno, grupos de estos, sector de la empresa, departamento, u otros, preservan y mantienen a resguardo además, aquellos que no puedan ser trasladados desde y hacia el entorno para evitar pérdidas, deterioros, olvidos, ausencias que puedan dificultar la continuidad de las actividades formativas.

Complemento de comodidad para la organización y el orden de trabajo son los percheros o repisas a fin dejar en ellos los soportes que los alumnos utilizan para llevar sus elementos al taller (mochilas, bolsos).

Un espacio común para compartir los resultados, exponer trabajos y facilitar la devolución de información se hará indispensable, con capacidad para ingresar un número importante de personas, equipado con tecnología necesaria.

Organización Aplicada:

Debe ser un ambiente amplio (10m x 7 m) con iluminación natural y artificial suficiente aunque no directa, que permita el trabajo grupal. Es conveniente contar con un equipo de aire acondicionado (frío-calor) para mantener la condición de temperatura acorde sin dañar equipos. Elementos de seguridad como sensor de incendio, matafuegos, alarmas, grupo electrógeno, estabilizadores de tensión y cartelería de seguridad.



El trabajo se hará en mesas rectangulares (3 no más) y con sillas para cada alumno, lo que permitirá el trabajo de los 18 alumnos pero sobre todo hacerlo en forma de empresa organizada bajo la forma comercial, industrial o de servicio.

Contar con una pizarra o pantalla digital a fin de que se proyecten en ellos explicaciones, consignas de trabajo diario, exposiciones, proyecciones, conclusiones, estadísticas, resultados de sondeos y hasta realizar diseños conjuntos de las encuestas, cuestionarios. Otras herramientas útiles que pueden enriquecer las prácticas formativas son el cañón proyector, de mucha utilidad para compartir información en grupo y una fotocopidora.

No debe faltar el piso tecnológico particularmente en cada institución manteniéndolo acorde a los usos y necesidades técnicas, esto permitirá la comunicación, las prácticas de intercambio específico de transacciones comerciales elementales, entre alumnos de taller, con otros talleres, otras unidades curriculares en la institución o lo que es mejor aún hacia el exterior de la ETP, para el trabajo online.

Contarán además con 2 pc por cada empresa (6 máquinas) que le permita en su mesa de trabajo registrar y usar los software para llevar adelante la registración de operaciones, rotación de actividades y a su vez organización de cada uno de estos tipos empresariales.

Las máquinas deben equiparse con programas específicos de gestión comercial para organizaciones que permitan al alumno el manejo contable – administrativo y a su vez lo acerquen a situaciones reales de desenvolvimiento en funciones específicas del Técnico en Administración y Gestión.

En caso necesario las máquinas se adaptarán para alumnos con capacidades diferentes (disminuidos visuales, hipoacúsicos, con limitaciones motoras).

La conexión de los equipos estará en red con la computadora del docente que contará además con su escritorio y silla, pudiendo visualizar y acompañar el trabajo monitoreando en forma permanente los demás equipos. También tendrán una Impresora multifunción conectada a la computadora del docente quien de esta manera también se permitirá chequear los trabajos de impresión en calidad, cantidad y oportunidad optimizando recursos.

Este taller tiene la particularidad de que los alumnos pasarán por 3 empresas diferentes y a su vez funciones distintas dentro de ellas. El entorno debe ser propicio para generar actividades rotativas que acerquen a sus protagonistas a situaciones reales que generen, responsabilidad, compromiso de trabajo, en el marco de aspectos formativos pertinentes al perfil del técnico en Administración y Gestión.

Puede ser compartido con otras Unidades Curriculares afines que propongan actividades integradas, conjuntas y proyectadas siempre que el horario lo permita.

El espacio formativo será para una cantidad de **máximo 18 alumnos** para uso **tanto de taller como de otras unidades curriculares** evitando hacinamientos que puedan deteriorar este entorno formativo específico.

Es por eso que se hace indispensable también para docentes y alumnos, un espacio de guardado y almacenamiento de materiales e insumos provistos de llaves.

Estos lockers son para separar materiales de forma segura, según pertenezcan a cada alumno, grupos de estos, sector de la empresa, departamento, u otros, preservan y mantienen a resguardo además, aquellos que no puedan ser trasladados desde y hacia el entorno para evitar pérdidas, deterioros, olvidos, ausencias que puedan dificultar la continuidad de las actividades formativas.



Complemento de comodidad para la organización y el orden de trabajo son los percheros o repisas a fin de dejar en ellos los soportes que los alumnos utilizan para llevar sus elementos al taller (mochilas, bolsos).

Las actividades formativas de este taller requerirán medios de comunicación extras como centrales telefónicas e intercomunicadores, fax, auriculares y parlantes para las máquinas. Esto le permite no sólo la comunicación inter sino intraorganizacional y hace circular la información en forma fluida, ágil, eficiente, real y actual.

Es indispensable que el equipamiento informático permita: registrar diariamente, realizar cálculos, ingresar a sitios de organismos públicos nacionales e internacionales, sindicatos, cámaras de comercio, cámaras industriales, consejos de profesionales, prestadores de servicio, organismos de sanidad, legales, participar de conferencias, liquidar sueldos, realizar balances, vender – comprar online, solicitar información, brindar asesoramiento, facilitar trámites, gestionar financieramente, trabajar con bancos nacionales e internacionales y otras actividades formativas específicas.

Por ello el equipamiento debe contar con suficiente memoria y velocidad de navegación siendo soporte también de programas de registración que requieren computadoras más sofisticadas y actualizadas.

Estrategia Empresarial:

El entorno reúne las mismas características y detalles del taller de Contabilidad Aplicada utilizando similares espacios pero ampliando el contacto con entornos externos.

A diferencia de este deberá permitir la actividad empresarial libre, donde será cada empresa la que elija tipo de organización, rubro, actividades, recursos, objetivos, metas todos tendientes a la competencia de mercado que tendrán como eje fundamental la captación de clientes, la optimización de la actividad y por sobre todo la obtención de resultados positivos aplicando todas las funciones y cada uno de los aspectos formativos tendientes a familiarizarse y acercarse definitivamente a las futuras Prácticas Profesionalizantes.

Estas empresas pueden además llevar a cabo un microemprendimiento generado a través de la Unidad Curricular Proyecto y Gestión de Microemprendimientos a modo de incorporar e integrar esta y otras Unidades Curriculares.

Tanto el taller de Organización Aplicada como el de Estrategia Empresarial necesitarán de un entorno en el que se puedan desarrollar las actividades Bancarias. Las financieras son empresas que facilitan, permiten, generan y alientan la actividad económica y social en la actualidad.

Actividad Bancaria:

Para la gestión financiera es indispensable contar con un espacio en el que se desempeñan quienes trabajan en empresas bancarias que ofrezcan préstamos, depósitos, seguros, pagos, cobros, aperturas de cuentas, uso de máquinas cajero, tarjetas de débito y crédito, inversiones en bonos y acciones y otras.

Este espacio contará con mostradores, para la atención al público, allí quienes se encargan del contacto con el cliente pueden tener carteles numéricos, timbradoras, cajas de seguridad, escritorios y sillas, televisores con la cotización de moneda extranjera, bonos, acciones de bolsa.



Contarán además con software específicos e instalados en lugares estratégicos a fin de permitir el uso de 2 o 3 computadoras con fines de cajero automático donde se puedan realizar transacciones bancarias. Las mismas con teclado numérico, impresora en red para ticket y un programa simulador que permita registrar las transacciones.

Este espacio será de uso para todos quienes trabajen en forma empresarial dentro de la institución ya que deben realizar gestiones bancarias cotidianamente.

Sala de Asamblea - SUM o exposiciones:

Permite exponer proyectos, ideas, defender trabajos de investigación, presentar resultados.

En el caso de empresas que funcionen societariamente, lo utilizarán para realizar las Asambleas exigidas por ley para la forma deliberativa y toma de decisiones organizacionales.

El uso de este espacio como entorno permitirá la participación de los actores institucionales en charlas, debates y conferencias que tengan que ver con la tecnicatura. Invitar a personas que puedan compartir conocimientos y experiencias como economistas, gerentes, trabajadores del medio, autoridades municipales, provinciales o nacionales, empresarios, profesionales, doctrinarios, investigadores.

Otro uso posible de este espacio deliberativo es a través de sesiones de concejales, simulación de debates de las cámaras de diputados y senadores, los que permiten además acercar a los futuros técnicos a la vida institucional pública.

No quedará afuera la capacitación tanto para docentes como alumnos en el caso de instalación de software específicos que así la requieran, facilitando además que todos quienes hagan uso accedan a capacitarse en su manejo y serán quienes posteriormente multipliquen la misma en futuros usuarios.

Organismos Públicos /Legales:

Se destaca porque como instancia formativa los alumnos deben conocer cuáles son las normas legales que los rigen en la actividad, las inscripciones y cumplimientos procesales necesarios para llevar adelante la actividad empresarial, plazos legales.

Identificación de socios (DNI) generación de CUIT, rubricación de libros, inscripción en el Registro Público de Comercio, presentación de documentación para liquidación y pago de impuestos, Declaraciones Juradas, registro de firmas.

Además de los Juzgados se necesita el desempeño de alumnos como organismos públicos, API (Administración Provincial de Impuestos) para el pago de Ingresos Brutos, Impuesto Inmobiliario, Municipios, (Rentas, Patentamiento, Impuestos internos, Registro e Inspección, Bromatología, habilitación de edificios en Obras Públicas, Tasa de Inmuebles) AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos) liquidación y pago de IVA, Ganancias, Registración de Empleados entre otros.

Cada actividad formativa requiere de entornos específicos como los detallados a fin de formar un Técnico en Administración y Gestión capaz de cumplir con las funciones y subfunciones establecidas en los marcos de referencia.

Equipamientos y espacios serán los que se conjuguen para que este técnico lleve adelante actividades formativas de calidad e incluso posicionarse en un proyecto de práctica profesionalizante en forma de asesoramiento legal e impositivo para la actividad.



CORRESPONDENCIA DE ESPACIOS CON ASPECTOS FORMATIVOS

ESPACIO FORMATIVO											
	AF 1	AF 2	AF 3	AF 4	AF 5	AF 6	AF 7	AF 8	AF 9	AF 10	AF 11
Organización de la Empresa	X	X	X			X					X
Documentos Comerciales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Marketing/ Mercadotecnia	X	X	X	X	X		X		X		X
Organización Aplicada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Estrategia Empresarial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actividad Bancaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sala de Asamblea	X	X	X	X			X	X	X		X
Organismos Públicos/Legales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X