



RAWSON,

01 OCT 2018

VISTO:

El Expediente N° 1803 -ME-18; y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente consignado en el Visto, tramita la aprobación del Diseño Curricular Jurisdiccional de la oferta formativa "Tecnatura Superior en Gestión Administrativa orientada a la Producción";

Que asimismo, el Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Educación Superior, dictará una reglamentación particular donde establecerá la cohorte de implementación de dicho Diseño Curricular, en los Institutos de Educación Superior Técnica de la Provincia;

Que el presente trámite se encuadra en la Ley de Educación Nacional N° 26.206, en la Ley de Educación Superior N° 24.521 y en la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058 y las normas dispuestas al efecto;

Que la Resolución CFE N° 295/16 establece los criterios para la organización institucional y lineamientos para la organización de la oferta formativa para la Educación Técnico Profesional de Nivel Superior;

Que la Resolución N° 158/14 del Ministerio de Educación de la Nación fija los procedimientos para la prosecución de los trámites de la Validez Nacional de los Títulos y Certificaciones correspondientes a estudios presenciales de Educación Superior;

Que el Equipo Técnico de la Dirección General de Educación Superior, mediante Informe Técnico, especifica que el Diseño Curricular de la oferta se ajusta a los requerimientos mínimos establecidos por la normativa en materia de Validez Nacional;

Que la Subsecretaría de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión autoriza la continuidad del presente trámite;

Que es facultad de la Señora Ministro de Educación resolver sobre el particular;

POR ELLO:

LA MINISTRO DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Diseño Curricular Jurisdiccional de la oferta formativa "Tecnatura Superior en Gestión Administrativa orientada a la Producción", que como Anexo I (hojas 1 a 47) forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Determinar que quienes cumplimenten con los requisitos del Diseño Curricular de la carrera aprobada por el Artículo 1°, se les otorgará el Título de "Técnico/a Superior en Gestión Administrativa orientada a la Producción".

Artículo 3°.- La presente Resolución será refrendada por la Señora Subsecretaria de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión.

Artículo 4°.- Regístrese, tome conocimiento la Dirección General de Educación Superior, por Departamento Registro y Verificaciones comuníquese a la Junta de Clasificación Docente de Educación Secundaria, a los Institutos de Educación Superior Técnica N° 812 y 815, al Departamento de Títulos, Legalizaciones y Equivalencias, al Centro Provincial de Información Educativa y cumplido, ARCHÍVESE.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Alexandra Emilia Von Poppel
Subsecretaría de Coordinación Técnica
Operativa de Instituciones
Educativas y Supervisión
Ministerio de Educación

Prof. GRACIELA CIGUDOSA
MINISTRO DE EDUCACION
Gobierno de la Provincia del Chubut

RESOLUCIÓN ME N°

409



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I



Diseño Curricular Jurisdiccional



11 409
**TECNICATURA SUPERIOR EN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN**

Dirección General de Educación Superior
2018



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I



Diseño Curricular Jurisdiccional



11 409
**TECNICATURA SUPERIOR EN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN**

Dirección General de Educación Superior
2018



**TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I**



AUTORIDADES PROVINCIALES

Gobernador
Mariano Arcioni

Ministra de Educación
Graciela Cigudosa

Subsecretaría de Coord. Técnica Operativa de Inst. Ed. y Supervisión
Alejandra Von Poeppel

Subsecretaría de Política Gestión y Evaluación Educativa
Paulo Cassutti

Subsecretaría de Recursos, Apoyo y Servicios Auxiliares
Liliana Diaz

Dirección General de Educación Superior
Gabriela Lamberti



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I



Índice General	Pag.
1.- Descripción de la Carrera.....	5
1.1.- Condiciones de ingreso.....	5
1.2.- Introducción.....	6
2.- Marco político y normativo.....	7
2.1.- Marco Político Normativo Provincial y Nacional.....	7
2.2.- Proceso de homologación.....	8
2.3.- Antecedentes.....	9
2.4.- Fundamentación pedagógica de la propuesta curricular.....	10
3.- Marco referencial.....	11
3.1.- Definiciones conceptuales que orientan la formación profesional.....	11
3.2.- Finalidades Formativas de la TSGAOP.....	15
3.3.- Perfil del/de la egresado/a.....	16
4.- Organización Curricular.....	17
4.1.- Campos de la Formación.....	17
4.2.- Criterios de selección y secuenciación de contenidos.....	18
4.3.- Criterios para la organización de los espacios curriculares.....	19
4.4.- Estructura Curricular.....	21
4.5.- Organización de la carga horaria por campo formativo.....	22
4.6.- Prácticas formativas.....	22
4.7.- Régimen de correlatividades.....	22
5.- Recorrido Formativo. Descripción de las unidades curriculares.....	23
A – Campo de Formación General.....	23
<i>Matemática aplicada con orientación financiera</i>	23
<i>Inglés Introductorio</i>	24
B – Campo de Formación de Fundamento.....	26
<i>Gestión Comercial I</i>	26
<i>Fundamentos de la Administración</i>	27
<i>Contabilidad Básica</i>	27
<i>Informática Aplicada a la Gestión Administrativa</i>	28



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I



Índice General	Pag.
1.- Descripción de la Carrera.....	5
1.1.- Condiciones de ingreso.....	5
1.2.- Introducción.....	6
2.- Marco político y normativo.....	7
2.1.- Marco Político Normativo Provincial y Nacional.....	7
2.2.- Proceso de homologación.....	8
2.3.- Antecedentes.....	9
2.4.- Fundamentación pedagógica de la propuesta curricular.....	10
3.- Marco referencial.....	11
3.1.- Definiciones conceptuales que orientan la formación profesional.....	11
3.2.- Finalidades Formativas de la TSGAOP.....	15
3.3.- Perfil del/de la egresado/a.....	16
4.- Organización Curricular.....	17
4.1.- Campos de la Formación.....	17
4.2.- Criterios de selección y secuenciación de contenidos.....	18
4.3.- Criterios para la organización de los espacios curriculares.....	19
4.4.- Estructura Curricular.....	21
4.5.- Organización de la carga horaria por campo formativo.....	22
4.6.- Prácticas formativas.....	22
4.7.- Régimen de correlatividades.....	22
5.- Recorrido Formativo. Descripción de las unidades curriculares.....	23
A – Campo de Formación General.....	23
<i>Matemática aplicada con orientación financiera</i>	23
<i>Inglés Introductorio</i>	24
B – Campo de Formación de Fundamento.....	26
<i>Gestión Comercial I</i>	26
<i>Fundamentos de la Administración</i>	27
<i>Contabilidad Básica</i>	27
<i>Informática Aplicada a la Gestión Administrativa</i>	28



**TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I**



<i>Economía Empresarial</i>	29
C – Campo de Formación Específica.....	30
<i>Estadística</i>	31
<i>Inglés Técnico</i>	31
<i>Derecho Laboral</i>	32
<i>Administración de Recursos Humanos</i>	33
<i>Creatividad e Innovación Empresarial</i>	34
<i>Gestión Contable</i>	35
<i>Procesos de la Producción Industrial</i>	36
<i>Sistemas de Gestión Integrada de la Calidad</i>	37
<i>Costos para la toma de decisiones</i>	38
<i>Derecho Empresarial</i>	39
<i>Seminario de Negociación</i>	39
<i>Gestión Comercial II</i>	40
<i>Impuestos</i>	42
C – Campo de Práctica Profesionalizante.....	43
<i>Proyectos de Inversión</i>	44
<i>Práctica Profesional Integral</i>	45
Referencias Bibliográficas y fuentes consultadas para la elaboración del DC...	47



**TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I**



1. Descripción de la Carrera

- Denominación: **Tecnicatura Superior en Gestión Administrativa Orientada a la Producción**
- Título a otorgar: **Técnico/a Superior en Gestión Administrativa Orientada a la Producción**
- Duración de la carrera: 3 (tres) años académicos
- Modalidad: Presencial
- Carga horaria total de la carrera: 2272 horas cátedra – 1515 horas reloj

1.1.- Condiciones de ingreso

RÉGIMEN ACADÉMICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 9.- Se define como estudiante de Nivel Superior a aquél aspirante a realizar estudios de dicho nivel, que se inscribe en tal condición en un Instituto de Educación Superior, con ingreso directo, según se establece en Artículos 11 y 12 de este documento, sin discriminación de ningún tipo y en base a igualdad de oportunidades, sostenida en la legislación vigente en la provincia del Chubut, la cual incluye el Reglamento Orgánico Marco de la jurisdicción, que establece los derechos y obligaciones de los estudiantes del nivel.

Artículo 10.- La inscripción a las carreras de formación docente y técnica de nivel superior, se realizará en dos periodos por año académico: noviembre – febrero y junio – agosto.

Artículo 11.- Pueden inscribirse en un IES:

- Quienes acrediten aprobación del nivel secundario, de cualquier modalidad.
- Quienes habiendo concluido la educación de nivel secundario; y aún adeudando asignaturas, presenten para la inscripción, constancia de estudios cursados y aprobados.
- Personas mayores de 25 años que aprueben la evaluación dispuesta por la DGES, en concordancia con el Art. 7º de la Ley de Educación Superior N° 24.521 y/o normativa vigente.
- Estudiantes extranjeros que remitan al marco regulatorio nacional y jurisdiccional.
- Estudiantes que soliciten formalmente pase, desde una institución de educación superior a otra que otorga un título idéntico o equivalente.

Artículo 12.- Para el ingreso, se debe acreditar

- Identidad
- Aptitud psicofísica para realizar los estudios a los que aspira; y aptitud fonoaudiológica a los fines de generar instancias de acompañamiento adecuadas en los casos necesarios
- Aprobación del nivel secundario
- Realización del trayecto introductorio establecido en cada institución

Artículo 13.- Los IES ofrecerán un Trayecto Introductorio a cada carrera, de un mes de duración como máximo. Este plazo puede extenderse en situaciones excepcionales que deben ser especificadas en los RAI

Artículo 14.- El Trayecto Introductorio tendrá carácter diagnóstico, informativo, propedéutico y no eliminatorio. Contemplando el acompañamiento en aspectos administrativos y académicos de la carrera

Artículo 15.- En el Trayecto Introductorio podrán participar estudiantes avanzados como acompañantes de los ingresantes, para favorecer aspectos vinculares y académicos.

Artículo 16.- La denominación, formato, metodología y particularidades según modalidad y/o carrera, del Trayecto Introductorio, serán de definición institucional.

Artículo 17.- El estudiante debe cumplir con las actividades requeridas en el Trayecto



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I

Introdutorio. En caso de no aprobar las instancias evaluativas, el equipo directivo del Instituto o los docentes responsables, establecerán con el ingresante, un plan de acompañamiento para el primer año.

1.2.- Introducción

El presente Diseño Curricular para la Formación de **Técnicos/as Superiores en Gestión Administrativa orientada a la Producción** ha sido construido desde el diálogo y el consenso de las partes involucradas. Con ello se hace referencia a docentes, estudiantes, empresas de la zona y otros organismos interesados que articulan en la propuesta aspectos de la identidad y realidad social, pero también se ve reflejado en el documento la presencia del Estado que mediante sus marcos regulatorios y normativos y desde el espíritu de las estrategias de política educativa marcan un rumbo a seguir, un ideal de proyecto social en el que la Educación cobra un papel relevante.

Abordar esta tarea implica todo el tiempo poner en el tapete el valor estratégico de la Educación Técnica en el Nivel Superior de la Provincia de Chubut, que busca dar respuestas a las demandas concretas y a las necesidades que se generan desde los sectores socio-productivos, de servicios y culturales de la zona.

Durante el año 2012 surge la necesidad de reformular el presente Diseño, de revisar el perfil en función de ajustarlo a nuevas estructuraciones que se dan en los sectores productivos, marcadas entre otras variables por los cambios tecnológicos y normativos que se estiman necesarios.

Lo expresado anteriormente responde a que el perfil no pretende expresar situaciones ideales, y sí acorde a las demandas del mundo de la producción y el trabajo, por lo que debe reflejar situaciones concretas y contextualizadas. Por ello es que también debe someterse al cambio y a la revisión periódica, que dependerá de los cambios en el contexto socio productivo y del cambio tecnológico que caracteriza al sector productivo en el que se esté incursionando.

Operan en la construcción del diseño además de las condiciones mencionadas anteriormente, aspectos vinculados a datos estadísticos que arrojan las inscripciones de los estudiantes, poniendo de manifiesto la amplia demanda de jóvenes que necesitan de una propuesta pública y gratuita, ya que habiendo terminado el Nivel Secundario, deciden optar por una formación de corta duración poniendo en ella muchas expectativas en las oportunidades laborales.

Dicha situación conlleva también el compromiso de brindar para la formación de los futuros técnicos una preparación que exceda aquello que vincula a las personas con el mundo del trabajo y que prepare no sólo para el trabajo en todas sus formas y modalidades sino, además, para la vida en comunidad, para comprender las relaciones sociales, reconocer a los actores y actuar en consecuencia.

De lo expresado anteriormente se desprende el apremio de articular con el mundo del trabajo pero también con los diferentes niveles del Sistema Educativo del que proceden los jóvenes, retomando las trayectorias escolares para pensar y construir el presente, pero también creando las condiciones que propicien la articulación con otros ámbitos, con una mirada dirigida a futuras especializaciones. Ello implica la firme intencionalidad desde el presente diseño de generar verdaderas oportunidades educativas, que recuperen los desafíos planteados en las diversas esferas de la sociedad a instancias de transformaciones que operan en lo científico, lo tecnológico, el sistema productivo y el mismo sistema de Formación Profesional.

En síntesis, este documento que esboza la expresión de lo que se intenta realizar pretende como objetivo central la formación de los técnicos, considerando los criterios de calidad y equidad desde un enfoque sistémico e integrador del mundo del trabajo y la formación, y propiciando desde cada uno de sus espacios la construcción de trayectorias que favorezcan la actuación de los futuros egresados en un marco de responsabilidad y autonomía.

Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes comprende entre otras cosas trabajar en un diseño que proporcione, desde la coherencia de sus componentes y el tratamiento de los mismos, condiciones para el crecimiento personal, laboral y comunitario, generando saberes teórico- prácticos en el marco de una formación ciudadana.



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I



2. Marco político y normativo

2.1.- Marco Político Normativo Provincial y Nacional

La presente propuesta formativa se encuadra en los lineamientos prescriptos por la Ley de Educación Nacional (LEN) N°26.206, que establece que la Educación Técnico Profesional se rige por las disposiciones de la Ley de Educación Técnico Profesional (LETP) N° 26.058 y es la modalidad del Sistema Educativo Nacional responsable de la formación de técnicos medios y técnicos superiores en áreas ocupacionales específicas y de la formación profesional.

Por otra parte, la Ley de Educación Superior N° 24.521, en su Artículo 3 define que la "educación superior tiene por finalidad proporcionar formación científica, profesional, humanística y técnica en el más alto nivel, contribuir a la preservación de la cultura nacional, promover la generación y desarrollo del conocimiento en todas sus formas, y desarrollar las actitudes y valores que requiere la formación de personas responsables, con conciencia ética y solidaria, reflexivas, críticas, capaces de mejorar la calidad de vida, consolidar el respeto al medio ambiente, a las instituciones de la República y a la vigencia del orden democrático".

El Art. 17 de la LES define que las instituciones de educación superior no universitaria tienen entre sus funciones básicas proporcionar formación superior de carácter instrumental en las áreas humanísticas, sociales, técnico profesionales y artísticas; y en el Art. 22, plantea que tales instituciones deberán estar estrechamente vinculadas a entidades de su zona de influencia y ofrecerán carreras cortas, flexibles y/o a término, que faciliten la adquisición de competencias profesionales y hagan posible la inserción laboral.

La Resolución del Consejo Federal de Educación N° 295/16 establece criterios y lineamientos para la organización de la oferta formativa para la Educación Técnico Profesional de Nivel Superior; y toma como antecedente a la Res. CFE N° 229/14 para desarrollarlos.

En el Anexo de esta normativa se define que la ETP "se orienta a formar técnicos y permite iniciar y/o continuar trayectorias profesionalizantes a través de una formación en áreas ocupacionales específicas cuya complejidad requiere el dominio y la manifestación de conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes profesionales que sólo son posibles desarrollar a través de procesos sistemáticos y prolongados de formación"

La Educación Técnico Profesional de Nivel Superior debe propiciar trayectorias formativas que:

- "garanticen una formación integral pertinente al nivel de la educación superior, desarrollando un conjunto de capacidades profesionales propias del nivel;
- integren y articulen teoría y práctica y posibiliten la transferencia de lo aprendido a diferentes contextos y situaciones en correspondencia con los diversos sectores de la actividad socio productiva;
- contemplen la definición de espacios curriculares claramente definidos que aborden problemas propios del campo profesional específico en que se esté formando, dando unidad y significado a los contenidos y actividades con un enfoque pluridisciplinario, y que garanticen una lógica de progresión que organice los procesos de enseñanza y de aprendizaje en un orden de complejidad creciente;
- presenten una organización curricular adecuada a cada formación, a la vez que prevea explícitamente los espacios de integración y de prácticas profesionalizantes que consoliden la propuesta y eviten la fragmentación;
- se desarrollen en instituciones que propicien un acercamiento a situaciones propias de los campos profesionales específicos para los que se esté formando, con condiciones institucionales adecuadas para la implementación de la oferta, en el marco de los procesos de mejora continua establecidos por la LETP"

Por otra parte, la Res. 295/16 define que la formación de técnicos podrá adoptar carácter diversificado o de especialización en un determinado sector profesional. La presente propuesta se enmarca en la formación de carácter diversificado, que "implica un plan de estudios que debe asegurar el desarrollo del conjunto de capacidades profesionales propias del perfil profesional elegido y el nivel de complejidad necesario como para permitir altos niveles de autonomía y responsabilidad". Estas ofertas



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I

deben tener una carga horaria mínima de 1400hs reloj; de las que por lo menos el 33% debe corresponder al desarrollo de *Práctica Formativas* distribuidas de manera equilibrada en todos los años de la trayectoria.

En la provincia del Chubut, el desarrollo de la educación técnico profesional de Nivel Superior parte de la vinculación con instituciones de carácter local y regional; y del reconocimiento de la necesidad de generar acciones concretas que respondan de manera satisfactoria a la relación que debe establecerse entre formación, trabajo e inserción en el mercado laboral.

Los proyectos institucionales, las prioridades de desarrollo de algunas localidades, los recursos humanos, el equipamiento e instalaciones disponibles permiten la implementación de ofertas específicamente diseñadas para atender las necesidades de diferentes grupos sociales, enmarcando las mismas dentro de condiciones y condicionantes de orden nacional e internacional.

La actividad productiva tiende a generar nuevas estrategias que posibiliten el desarrollo desde diferentes sectores de la industria y de los servicios, a fin de incrementar la productividad y resolver problemáticas inherentes al desempleo. Es esta, en consecuencia, una oportunidad del sistema educativo de responder a una demanda real del sector productivo, que por otra parte, y en virtud de esa misma demanda, ofrecerá a un grupo importante de ciudadanos el acceso a mejores condiciones laborales permitiendo una mejor calidad de vida al grupo familiar involucrado, demostrándose desde un comienzo una adecuada relación formación – trabajo – inserción laboral.

En su Art. 18º, la Ley de Educación Provincial VIII N°91 establece a la Educación Técnico Profesional es una de las modalidades que organizan en Sistema Educativo provincial; y en el Art. 58º la define como "*responsable de la formación de Técnicos Medios y Técnicos Superiores, en áreas ocupacionales específicas y de la formación profesional*", que procura además "*responder a las demandas y necesidades del contexto socio productivo y cultural en el cual se desarrolla, con una mirada integral y prospectiva que excede a la preparación para el desempeño de puestos de trabajo u oficios específicos*"

Finalmente, el Reglamento Orgánico Marco de la Educación Superior de la provincial del Chubut, aprobado por Res. N° 138/14 de la Secretaría de Trabajo, define en su Art. 1º como parte de la identidad, misión y finalidad del nivel para la Educación Técnica "*formar profesionales capaces de insertarse en áreas ocupacionales específicas cuya complejidad requiera de capacidades relacionadas con la cultura científico – tecnológica, y/o socio-humanísticas*"

En resumen, la propuesta toma como marco normativo general las siguientes regulaciones:

- Ley de Educación Nacional N°26.206
- Ley de Educación Superior N° 24.521
- Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058
- Ley de Educación Provincial VIII N°91
- Res. N° 138/14 de la Secretaría de Trabajo de la provincia del Chubut "Reglamento Orgánico Marco de la Educación Superior"
- Resolución CFE N° 229/14 Anexo I "Criterios Federales para la Organización Institucional y Lineamientos Curriculares de la Educación Técnico Profesional de Nivel Secundario y Superior."
- Resolución CFE N° 295/16 Anexo I "Criterios para la Organización Institucional y Lineamientos para la organización de la oferta formativa para la Educación Técnico Profesional de Nivel Superior."

2.2.- Proceso de homologación

El proceso de homologación nacional consiste en el análisis de planes de estudio relativos a titulaciones técnicas o certificados de formación profesional y su evaluación comparativa con un conjunto de criterios básicos y estándares indicados como referencia para cada uno de ellos, a efectos de establecer su correspondencia.



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I

Comprende y alcanza tanto a las ofertas formativas aprobadas por las jurisdicciones educativas a partir de la promulgación de la Ley de Educación Técnico Profesional, como a las correspondientes a planes de estudio preexistentes. Se presenta, como instrumento para la mejora continua de la educación técnico profesional, tiene como propósitos:

- *Dar unidad nacional y organicidad a la educación técnico profesional, respetando la diversidad federal de las propuestas formativas.*
- *Garantizar el derecho de los alumnos y egresados a que sus estudios sean reconocidos en cualquier jurisdicción.*
- *Promover la calidad, pertinencia y actualización permanente de las ofertas formativas de educación técnico profesional.*
- *Facilitar el reconocimiento de los estudios de los egresados por los respectivos Colegios, Consejos Profesionales, y organismos de control del ejercicio profesional.*

Por lo expresado anteriormente se menciona a continuación el encuadre dentro de la familia productiva

- *Sector/es de actividad socio productiva: Administración*
- *Denominación del perfil profesional: Gestión organizacional*
- *Familia profesional: Administración y gestión*
- *Denominación del título: Tecnicatura Superior en Gestión Administrativa orientada a la Producción*
- *Nivel y ámbito de la trayectoria formativa: Nivel Superior de la modalidad de la Educación Técnico Profesional*

Para la elaboración del presente DC y en función de la articulación con el Nivel Secundario en cuanto a la modalidad se toma como referencia la Res. CFE Nro. 129/11 Anexo I Marco de referencia para procesos de homologación de títulos de nivel secundario Sector Administración y Gestión.

2.3.- Antecedentes

Son antecedentes en el ámbito de la jurisdicción provincial que enmarcan esta propuesta, el Decreto de creación del CeRET- Chubut, el Decreto de creación del ISET N° 812- CeRET CHUBUT, "Ing. Estela M. Miguel" los Acuerdos y convenios que enmarcan la vinculación de la institución con otras instituciones del medio local y regional y de las acciones que desarrolla los que por su especificidad se incluyen como Anexo I al presente.

La concreción de una propuesta formativa inserta en una institución de formación tecnológica de nivel superior, tal como define el perfil del ISET N° 812 CeRET CHUBUT "Ing. Estela Miguel", debe partir de reconocer la necesidad de generar acciones concretas que respondan de manera satisfactoria a la relación que debe establecerse entre formación, trabajo e inserción en el mercado laboral.

El Acuerdo A-23 establece que las Instituciones podrán presentar y justificar ante las autoridades jurisdiccionales, propuestas de definición de perfiles específicos de población a atender en función de sus propios proyectos institucionales y de las prioridades de desarrollo de la localidad, zona o región en la que actúen. La experiencia institucional, los recursos humanos, de equipamiento e instalaciones disponibles, podrán también utilizarse para desarrollar ofertas específicamente diseñadas para atender las necesidades de diferentes grupos sociales.

Responder a ello implica en primer término, contextualizar la propuesta en las necesidades emergentes de la actividad productiva de la región y de su proyección futura; y en segundo término enmarcar la misma dentro de las condiciones y condicionantes de orden nacional e internacional.

En los últimos años, la actividad productiva de la zona en el marco de la situación económica, política y social de nuestro país, ha tendido y tiende a generar nuevas estrategias que posibiliten el desarrollo desde diferentes sectores de la industria y de los servicios, a fin de incrementar la productividad y resolver problemáticas inherentes al desempleo.



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I



Esta propuesta se encuadra en uno de los objetivos prioritarios del CeRET Chubut, como es acompañar el vertiginoso cambio tecnológico con la reconversión laboral, que en forma sincrónica a dicho cambio debe promover la preparación en nuevas áreas de trabajo. La incorporación de carreras de Nivel Superior en el marco de la educación formal, hace que el ISET N° 812 CeRET CHUBUT "Ing. Estela Miguel", además de constituirse en un Centro Tecnológico, se configure como una Institución Formadora, destinada a la formación de los profesionales que requiere el sistema productivo y de servicios de la zona.

Es esta en consecuencia, una oportunidad del sistema educativo de responder a una demanda real del sector productivo, que por otra parte, y en virtud de esa misma demanda ofrecerá a un grupo importante de ciudadanos el acceso a mejores condiciones laborales permitiendo una mejor calidad de vida al grupo familiar involucrado, demostrándose desde un comienzo una adecuada relación formación - trabajo - inserción laboral.

En cuanto a las demandas actuales a la Educación Superior parece ser que una variable que permite articular crecimiento económico y equidad es el progreso técnico. La educación puede contribuir a ello en la medida en que garantice la apropiación de conocimientos, competencias y valores que respondan a las necesidades de la sociedad.

2.4.- Fundamentación pedagógica de la propuesta curricular

La formación de **Técnicos/as Superiores en Gestión Administrativa Orientada a la Producción** es un proyecto que surge y se fundamenta en la necesidad de dar respuesta a la demanda creciente en la región, representadas en las actividades productivas de bienes como de servicios. Surge también del relevamiento del área ocupacional de la administración y gestión de las organizaciones de la región, desde donde se constata la necesidad de contar con personas calificadas para llevar a cabo funciones que integren diferentes campos y áreas de conocimientos.

Por otra parte también responde a las necesidades sociales y educativas en tanto genera una propuesta de formación sistemática e integral, acorde a las demandas en el área posibilitando aumentar la eficiencia y eficacia de las personas que aspiran a estos puestos, quienes muchas veces deben autogestionar su formación través de una diversidad de cursos por fuera de una propuesta articulada de formación para responder al perfil esperado en el campo laboral, quedando en ocasiones relegado en el mejor de los casos a la pericia o habilidad que configura la experiencia, o peor aún dejando excluidos a los sujetos de las oportunidades laborales.

Los desafíos que imponen el incremento de la productividad y de la competitividad requieren de un perfil asociado a la capacidad de "hacer más y mejor" con menor supervisión y mayor autonomía. La integración de los procesos de producción torna imprescindible que un trabajador controle una amplia gama de funciones y trabaje en grupo para coordinar esfuerzos. El saber hacer (competencia) se torna indispensable. La posibilidad de ser críticos, la orientación a la calidad, la innovación y la capacidad de gestión en distintas áreas de la administración y la producción son características altamente valoradas en las organizaciones, tanto de producción de bienes como prestadoras de servicios. Igualmente, se exige una mayor actualización técnica para competir en el mercado laboral.

Junto a estos imperantes, la globalización, la integración de mercados en el MERCOSUR, las políticas económicas regionales e internacionales, entre otros tienen como común denominador la necesidad de reducir costos para poder ser competitivos, requiriendo en estos casos de una estructura de gestión de muy pocas personas con un perfil amplio que deben relacionar tanto aspectos propios de la producción propiamente dicha como de la gestión económica y contable.

En este sentido las empresas, sean estas del orden de la Pymes o micro empresas requieren de personas con una formación sólida basada en conceptos modernos de calidad y excelencia pero también de fuerte un compromiso social y ético por la comunidad y el medio ambiente en el que desarrollan sus tareas.

La formación en el nivel superior no universitario del Técnico Superior en Gestión Administrativa Orientada a la Producción tiene como propósito cubrir esta necesidad.

La siguiente propuesta curricular tiene como punto de partida todos aquellos datos valorativos que brindaron puntas de trabajo para la concreción del presente diseño, acciones, aspectos teóricos y



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I



Por otra parte, es necesario superar otra perspectiva que sostiene que las competencias podrían adquirirse a partir de apropiarse de ciertas habilidades generales aplicables a cualquier ámbito de conocimiento y de trabajo.

Esta visión parcializada no reconoce la identidad particular de cada campo del saber y de la acción, de los contextos de adquisición, aplicación y transferencia de lo aprendido.

Volviendo a la preocupación inicial, la vinculación entre sistema productivo y educativo requiere del análisis de la práctica profesional como elemento básico y constitutivo en la definición de competencias. Competencias que implican:

- Apropiarse de determinados conocimientos requeridos para un desempeño adecuado. Este tipo de desempeño requiere del sujeto la posibilidad de seleccionar aquellos saberes necesarios para actuar en función de las variables que le plantea la situación.
- Adquirir procesos de pensamiento referidos al campo del conocimiento específico y requerido que le posibiliten al sujeto comprender y actuar de manera estratégica sobre la realidad laboral. Procesos que implican determinados niveles de abstracción y configuración de modelos mentales de la realidad.
- La puesta en juego de las capacidades del sujeto entendidas como producto de la interrelación entre pensamiento y acción y de un conjunto de estrategias necesarias para interactuar en el mundo del trabajo.
- Comprender que se adquieren, profundizan, aplican, practican, y transfieren dentro de un contexto determinado que le otorga un sentido.
- La puesta en juego de valores y actitudes en relación de los otros, al conocimiento, al mundo productivo y su compromiso con la sociedad.

Desde este posicionamiento se desprende que las competencias para un campo laboral específico no se reducen solo a la adquisición de un saber práctico, rutinario, específico y descontextualizado.

Es por ello necesario que la propuesta formativa destinada a los/as profesionales Técnicos/as Superiores en Gestión Administrativa deberá plantear y concretar espacios de trabajo que:

- Permitan el desarrollo de herramientas y saberes específicos requeridos por la práctica profesional del área.
- Desarrollen en los futuros profesionales las capacidades de observar las diferentes variables intervinientes en su realidad laboral, la capacidad de comprenderla, contextualizarla e interpretarla para una actuación estratégica. Ello requiere el desarrollo de habilidades de pensamiento de orden superior como: la toma de decisiones, la resolución de problemas y la planificación estratégica y la creatividad.
- Centren la enseñanza en la relación indisociable entre conocimiento y procesos de pensamiento. Procesos que no deben reducirse a la aplicación de procedimientos prefabricados para la resolución de problemas o toma de decisiones, sino que deben posibilitar su dimensión estratégica dado que las exigencias del mundo del trabajo le planten situaciones en las cuales "las zonas de incertidumbre" constituyen la complejidad y el punto central de la práctica profesional.
- Ofrezcan un conocimiento de orden superior que supere las limitaciones del tratamiento de contenidos centrado solo en hechos, destrezas, procedimientos algorítmicos y habilidades específicas. El conocimiento de orden superior, al decir de Perkins (1996) constituye, por una parte, la clave para lograr una verdadera comprensión y compromiso con un campo de conocimiento. Por otra parte, requiere ampliar la enseñanza quede reducida sólo al conocimiento de contenidos, sino al conocimiento y la pericia en la resolución de problemas, la indagación de las evidencias y la investigación.
- Planteen la transferencia del conocimiento y de procesos de pensamiento de un contexto con otro. Este no es un proceso automático o espontáneo, requiere ser considerado como intención de la enseñanza a fin de que los futuros profesionales logren relacionar sus conocimientos y aplicarlos a diferentes situaciones, dejando de almacenar información en estado inerte.



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I



- Sitúen de manera permanente el lugar que ocupa el compromiso ético con la sociedad, el impacto de su práctica profesional sobre los otros y sobre sí mismo.

Trabajar desde esta perspectiva no se reduce solo a cambiar el significado formal de las competencias que exige el sistema productivo en el área de la Gestión. Implica fundamentalmente pensar y actuar la enseñanza que se ofrece en la propuesta formativa desde otras concepciones, como así también las formas que asume el aprendizaje y el lugar y la relación que se establece con el conocimiento.

Acerca del conocimiento, el Curriculum, la enseñanza y el aprendizaje

La puntualización sobre los aspectos centrales de cada una de estas concepciones permitirá comprender y orientar la forma que asumirá el proceso formativo, para lograr las competencias del/de la profesional Técnico/a Superior en Gestión Administrativa.

Para conceptualizar al curriculum retomamos a Gimeno (2007) quién señala que el curriculum es un concepto esencial para entender la práctica educativa institucionalizada y las funciones sociales de las instituciones educativas formales. El mismo constituye un "cruce de prácticas diversas", como tal ha sido teorizado desde muchas perspectivas que el autor condensa en las siguientes:

Su función social: es el enlace entre escuela (sistema educativo) y sociedad;

Su carácter de expresión formal y material de un proyecto educativo que debe presentar un formato con contenidos, orientaciones, secuencias para abordarlos, etc.

Un campo práctico con procesos instructivos, territorio de intersección de prácticas diversas, que vertebrará el discurso sobre la interacción teoría y práctica en educación.

Este autor entiende que el curriculum "es una praxis, más que un objeto estático emanado de un modelo coherente de pensar la educación o los aprendizajes"; como tal conecta unos principios y la realización concreta de los mismos; es "un diálogo" y "una práctica que se expresa en comportamientos prácticos diversos". En esa expresión práctica es donde concreta su valor.

Las decisiones curriculares conforman el cúmulo de conocimientos socialmente legitimados públicamente y por ello la importancia de criterios que justifican cuáles son los conocimientos que se enseñan, el modo de organizarlos, las prácticas de enseñanza- aprendizaje más apropiadas, pensar estas dimensiones en la esfera del documento escrito comprende la necesidad de que los actores involucrados en el proceso de enseñanza se consideren co-responsables de la propuesta, ya que el diseño como una propuesta de trabajo cobra un sentido particular en la dimensión áulica e institucional desde la tarea concreta con sujetos concretos, con lo que acontece y rodea el espacio pedagógico.

Coincidimos con (Gennuso, 2000: 37). cuando dice "La Educación Tecnológica no pretende formar 'tecnólogos' sino poder analizar y reflexionar para conocer la realidad y para poder intervenir en ella, reconociendo la centralidad de la acción de hombre en el hacer técnico", esto implica una concepción amplia de curriculum que supere la mera transmisión conocimientos técnicos. Esto se hace posible en la medida que en el proceso de desarrollo curricular que se realice en la institución se contemplen acciones que promuevan la reflexión, la integración y la contextualización de saberes implicados y que destaquen la responsabilidad humana sobre la acción técnica

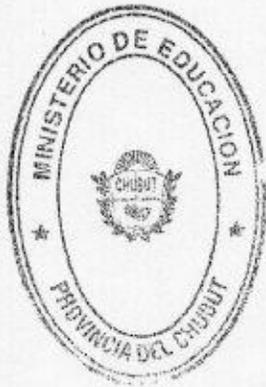
A su vez se parte de una concepción de conocimiento que lo define como un "bien simbólico" de la cultura, producto de la acción de los hombres en el marco de un contexto socio-histórico determinado que lo produce, facilita su desarrollo o lo obstaculiza.

Este "bien simbólico" se plantea dentro de las propuestas formativas como un "recorte específico de la cultura" proveniente del campo de conocimiento científico, del tecnológico, del productivo. Recorte que no queda al margen de las relaciones de poder que surcan el contexto socioeconómico y que definen un marco social caracterizado por la estratificación social y la jerarquización en la vida cotidiana y en el mundo del trabajo.

Es por ello la importancia de cuestionarse de manera permanente el recorte que se establece en la propuesta de formación, dado que asume un rol protagónico en la definición de las posibilidades y de las limitaciones que presente la formación del profesional y su posterior acción concreta en el campo



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I



de trabajo. Este cuestionamiento debe reconocer la existencia de la presencia de intereses contrapuestos y que lo define dentro de un ámbito de negociación entre los mismos.

Por otra parte, otro aspecto esencial es pensar al conocimiento desde su dimensión histórica y de su carácter provisional. Ambos aspectos, por una parte interactúan de manera permanente en la producción del conocimiento.

No se pueden escindir los condicionantes socioeconómicos y políticos de las posibilidades de desarrollo y producción del conocimiento.

Además desafían a la formación de profesionales en términos de su actualización permanente y de la forma que asume la adquisición de la modalidad de construcción del mismo al interior de la propuesta formativa. En esta interactúan conocimientos provenientes de diferentes ámbitos: del mundo cotidiano, del mundo del trabajo, del campo científico y tecnológico y los propios que se configuran al interior de las instituciones educativas.

La puesta en relación entre los mismos implica reconocer que responden a finalidades diferentes, se construyen de manera diferente, plantean diversas formas de validación e implican formas de adquisición diferenciadas.

Esto sitúa a los procesos de enseñanza y aprendizaje en la esfera del cuestionamiento dado que deben reconocer en primer término el carácter del dispositivo artificial que las instituciones educativas asumen, al pretender formar en ciertas competencias requeridas por un campo de conocimiento y acción determinada, que requieren de la configuración de espacios de trabajo que asuman características diferenciadas que garanticen la adquisición de saberes y procesos de pensamiento determinados.

Ello remite a pensar una propuesta de enseñanza como un proceso de intervención social con determinadas intencionalidades educativas que pretende impactar sobre la apropiación de conocimientos por parte de sus destinatarios.

Si bien lo expresado parece obvio, a la vez representa la complejidad de la tarea, dado que implica:

- Ajustar de manera permanente la ayuda pedagógica que se ofrece a los futuros profesionales en función de sus necesidades de aprendizaje y para que estos adquieran las competencias que orientan el proceso formativo.
- Posibilitar la adquisición de conocimientos y de procesos de pensamiento necesarios para una acción efectiva en el sistema productivo.
- Permitir el traspaso de la competencia del docente al alumno ofreciendo posibilidades de utilizar el conocimiento, de transferirlo y de contextualizarlo en situaciones particulares y reales.
- Problematizar el campo de acción de la profesión a fin de promover el desarrollo del pensamiento estratégico que implica procesos de toma de decisiones y planificación de respuestas a la realidad laboral, reconociendo la especificidad que asumen los distintos campos del conocimiento intervinientes en la resolución de situaciones de diversa índole. La especificidad remite al reconocimiento de las diferentes estructuras conceptuales y procedimentales de las disciplinas.
- Concepciones pedagógicas que sustentan esta propuesta: Currículum, Enseñanza y Aprendizaje

Una propuesta de enseñanza centrada desde esta perspectiva implica una concepción de aprendizaje como proceso de construcción del conocimiento, proceso que:

- No se reduce al almacenamiento de información diversa, sino que requiere de la comprensión y de la utilización del mismo en determinados contextos reales de trabajo.
- Implica la puesta en relación de los conocimientos que el sujeto ha construido en su experiencia cotidiana y en su historia escolar con la nueva información que se ofrece desde la propuesta formativa.
- Requiere de la presencia de un "otro" que establezca con el sujeto una relación de intersubjetividad que le permita ir logrando la interiorización de las nuevas competencias. Ello



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I



da cuenta del carácter social del aprendizaje como producto de la interacción con otros que produce el desarrollo del sujeto. Desarrollo que en última instancia implica un proceso individual, pero que requiere en el marco de la función social asignada a las instituciones educativas, la presencia de una acción sistemática y fundamentada que posibilite la adquisición de las competencias esperadas.

- Requiere de procesos de comprensión que le permitan interpretar y actuar sobre la realidad a partir de la configuración de esquemas mentales, de conocimiento y actuación situados en un campo profesional específico.

3.2.- Finalidades Formativas de la TS en Gestión Administrativa orientada a la Producción

El propósito del presente diseño curricular es desarrollar procesos formativos que, promuevan la construcción de múltiples habilidades cognitivas, socioemocionales, y técnico-profesionales

Pensar la formación de Técnicos/as Superiores en Gestión Administrativa orientada a la Producción, supone asegurar la conexión con el sistema educativo en general y con el sistema productivo del país.

Entendemos la formación como un lugar desde donde poder potenciar a las personas, mejorando en primer lugar la calidad de vida y ofreciendo una posibilidad concreta de equidad social, achicando las brechas de vulnerabilidad en la que se encuentran sumidos algunas personas frente a la alta competitividad y la complejidad que asume el mundo del trabajo.

Una de las fuentes que inspiran el desarrollo y la intencionalidad del diseño es brindar herramientas que trasciendan la receta y que impliquen nociones de sentido, creando en los educandos una actitud hacia el perfeccionamiento indefinido. Una actitud que hoy tiene un papel preponderante aprender a aprender a lo largo de la vida y que debe ser pensada y desarrollada durante la trayectoria de formación.

Desde esta perspectiva se definen las siguientes finalidades formativas

- Desarrollar una formación que contemple que la enseñanza técnica y profesional es parte integrante de la educación general.
- Brindar una formación que integre una preparación para ser un ciudadano responsable y comprometido.
- Fomentar en los estudiantes valores humanos y vinculados a la capacidad de entender, juzgar, analizar críticamente y expresarse.
- Desarrollar la capacidad de adoptar decisiones, así como las cualidades necesarias para una participación activa e inteligente, el trabajo en equipo.
- Propiciar saberes que permitan adaptarse a los rápidos adelantos de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Desarrollar las competencias requeridas para ser protagonistas de procesos de cambio dirigidos a mejorar la empleabilidad, la productividad, la construcción de sus propios proyectos ocupacionales.
- Entender a las demandas y necesidades del contexto socio productivo en el cual se desarrolla, con una mirada integral y prospectiva que excede a la preparación para el desempeño de puestos de trabajo específicos.
- Construir competencias que incluyan amplios conocimientos, capacidad de análisis y resolución de problemas concretos y toma de decisiones en contexto de incertidumbre; entendiendo que el sujeto de las competencias es la persona, no el puesto de trabajo.
- Estimular la autoestima, la confianza en sí mismo, la habilidad de liderazgo, la capacidad para expresar intereses propios y para planificar sus propios proyectos de vida y ocupacionales, aspectos que sin duda son una base fundamental para llevar a cabo exitosamente sus procesos de aprendizaje.

La región Patagónica cuenta con una fuerte estructura industrial generando una fuente de trabajo importante en la zona. En la cadena de tareas es muy valorado un administrativo que conozca las



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I

particularidades de las empresas en cuanto al sector de la gestión y administración. Esta demanda motiva que esta Tecnicatura esté orientada a la Producción. Si bien los egresados pueden desempeñarse en cualquier otro ámbito que no sea el industrial, es donde más oportunidades tienen para desempeñarse en lo que han aprendido y desde donde surgen la mayor cantidad de puestos laborales.

Las empresas de la zona, tienen muy claro el perfil requerido para esta tarea y este dato constituyó uno de los aportes para la construcción del Diseño Curricular.

Conscientes de la provisionalidad del conocimiento y los incesantes cambios que se producen en todas las áreas es la intención dar las herramientas necesarias para que la carrera sea una plataforma desde donde seguir construyendo trayectorias.

Indagaciones realizadas tanto cuantitativas como cualitativas con los graduados de carreras similares nos indican que las personas necesitan una variedad de competencias que muchas veces deben adquirir por fuera de la formación, adquiriendo conocimientos imprescindibles para trabajar, esta es otra brecha que el DC pretende achicar. Una carrera de tres años debe brindar a los estudiantes los conocimientos necesarios teóricos y prácticos para desempeñarse a la altura de las circunstancias.

En el marco de este diseño se entrecruzan aspectos vinculados a la formación integral de las personas con aquellos que hacen a la promoción laboral, la inserción y las prácticas profesionales exitosas.

Por todo lo mencionado desde la estructura de los espacios curriculares se pone énfasis en que los conocimientos de la gestión y la administración estén contextualizados, pensados y armados para generar que una vez que los estudiantes culminen sus estudios puedan insertarse en el mundo laboral conociendo aspectos que hacen a la idiosincrasia y requerimientos de la industria.

3.3.- Perfil del/de la egresado/a

El perfil profesional correspondiente a este nivel supone el dominio de conocimientos y saberes propios de un sector profesional, relativos a un área ocupacional amplia y compleja, y prepara a una persona para desempeñarse de modo competente en un amplio rango de actividades.

El/la Técnico/a Superior en Gestión Administrativa orientada a la Producción es un profesional de Gestión especializado con sólidos conocimientos teórico-prácticos, generales y específicos de los distintos procedimientos jurídicos, contables y administrativos que le permiten desenvolverse con idoneidad en los ámbitos vinculados con los distintos sectores industriales de la región. Capaces de desempeñarse en el campo ocupacional específico tanto en las empresas de producción como de servicios, pero también en diferentes alternativas de emprendimientos propios que se correspondan con las demandas del mercado actual, abiertos a las innovaciones que puedan producirse en el sector

Su formación le posibilitará tener un eficaz desempeño profesional no sólo en el trabajo en relación de dependencia sino también por cuenta propia. El egresado estará en condiciones de desempeñarse en situaciones problemáticas concretas desde el planeamiento estratégico y con una visión sistémica.

Se pretende que los futuros técnicos adquieran competencias para:

- Participar en la creación, diseño y elaboración de los diferentes elementos de planificación, organización y control administrativo con posibilidades de anticiparse a los cambios con la adecuada flexibilidad y reducir la incertidumbre mediante la información oportuna de análisis y control de costos de la contabilidad básica de la empresa.
- Operar distintos sistemas de Gestión Integral que pudieran ser implementados en la organización.
- Participar en la selección, compra y venta de insumos, materias primas, producto y equipamiento específico de la actividad
- Preparar información financiera básica, realizar cobranzas, pagos.
- Manejar herramientas para liderar o integrar equipos de trabajo.
- Gestionar operaciones, inventarios de la producción según los criterios básicos en gestión de la calidad



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I



- Planificar, organizar, coordinar, evaluar y supervisar las líneas de producción de bienes y servicios.
- Participar en programas de higiene, seguridad en el trabajo y protección ambiental.
- Realizar tareas de apoyo administrativo contable.
- Asistir técnicamente en los procesos administrativos y de servicios que se desarrollan en las organizaciones
- Coordinar equipos de trabajo vinculados a los procesos de gestión administrativa.
- Participar en el diseño e implementación de políticas y acciones sobre desarrollo local dentro de la administración pública.
- Interpretar la legislación vigente y las normas y sistemas de gestión de la calidad, la seguridad y del cuidado ambiental, en su entorno laboral.
- Interactuar con los diferentes roles ocupacionales y áreas organizacionales, mediante un trabajo en equipo de carácter cooperativo, con capacidad para negociar, argumentar y articular propuestas, necesidades y expectativas.
- Asumir un compromiso ético y de responsabilidad social en el ejercicio de la profesión.
- Registrar contablemente Colaborando en la elaboración de documentación y registro de datos en el área contable.
- Administrar recursos financieros participando en procesos de reclutamiento, selección y evaluación de desempeño de Recursos Humanos.

Por lo tanto, el área ocupacional específica del técnico superior en Gestión Administrativa orientado a la Producción, es la gestión organizacional y administrativa en ámbitos públicos y privados, de pymes y de grandes empresas, como también en el orden de lo privado con emprendimientos propios.

4. Organización Curricular

4.1.- Campos de la Formación

Refieren a un modo de organizar el diseño curricular, proponiendo un conjunto de espacios curriculares articulados en función de ciertos criterios de unidad, definidos por la especificidad temática de sus contenidos.

Estos criterios de unidad operan al interior de la estructura curricular considerando:

- Las competencias inherentes al perfil del/de la **Técnico/a Superior en Gestión Administrativa orientada a la Producción**. La construcción de competencias implica actuar sobre la realidad de manera estratégica, considerando las particularidades contextuales de la situación.
- Situaciones problemáticas del campo profesional que serán abordadas desde diferentes aportes disciplinarios. Su inclusión se sustenta en concepciones que priorizan el papel de la comprensión en el proceso de construcción de saberes y de conocimientos como producto de la interacción social y reconociendo su carácter relativo y provisional.

La definición de los campos de la formación profesional en el área la Gestión Administrativa, implica como punto de partida, reconocer las características, formas y problemáticas que la misma plantea en situaciones organizacionales reales, a las cuales debe dar respuestas satisfactorias.

Es así, como su "campo de acción práctica" se convierte en insumo esencial para definir los campos de la formación del profesional.

A - Campo de la Formación General

El campo de formación general, destinado a abordar los saberes que posibiliten la participación activa, reflexiva y crítica en los diversos ámbitos de la vida laboral y sociocultural y el desarrollo de una actitud ética respecto del continuo cambio tecnológico y social. Este campo contiene,



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I



organiza y posibilita la construcción del rol profesional de cada estudiante, integrando los aprendizajes de los demás trayectos en un proceso de 'inmersión' en el campo laboral real.

B – Campo de la Formación de Fundamento

Destinado a abordar los saberes científico-tecnológicos y socioculturales que otorgan sostén a los conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes propios del campo profesional en cuestión. Se abordan los conocimientos y procedimientos técnicos necesarios en el Técnico Superior para una eficiente y efectiva tarea profesional para que los futuros profesionales adquieran y refuercen conocimientos que les permitan comprender las diferentes dimensiones que atraviesan el área de la Gestión Administrativa en una organización, reconociendo los procesos que esta involucra, y pretendiendo desarrollar aquellos temas de ciencias básicas orientados a la temática de la tecnicatura, profundizando y ampliando conocimientos preexistentes.

C – Campo de Formación Específica

Dedicado a abordar los saberes propios de cada campo profesional, así como también la contextualización de los desarrollados en la formación de fundamento.

D – Campo de la Práctica Profesionalizante

El campo de formación de la práctica profesionalizante destinado a posibilitar la integración y contrastación de los saberes construidos en la formación de los campos descriptos, y garantizar la articulación teoría-práctica en los procesos formativos a través del acercamiento de los estudiantes a situaciones reales de trabajo. Toma como temática aquellos conocimientos muy específicos.

Este campo contiene, organiza y posibilita la construcción del rol profesional de cada estudiante, integrando los aprendizajes de los demás campos en un proceso de creciente 'inmersión' en el campo laboral real.

4.2.- Criterios de selección y secuenciación de contenidos

El análisis de las características que asume el campo de la Gestión Administrativa, y de las competencias profesionales requeridas para responder a las problemáticas que se generan en el mundo del trabajo, sitúan al proceso de selección y secuenciación de contenidos de enseñanza como tarea compleja que no puede quedar reducida a una mera actividad técnica. Qué se considera fundamental enseñar, qué se deja de lado, no constituyen decisiones superfluas. Definen un compromiso ético y político con la sociedad, con la sociedad y con los profesionales que se forman en un contexto que le otorga sentido e implica efectuar un recorte de los conocimientos que se consideran requiere el campo de acción laboral y de aquellos provenientes del campo de las ciencias y la tecnología.

Es por ello que, el análisis del campo de acción profesional del Técnico Superior en Gestión Administrativa orientado a la Producción, de los saberes disciplinares que requiere y de las competencias que se esperan lograr mediante el proceso formativo que se ofrece, orientan en primer término la definición de los criterios de selección y secuenciación de los contenidos.

Asimismo en las decisiones sobre la selección y secuenciación de contenidos participan quienes asumirán la responsabilidad de intervenir en el proceso formativo de los futuros profesionales.

Criterios de selección de contenidos

Considerar la pertinencia y profundidad de los conocimientos que se ofrecen, teniendo en cuenta que los mismos recuperen las diferentes dimensiones, variables y aspectos de la actividad, de los conocimientos que ésta requiere para que los profesionales del área logren analizar, interpretar y actuar sobre la realidad laboral de manera flexible y estratégica.

Siendo la Gestión Administrativa un campo de conocimiento y de acción en constante revisión y cambio, la actualización se convierte en un aspecto esencial a fin de incorporar en forma constante los nuevos saberes producidos en el área, siendo ésta una característica definitoria de la misma.



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I

La regionalización que considera los factores económicos, sociales y políticos del contexto en el cual se sitúa el futuro profesional, estableciendo las conexiones necesarias con otras realidades.

El desarrollo del pensamiento estratégico que permite una disposición mental flexible ante el cambio constante en el campo de conocimiento y en el mundo del trabajo. Ello requiere considerar la necesidad de posibilitar y garantizar en los futuros profesionales del área la adquisición de habilidades de pensamiento relacionadas con el área de mantenimiento industrial que le posibiliten una actuación estratégica.

La posibilidad que los futuros profesionales se apropien de diferentes modelos mentales que le permitan comprender y contextualizar la realidad laboral trascendiendo el quehacer y los acontecimientos de las vivencias y visiones provenientes de la vida cotidiana y del sentido común.

Recorrer las implicancias sociales y éticas de la tarea que desempeña el profesional en Gestión Administrativa.

Situar al conocimiento y a las competencias que se pretenden formar en contextos reales de trabajo a fin de que los futuros profesionales logren establecer relaciones sustantivas entre la ciencia y el campo de acción práctica, desde procesos de comprensión, interpretación, planificación, toma de decisiones, ejecución y evaluación requeridas en el mundo del trabajo. Ello remite a la relevancia del contenido de enseñanza que se ofrece en el proceso formativo.

Criterios de secuenciación de contenidos

En el desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, la complejidad de los contenidos a desarrollar y de los procesos cognitivos implicados en su apropiación exigen de la organización de los mismos desde dos sentidos: por una parte ordenar los contenidos, en los momentos en que serán abordados y por otra definir las relaciones más importantes que se dan entre ellos.

Estos aspectos remiten necesariamente a la secuenciación de contenidos y al planteo de criterios que permiten revisar y definir un ordenamiento y relaciones entre los contenidos que se desarrollan en el proceso formativo. Se delimitan en este marco los siguientes criterios:

- Criterio psicológico: que refiere a los procesos de pensamiento y la estructura cognitiva en términos de conocimientos previos de los que son portadores los alumnos, los que deben considerarse como punto de partida en la delimitación del abordaje de la propuesta de enseñanza.
- Criterio lógico: que refiere a la organización jerárquica de conocimientos que plantea la estructura conceptual y procedimental de cada disciplina.

Una propuesta de enseñanza no queda reducida a la definición de contenidos y su organización. La forma en que estos se plantean a los alumnos, a su vez, se convierte en contenido de enseñanza.

Esto remite a considerar los aspectos metodológicos inherentes a la enseñanza, que juegan un rol fundamental en la formación de los profesionales. Adquieren este carácter, dado que pueden posibilitar u obtener la adquisición de determinadas modalidades de pensamiento y de conocimientos más cercanos o más lejanos al campo de saberes científicos y al campo de acción del área la Administración.

4.3.- Criterios para la organización de los espacios curriculares.

Los espacios curriculares se definen a partir de la selección y organización de determinados contenidos, fundamentados en criterios que les otorgan coherencia a la propuesta. De acuerdo con: la naturaleza del contenido, las temáticas a las que refieren, las problemáticas del campo laboral con las que se relacionan, las competencias a formar, los criterios de organización que lo sustentan, pueden adoptar diferentes opciones metodológicas que configuran formatos curriculares.

Se entiende por formato curricular a la forma de organización que puede adoptar el diseño de un espacio curricular. Se definen para la organización del presente diseño, los siguientes formatos curriculares:



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I

Módulo

Se organiza a partir de núcleos problemáticos que proporcionan unidad a los contenidos y a la propuesta de estrategias de enseñanza a partir de su vinculación con el campo de acción propio de la especialidad para la que se forma. La estructura modular:

- Requiere de un enfoque interdisciplinario, ya que un módulo no se identifica con una disciplina determinada, sino que su conformación requiere de un conjunto de conocimientos articulados provenientes de diferentes campos del conocimiento en torno al núcleo problemático que se indaga en su desarrollo.
- Las problemáticas se constituyen en objeto de estudio y de transformación, en función de las cuales se organiza la matriz de contenidos y la matriz metodológica y pedagógica que orientan su desarrollo.
- Permite a los futuros profesionales establecer relaciones sustanciales entre la realidad del mundo laboral, los conocimientos y los procesos de pensamiento que requiere su profesión, desde los aportes de los campos científico y tecnológico. Implica establecer relaciones entre: la práctica profesional y la teoría que la funda, la reflexión y la acción.

Seminario

Plantea una acción pedagógica centrada en la profundización e investigación de una temática o problemática determinada. Su finalidad es la comprensión de las mismas, la indagación de su complejidad y el abordaje de conceptos teóricos que permitan su explicación e interpretación.

Requiere del intercambio y la discusión en relación a procesos de análisis, interpretación y reflexión sobre situaciones nodales de la práctica profesional desde modelizaciones teóricas.

Permite al futuro profesional apropiarse de marcos conceptuales, principios metodológicos, modalidades de pensamiento de diferentes áreas del conocimiento, necesarias para construir conocimientos sobre la realidad del campo de acción laboral, su interpretación, comprensión y actuación sobre el mismo.

Taller

Pretende integrar la práctica con los aportes teóricos en tanto implica la problematización de la acción desde marcos conceptuales.

Requiere de la participación activa de los alumnos en torno a un proyecto concreto de trabajo que implique la contextualización en la realidad, la puesta en juego de conocimientos y procesos de pensamiento.

Plantea la necesidad de intercambiar información, experiencias, conocimientos para el logro de un producto determinado. Incluye la vivencia, el análisis, la reflexión y la conceptualización desde los aportes de diferentes campos del conocimiento.

Permite generar y concretar experiencias de integración entre diferentes espacios curriculares o al interior de cada uno de ellos, a fin de posibilitar en los futuros profesionales mayores y más complejos niveles de comprensión de la práctica profesional y de la actuación estratégica.

Asignatura:

Es una forma de organización curricular fundada en un criterio científico-pedagógico. Recorre los núcleos temáticos del entorno epistemológico desde las relaciones jerárquicas: se eligen los conceptos más importantes de la materia y alrededor de ellos se organizan los conceptos subsidiarios. Se resuelve en unidades didácticas planteadas según criterios que respetan las exigencias desde el alumno y desde lo social. Su significatividad reside en la articulación lógica interna que garantice el aprendizaje de secuencias de esta naturaleza.

Dado que centra la atención pedagógica en la transmisión/apropiación de los contenidos de una disciplina, éstos se organizan según la lógica que a ella le es propia y su aprendizaje supone procesos



**TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
 ANEXO I**



de apropiación específicos. Por ello, la enseñanza promueve en los estudiantes una visión de los campos de conocimiento implicados y de sus procesos de construcción y legitimación.

Si bien brinda modelos explicativos, en atención al reconocimiento del carácter provisional y constructivo del conocimiento procura la revisión permanente de los contenidos en función de los avances científicos de los diferentes campos.

Prácticas Profesionalizantes:

Propician una aproximación al campo ocupacional hacia el cual se orienta la formación y favorecen la integración y consolidación de los saberes a los cuales se refiere ese campo ocupacional, poniendo a los estudiantes en contacto con diferentes situaciones y problemáticas que permitan tanto la identificación del objeto de la práctica profesional como la del conjunto de procesos técnicos, tecnológicos, científicos, culturales, sociales y jurídicos que se involucran en la diversidad de situaciones socioculturales y productivas que se relacionan con un posible desempeño profesional.

4.4.- Estructura Curricular

Tecnica Superior en Gestión Administrativa orientada a la Producción									
Año	Campo	Nº	Régimen de cursada	Unidad Curricular	Total HC	HC sem	Sem	Cant. Doc	HC Doc
1º	FG	1	Anual	Matemática aplicada con orientación financiera	160	5	32	1	5
		2	Anual	Inglés Introdutorio	96	3	32	1	3
	FF	3	Anual	Gestión Comercial I	96	3	32	1	3
		4	Anual	Fundamentos de la Administración	96	3	32	1	3
		5	Anual	Contabilidad Básica	160	5	32	1	5
		6	Anual	Informática aplicada a la gestión administrativa	96	3	32	1	3
Carga Horaria Total de 1º año					704	22	—	6	22
2º	FF	7	Anual	Economía Empresarial	96	3	32	1	3
	FE	8	Anual	Estadística	96	3	32	1	3
		9	Anual	Inglés Técnico	96	3	32	1	3
		10	Anual	Derecho Laboral	96	3	32	1	3
		11	1º Cuat	Administración de RRHH	48	3	16	1	3
		12	2º Cuat	Creatividad e Innovación Empresarial	48	3	16	1	3
		13	Anual	Gestión Contable	128	4	32	1	4
14	Anual	Procesos de la Producción Industrial	96	3	32	1	3		
Carga Horaria Total de 2º año					704	22 (*)	—	8	22 (*)
3º	FE	15	1º Cuat	Sistemas de Gestión Integrada de la Calidad	48	3	16	1	3
		16	Anual	Costos para la toma de decisiones	96	3	32	1	3
		17	Anual	Derecho Empresarial	96	3	32	1	3
		18	2º Cuat	Seminario de Negociación	48	3	16	1	3
		19	Anual	Gestión Comercial II	96	3	32	1	3
		20	Anual	Impuestos	96	3	32	1	3
	PP	21	Anual	Proyectos de Inversión	192	6	32	1	6
		22	Anual	Práctica Profesional Integral	192	6	32	1	6
Carga Horaria Total de 3º año					864	27 (*)	—	8	27 (*)
Carga Horaria Total en Hs. Cátedra					2272				
Carga Horaria Total en Horas Reloj					1515				

(*) Se suman las horas cátedra que corresponden a UC de cursado en simultáneo. En el caso de los regímenes cuatrimestrales, se debe considerar cursadas alternas (una UC en el primer cuatrimestre y otra en el segundo); por lo que no se suman juntas en el cálculo final de la columna por año.



**TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
 ANEXO I**



4.5.- Organización de la carga horaria por campo formativo

	Formación General	Formación de Fundamento	Formación Específica	Práctica Profesionalizante	Total
Horas cátedra	256	544	1088	384	2272
Horas reloj	171	363	725	256	1515
Porcentaje por campo	11,27%	23,94%	47,89%	16,90%	100%

4.6.- Prácticas formativas

De acuerdo con la Res. N° 295/16 del Consejo Federal de Educación, se destinará un 33% de la carga horaria total de la asignación de horas para los campos, en el desarrollo de prácticas formativas. Se trata de propuestas integradas a las distintas unidades curriculares con estrategias metodológicas diversas como por ejemplo: trabajos de campo, trabajos prácticos de integración, ejercicios de simulación, prácticas de ensayo, análisis de casos, entre otros.

Estas opciones deben posibilitar el desarrollo de aprendizajes prácticos ligados al saber hacer profesional, en articulación con las experiencias de las Prácticas Profesionalizantes. Las horas cátedra para la realización de prácticas formativas se distribuyen de la siguiente manera:

	Hs. Cátedra por campo	Hs. Cátedra para Prácticas Formativas
Formación General	256	84
Formación de Fundamento	544	180
Formación Específica	1088	359
Práctica Profesionalizante	384	384
Total	2272	1007

4.7.- Régimen de correlatividades

El avance de cada alumno en la carrera, deberá respetar las siguientes pautas del régimen de cursado y correlatividades. Las correlatividades se establecen en función de los procesos que se pretenden desarrollar en el transcurso de la formación y de los alcances de contenidos correspondientes a cada espacio curriculares.

N°	Unidad Curricular	Debe tener	
		Cursada aprobada	Final aprobado
1	Matemática aplicada con orientación financiera	----	----
2	Inglés Introdutorio	----	----
3	Gestión Comercial I	----	----
4	Fundamentos de la Administración	----	----
5	Contabilidad Básica	----	----
6	Informática aplicada a la gestión administrativa	----	----
7	Economía Empresarial	1 - 4	----
8	Estadística	----	----
9	Inglés Técnico	2	----
10	Derecho Laboral	4	----



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I



11	Administración de RRHH	4	----
12	Creatividad e Innovación Empresarial	4	----
13	Gestión Contable	5	----
14	Procesos de la Producción Industrial	4	----
15	Sistemas de Gestión Integrada de la Calidad	14	---
16	Costos para la toma de decisiones	13	---
17	Derecho Empresarial	4	---
18	Seminario de Negociación	4	---
19	Gestión Comercial II	3	----
20	Impuestos	13	----
21	Proyectos de Inversión	----	Todas las UC de 1° y de 2° año
22	Práctica Profesional Integral	----	Todas las UC de 1° y de 2° año

5. Recorrido Formativo. Descripción de las unidades curriculares

A – Campo de Formación General

Este Campo se desarrolla a través de las siguientes unidades curriculares:

- 1.- Matemática Aplicada con orientación financiera
- 2.- Inglés Introductorio

1.- Matemática aplicada con orientación financiera

Formato: Asignatura

Régimen de cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 1° año

Distribución de la carga horaria: 5hs. cátedra (3hs 20min reloj) – 160 hs. cátedra (106hs 40min reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Profesor/a en Matemática; 2) Licenciado/a en Matemática; 3) Profesional de Ciencias Económicas afín a la materia.

Finalidad formativa:

Este espacio proporciona un lenguaje, conceptos y procedimientos específicos que permiten expresar y definir las relaciones existentes entre las variables representadas en los modelos de las ciencias fácticas. Se incorpora contenido de matemática financiera, la cual constituyen una herramienta necesaria para el área de la Industria.

Los contenidos de este espacio proporcionan los saberes básicos para que los alumnos puedan apropiarse las aplicaciones concretas que debe efectuar el/la Técnico/a Superior en Gestión Administrativa orientado a la Producción.

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Adquirir los conceptos matemáticos fundamentales necesarios para la comprensión de problemas aplicables al campo de las industrias en general.
- Utilizar distintas herramientas matemáticas para resolver situaciones productivas, de cálculo, de transporte, de cómputos y estadísticas en el proceso correspondiente.
- Comprender y aplicar los conceptos de límite, derivada e integral de funciones, ecuaciones e inecuaciones para resolver situaciones problemáticas seleccionando los modelos y las estrategias de resolución en función de la situación planteada.



**TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I**



- Identificar las distintas operaciones básicas y los elementos esenciales de la matemática financiera.
- Conocer y aplicar las herramientas que proporciona la matemática financiera.
- Diferenciar – reconocer las relaciones entre distintos tipos de tasas.
- Resolver situaciones problemáticas de valuación de operaciones financieras.
- Adquirir y profundizar conocimientos básicos de matemática financiera. Aplicar formulas y procedimientos apropiados para el tratamiento de problemas financieros.

Propuesta de contenidos

- Aproximación decimal, cálculo aproximado, técnicas de redondeo y funcionamiento, error absoluto y relativo.
- Vectores y matrices, transposición de matrices, conceptos de máximo y mínimo.
- Números reales y su operatoria. Números complejos, usos y operaciones básicas.
- Elementos de álgebra lineal. Ecuaciones y sistemas: Ecuaciones lineales y exponenciales. Gráficas de funciones.
- Programación lineal. Elementos de análisis matemático. Limite de una función. Cálculo de superficies y volúmenes: sus unidades. Vectores: operaciones con vectores. Probabilidades en espacios discretos: experimentos aleatorios, espacios muestrales, sucesos, probabilidad condicional e independencia. -Variables aleatorias, distribuciones de probabilidad, varianza, ley de los grandes números.
- Funciones polinómicas: dominio, imagen. Continuidad. Asíntotas, máximos y mínimos. Uso de graficadoras (Derive, Graphmatica, o similares)
- Definición Matemática Financiera, características.
- El Interés. El fundamento del préstamo con Interés. Interés, simple y compuesto, aplicado en fracciones de tiempo.
- El descuento, Operación de descuento, descuento compuesto, otros tipos de descuentos.
- Operaciones Financieras, Formas de pago, operaciones de depósito, préstamos.
- Capitalización y Actualización, Rentas o anualidades, Capitalización de una renta, Cálculo del número de cuotas y de la tasa de interés de una anualidad, Valor actual de rentas en programación aritmética.
- Rentas perpetuas, otras anualidades.
- Sistemas de Amortización; Sistema americano y fondo de amortización.
- Flujos de caja; El concepto de valor actual, tasa interna de retorno, usufructo y nuda propiedad.
- La matemática Financiera Moderna; Las bases del modelo: la matemática financiera moderna, Riesgo Calculado.
- Amortización Concepto, tablas de amortización, componentes, hojas de cálculo.

2.- Inglés Introductorio

Formato: Asignatura

Régimen de cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 1° año

Distribución de la carga horaria: 3hs. cátedra (2hs. reloj) – 96hs. cátedra (64hs reloj)



**TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I**



Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Profesor/a en Inglés; 2) Licenciado/a en Inglés; 3) Traductor/a Científico/a Literario en Inglés; Traductor/a Público/a de Inglés o Traductor/a Literario/a Técnico Científico Profesional 4) Licenciado en Idioma.

Finalidad Formativa:

En el mundo actual y de acuerdo al tipo de productos y servicios que se comercializan, encontramos gran parte de la información en idioma Inglés. Por lo tanto es conveniente y necesario insertar a los TSGA al idioma, a los efectos de desarrollar la capacidad de resolver cualquier situación específica orientada.

Objetivos

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Adquirir herramientas para identificar en un texto las distintas partes de las oraciones, tiempos verbales, sustantivos, adjetivos y expresiones escritas de índole técnico (diferenciar funciones específicas).
- Interpretar órdenes mínimamente aceptadas internacionalmente en lo que a administración orientada a la producción se refiera.
- Entender tareas específicas en el idioma, como también incorporar la capacidad de lectura y comprensión de textos y audio básico
- Comprender textos escritos en idioma inglés a través de una correcta interpretación de las estructuras semánticas y gramaticales de los mismos
- Desarrollar la lectura autónoma de bibliografía en lengua inglesa

Propuesta de contenidos

- Pronombres/Adjetivos/Sustantivos/Posesivos
- Verbos Auxiliares: to be/to do/to have.
- Presente/Futuro/Tiempos Condicionales
- Descripciones generales y específicas. Como hacer algo. Presente/Pasado Perfecto
- Do/make. Verbos de Movimiento
- Imperativos. Dar órdenes
- Hacer comparaciones. Adjetivos comparativos/Superlativos
- Cargas y marcas. Usos de preposiciones
- Actividades regulares
- Verbos modales. Frases verbales. Usos
- Análisis de Textos. Ideas principales y secundarias
- Formas de preguntas
- Cantidades. Hablando de números, medidas, peso y dimensiones
- La voz pasiva
- Cartas comerciales. Expresiones útiles y amables
- Dar y preguntar por opiniones



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I

B – Campo de Formación de Fundamento

Este Campo se desarrolla a través de las siguientes unidades curriculares:

- 3.- *Gestión Comercial*
- 4.- *Fundamentos de la Administración*
- 5.- *Contabilidad Básica*
- 6.- *Informática aplicada a la gestión administrativa*
- 7.- *Economía Empresarial*

3.- Gestión Comercial I

Formato: Asignatura

Régimen de cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 1º año

Distribución de la carga horaria: 3hs. cátedra (2hs reloj) – 96hs cátedra (64hs reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Licenciado/a en Administración de Empresas, 2) Licenciado/a en Comercialización; 3) Licenciado/a en Marketing; 4) Licenciados/as o Profesores/as de carreras afines.

Finalidad Formativa:

Se pretende que los alumnos desarrollen la capacidad de crear y adaptar estrategias a mercados competitivos, desarrollando el valor de las marcas en un entorno global y digital.

La matriz curricular propuesta plantea los conocimientos desde una perspectiva interdisciplinaria e integrada, que confluyan en el marco de la empresa.

A partir del diagnóstico empresarial es necesario fortalecer las capacidades analíticas para la gestión y generar las estrategias necesarias que permitan encarar con creatividad los escenarios futuros. Esta mirada de la organización implica interactuar con la gerencia aportando una visión estratégica, innovadora e integral de la Dirección Comercial.

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Responder con rapidez a los cambiantes y complejos requerimientos del contexto en que se desenvuelven.
- Abarcar los diversos fenómenos y problemáticas relativas a la comercialización en sus múltiples dimensiones, sus relaciones con el mercado y las instituciones en el contexto económico, político y social.

Propuesta de contenidos

- El proceso de comercialización en las organizaciones; reseña histórica y conceptos básicos. Marketing y comercialización. Los mercados de la oferta y comercialización. Campo de acción de la comercialización. La actividad de intercambio: orientaciones. Necesidades, deseos y demanda. Consumo.
- Concepto de valor y de satisfacción. Las organizaciones de alto rendimiento. Retención de clientes rentables. Marketing de relación. La calidad total y el marketing.
- Análisis de la función comercial y su gestión. Análisis de los sectores industriales y la de la competencia. Plan de marketing. Técnicas de investigación de mercado, diseño, obtención de datos, análisis e información para toma de decisiones. Encuestas cuantitativas y cualitativas, entrevistas. Percepción y comportamiento del consumidor. Análisis de la demanda y sus segmentos constitutivos. Target. Posicionamiento. Blanco de mercado o mercado meta. Análisis del proceso decisorio del consumidor. La ventaja competitiva. Análisis del atractivo de los sectores industriales. Evaluación comercial de los proyectos de inversión. Diversificación.



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I

Las decisiones de portafolio de negocios. Diferenciación de los productos. Programa de producto y mezcla de productos. Ciclo de vida de la necesidad, el producto y la marca. Formas de integración. Programas de precios.



4.- Fundamentos de la Administración

Formato: Asignatura

Régimen de cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 1° año

Distribución de la carga horaria: 3hs. cátedra (2hs reloj) – 96hs. cátedra (64hs reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Licenciado/a en Administración de Empresas; 2) Licenciados/as o Profesores/as de carreras afines.

Finalidad Formativa:

Este espacio curricular tiene por objeto introducir a los/as futuros/as Técnicos/as Superiores en Gestión Administrativa orientados a la Producción el estudio de las organizaciones y la práctica administrativa. Desde esta asignatura se introduce a los estudiantes en conceptos nodales de la carrera que con el cursado de los distintos espacios se irán complejizando y permitiendo comprender la dinámica de la administración de organizaciones, su evolución, las diferentes teorías que la componen y los principales avances del pensamiento administrativo.

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Reconocer el contexto en el cual operan las organizaciones
- Comprender la evolución del pensamiento administrativo y sus patrones de análisis
- Describir el proceso administrativo, su relación y la aplicación en la empresa
- Analizar el ambiente en el que operan las organizaciones

Propuesta de contenidos

- Administración y organizaciones: Organizaciones: elementos, fines, clasificación. Funciones de la administrativas. Principios de Administración. Evolución del pensamiento administrativo. Tendencias modernas de administración. Cultura organizacional. Entorno de las organizaciones. Globalización. Responsabilidad Social y ética administrativa.
- Planeación: Toma de decisiones. Fundamentos de la planeación. Administración estratégica. Herramientas y técnicas de la planeación.
- Organización: Estructura y diseño organizacional. Procesos administrativos. Comunicación y tecnología de la información. Gerencia de recursos humanos. Cambio e innovación organizacional.
- Dirección: El comportamiento organizacional. Equipos de trabajo. Motivación. Liderazgo. Resolución de conflictos.
- Control. Fundamentos del control. Administración de operaciones y de la cadena de valor.

5.- Contabilidad Básica

Formato: Taller

Régimen de cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 1° año

Distribución de la carga horaria: 5hs. cátedra (3hs 20min reloj) – 160 hs. cátedra (106hs 40min reloj)



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Contador/a; 2) Licenciado/a en Administración de Empresas; 3) Licenciados/as o Profesores/as de carreras afines.

Finalidad Formativa:

El presente espacio curricular tiene como objeto la introducción a la contabilidad como sistema de información y de los usuarios de dicha información, analizando el marco conceptual de la contabilidad, los fundamentos teóricos, fundamentos contables que le serán de utilidad en su futura actividad profesional.

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Interpretar el marco conceptual de la Contabilidad
- Conocer y comprender las reglas contables para el reconocimiento y medición de las operaciones básicas de una empresa.
- Analizar los distintos tipos de transacciones e identificar los comprobantes respaldatorios de las mismas y las cuentas utilizadas en el proceso contable.
- Registrar las variaciones en el patrimonio y el patrimonio neto como consecuencia de hechos propios de la gestión y del contexto.
- Elaborar estados contables básicos.

Propuesta de contenidos

- Información y control patrimonial. Objetivos de la contabilidad. Requisitos de la información contable. Contabilidad y teneduría de libros. Principales conceptos utilizados en contabilidad. El Proceso Contable: objetivos. Relevamiento, ordenamiento y procesamiento de la información.
- El Ejercicio Económico. Concepto. Determinación del resultado del periodo por diferencia patrimonial y por relación entre cuentas de resultados.
- La igualdad contable. Igualdad estática y dinámica. Reconocimiento y medición de variaciones patrimoniales. Variaciones patrimoniales cuantitativas y cualitativas. Devengamiento. Estados contables. Etapas del Proceso contable. La registración contable y su instrumento.
- La captación de los datos. Los comprobantes: concepto; importancia; clasificación. La registración: la partida doble. Su relación con la igualdad contable. Los registros. Tipos: sistemáticos y cronológicos. Disposiciones del Código de Comercio y la ley de Sociedades Comerciales.
- Aportes de capital. Suscripción e integración según los distintos tipos jurídicos de sociedades.
- Análisis e Interpretación de Estados Contables.
- Operaciones vinculadas al ciclo operativo comercial-Compras y pagos. Documentación respaldatoria. Distintas modalidades. Ventas y cobros. Documentación respaldatoria. Distintas modalidades. Normas para facturar. Reconocimiento y medición de las ventas. Compras, ventas y devoluciones alcanzadas por el Impuesto al Valor Agregado. Compras y ventas financiadas. Intereses explícito e implícito.

6.- Informática Aplicada a la Gestión Administrativa

Formato: Taller

Régimen de cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 1° año

Distribución de la carga horaria: 3hs. cátedra (2hs. reloj) – 96hs. cátedra (64hs. reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Ingeniero/a en Sistemas; 2) Licenciado/a en Sistemas, 3) Analista Programador Universitario; 4) Profesor/a en Computación o similares.



**TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I**



Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Contador/a; 2) Licenciado/a en Administración de Empresas; 3) Licenciados/as o Profesores/as de carreras afines.

Finalidad Formativa:

El presente espacio curricular tiene como objeto la introducción a la contabilidad como sistema de información y de los usuarios de dicha información, analizando el marco conceptual de la contabilidad, los fundamentos teóricos, fundamentos contables que le serán de utilidad en su futura actividad profesional.

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Interpretar el marco conceptual de la Contabilidad
- Conocer y comprender las reglas contables para el reconocimiento y medición de las operaciones básicas de una empresa.
- Analizar los distintos tipos de transacciones e identificar los comprobantes respaldatorios de las mismas y las cuentas utilizadas en el proceso contable.
- Registrar las variaciones en el patrimonio y el patrimonio neto como consecuencia de hechos propios de la gestión y del contexto.
- Elaborar estados contables básicos.

Propuesta de contenidos

- Información y control patrimonial. Objetivos de la contabilidad. Requisitos de la información contable. Contabilidad y teneduría de libros. Principales conceptos utilizados en contabilidad. El Proceso Contable: objetivos. Relevamiento, ordenamiento y procesamiento de la información.
- El Ejercicio Económico. Concepto. Determinación del resultado del periodo por diferencia patrimonial y por relación entre cuentas de resultados.
- La igualdad contable. Igualdad estática y dinámica. Reconocimiento y medición de variaciones patrimoniales. Variaciones patrimoniales cuantitativas y cualitativas. Devengamiento. Estados contables. Etapas del Proceso contable. La registración contable y su instrumento.
- La captación de los datos. Los comprobantes: concepto; importancia; clasificación. La registración: la partida doble. Su relación con la igualdad contable. Los registros. Tipos: sistemáticos y cronológicos. Disposiciones del Código de Comercio y la ley de Sociedades Comerciales.
- Aportes de capital. Suscripción e integración según los distintos tipos jurídicos de sociedades.
- Análisis e Interpretación de Estados Contables.
- Operaciones vinculadas al ciclo operativo comercial-Compras y pagos. Documentación respaldatoria. Distintas modalidades. Ventas y cobros. Documentación respaldatoria. Distintas modalidades. Normas para facturar. Reconocimiento y medición de las ventas. Compras, ventas y devoluciones alcanzadas por el Impuesto al Valor Agregado. Compras y ventas financiadas. Intereses explícito e implícito.

6.- Informática Aplicada a la Gestión Administrativa

Formato: Taller

Régimen de cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 1° año

Distribución de la carga horaria: 3hs. cátedra (2hs. reloj) – 96hs. cátedra (64hs. reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Ingeniero/a en Sistemas; 2) Licenciado/a en Sistemas, 3) Analista Programador Universitario; 4) Profesor/a en Computación o similares.



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I



Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Conocer los campos de la economía empresarial y sus dinámicas.
- Establecer un puente entre la temática económica y empresarial por medio del análisis económico de las organizaciones
- Identificar tipos de mercado y sus características.
- Aprender a valorar proyectos de inversión y financiación empresariales
- Comprender el rol de los incentivos tanto dentro de las empresas y otras organizaciones como en la economía en general

Propuesta de contenidos

- El problema económico. Marco conceptual. La división del trabajo, especialización, y coordinación. Mercados, organizaciones, e información. Perspectiva histórica. Mercados: teorías de la oferta y la demanda. Teorías de la producción y microeconómica estándar. Organización y Administración. Tipos de organizaciones. Mercados organizados y organizativos. Coordinación e información. Información oculta, selección adversa y riesgo moral. El valor de la información. El juego de coordinación. Teoría de juegos y subastas. Teorías sobre la organización. Teoría del comportamiento de la empresa. Teoría de la agencia. Organizaciones emprendedoras y producción en equipo. La empresa como nexo de contratos. Sistemas de gobierno corporativo. Responsabilidad Social Corporativa. Teorías sobre la organización. Economía de los costes de transacción. Racionalidad limitada y oportunismo. Dimensiones de las transacciones. Grupos de iguales y jerarquías. Mercados organizativos y organizaciones. Formas híbridas. Teorías evolucionistas. La función financiera de la empresa. Metodologías para la evaluación de proyectos de inversión. Valoración de inversiones en la economía real. Estructura y coste de capital de la empresa. El apalancamiento operativo y financiero. La decisión de endeudamiento en la empresa. Teorías sobre la decisión de dividendos en la empresa. Conceptos básicos de la teoría de cartera. Valoración de inversiones en la economía financiera: renta fija y variable. Mercados financieros. Los mercados financieros. Conceptos generales. Mercado de valores y renta fija privada. Mercado de deuda pública. Mercados de derivados. El mercado eficiente. La función comercial de la empresa. Introducción. Variables que influyen en la demanda. Análisis DAFO, PEST, y BCG. La investigación comercial. El comercio electrónico. El producto, la distribución, y la promoción

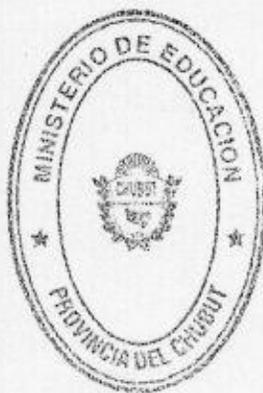
C – Campo de Formación Específica

Este Campo se desarrolla a través de las siguientes unidades curriculares:

- 8.- Estadística
- 9.- Inglés Técnico
- 10.- Derecho Laboral
- 11.- Administración de Recursos Humanos
- 12.- Creatividad e Innovación Empresarial
- 13.- Gestión Contable
- 14.- Procesos de la Producción Industrial
- 15.- Sistemas de Gestión Integrada de la Calidad
- 16.- Costos para la toma de decisiones
- 17.- Derecho Empresarial
- 18.- Seminario de Negociación
- 19.- Gestión Comercial II
- 20.- Impuestos



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I



8.- Estadística

Formato: Asignatura

Régimen de cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 2° año

Distribución de la carga horaria: 3hs. cátedra (2hs. reloj) – 96hs cátedra (64hs. reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Profesor/a en Estadística; 2) Licenciado/a en Estadística; 3) Especialistas en Estadística.

Finalidad Formativa:

Desde este espacio curricular se pretende que los futuros profesionales del área adquieran conocimientos sobre los principios básicos de la probabilidad y la estadística, y sus técnicas de uso más frecuentes. Responde a la necesidad del futuro profesional de desarrollar competencias para el manejo de variables estadísticas descriptivas, estadística aplicada al control estadístico de procesos y las herramientas probabilísticas necesarias para las principales inferencias aplicadas al control de los procesos.

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Identificar, valorar y aplicar los recursos estadísticos como elementos que aportan al desarrollo de su futura práctica profesional.
- Comprender las implicancias del control de los procesos y el mejoramiento continuo de las acciones dentro de las distintas áreas de la empresa.
- Comprender y aplicar las variables de probabilidad y estadística descriptiva e inferencial útiles para el control de los procesos.

Propuesta de contenidos

- El Método estadístico: Registro y presentación de observaciones. Gráficos. Parámetros.
- Estadística descriptiva clásica, variables de centralización y de dispersión.
- Probabilidades. Distribución de probabilidades sobre un espacio muestral. Tipos y aplicaciones. Variables aleatorias, discretas y continuas.
- Tipos de distribuciones: Normal, Binomial, de Gauss, Poisson, distribución exponencial. Inferencia estadística. Intervalos de confianza. Varianza. Regresión lineal. Coeficiente de correlación.
- Ensayo de hipótesis. Verificación de hipótesis a una cola y a dos colas. Calidad, control estadístico de la calidad. Prevención de desviaciones del proceso que afectan a la calidad.
- Seguimiento de los datos de proceso en bases de datos relacionales. Usos de soft específicos.

9.- Inglés Técnico

Formato: Asignatura

Régimen de cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 2° año

Distribución de la carga horaria: 3hs. cátedra (2hs. reloj) – 96hs. cátedra (64hs reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Profesor/a en Inglés; 2) Licenciado/a en Inglés; 3) Traductor/a Científico/a Literario en Inglés; Traductor/a Público/a de Inglés o Traductor/a Literario/a Técnico/a Científico/a Profesional.



**TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I**



Finalidad Formativa:

Los contenidos están adaptados para ofrecerle al/a la futuro/a Técnico/a, las herramientas del lenguaje, necesarias para comprender el campo específico de su perfil profesional. Por lo tanto es conveniente y necesario insertar a los TSGA al idioma, a los efectos de desarrollar la capacidad de resolver cualquier situación específica orientada

Objetivos

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Incorporar vocabulario técnico orientado a su campo de acción
- Entender tareas específicas en el idioma, como también incorporar la capacidad de lectura y comprensión de textos y audio específicos
- Desarrollar estrategias de lectura y comprensión de textos en la especialidad de TSGA.
- Desarrollar la lectura autónoma de bibliografía en lengua inglesa, tanto en materia específica de un producto como en materia de trámites administrativos y de mantenimiento

Propuesta de contenidos

- Documentos y Finanzas
- Métodos de pago. Descripciones
- Préstamos personales y créditos
- Procesos industriales. Voz pasiva
- Artículos Periodísticos, números y cantidades. Requisitos para calificar
- Trabajos y empleos. Departamentos de una Compañía
- Palabras técnicas y definiciones
- Actividades Regulares
- Explicando sobre bienes y servicios. Productos bancarios y producción
- Trabajos específicos. Descripción y hablamos de ellos
- Avisos periodísticos sobre trabajos requeridos. Cualidades personales
- Problemas específicos y situaciones
- Hablamos de tecnología y producción
- Características de páginas periodísticas. Negocios y áreas de negocios
- Organización de un glosario técnico

10.- Derecho Laboral

Formato: Asignatura

Régimen de cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 2° año

Distribución de la carga horaria: 3hs. cátedra (2hs. reloj) – 96hs cátedra (64hs. reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Abogado

Finalidad Formativa:

Este espacio curricular está destinado a que el/la futuro/a TSGA adquiera conocimientos de Derecho Laboral que permitan mejorar la toma de decisiones en la empresa.

Objetivos:



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Analizar la legislación argentina en materia de derecho laboral.
- Comprender los derechos y deberes de las partes en los contratos laborales
- Realizar casos prácticos de liquidaciones de sueldos, indemnizaciones, etc.
- Comprender las diferentes situaciones que afectan a la empresa dentro de la esfera del Derecho Laboral.

Propuesta de contenidos

- El derecho laboral. Objeto. Trabajo en Relación de dependencia. Principios en nuestra normativa. Sujetos individuales y colectivos. Fuente de Derecho Laboral. Constitucionales y Legales. Propias. Convenios y laudos arbitrales. Uso y costumbre. Fuentes Internacionales.
- Contrato de trabajo. Sujetos del contrato y de la relación. Modalidades vigentes. Jornadas de trabajo. Horas suplementarias. Jornadas: normal, nocturna, insalubre. Descanso hebdomadario. Feriados. Descanso Compensatorio. Días no laborables. Descansos y licencias. Vacaciones pagadas. Concepto, régimen positivo. Licencias especiales. La remuneración. Concepto. Salario justo, mínimo, vital y móvil, básico ó profesional. Beneficios no remuneratorios, diferencias. Horas extras. Inembargabilidad del salario. Forma y modos de remuneración, por tiempo, en dinero, en especies, por rendimiento, otras.
- El trabajo de la mujer. Trabajo del menor. Prohibición. Horarios, remuneración. Vacaciones. Certificado de Aptitud física. Sueldo anual complementario (S.A.C.). Suspensión de algunos efectos del contrato de trabajo. Suspensión del contrato y suspensión del trabajador. Causas, clasificación. Estabilidad. Legislación. Causales de disolución. Régimen en la ley de contrato de trabajo. Accidentes y enfermedades inculpables. Desempeño cargos políticos y sindicales.

11.- Administración de Recursos Humanos

Formato: Asignatura

Régimen de cursada: Cuatrimestral.

Ubicación en el diseño curricular: 2° año – 1° cuatrimestre

Distribución de la carga horaria: 3hs. cátedra (2hs reloj) – 48hs cátedra (32hs reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Licenciado/a en Recursos Humanos; 2) Licenciado/a en Administración de Empresas, 3) Licenciado/a en Economía, 4) Licenciados/as o Profesores/as de carreras afines.

Finalidad Formativa

En este espacio curricular se abordarán las herramientas para el mejor aprovechamiento de los RRHH tales como: liderazgo, creatividad, trabajo en equipo. Se analizarán además las distintas formas de conducción, las características y acciones que permiten valorar y desarrollar el liderazgo y la creatividad en las funciones de mando y gerenciamiento, y como herramientas para el trabajo en equipo.

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Conocer y analizar los principales temas dentro de las organizaciones así como también sus funciones, políticas, el proceso administrativo, la selección del personal y el desarrollo organizacional
- Comprender y aplicar las herramientas de la calidad en el marco de los nuevos modelos de gestión.
- Reflexionar sobre las estrategias de mejoramiento de las formas de participación en una organización.



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I



- Comprender las implicancias del liderazgo y la conducción en la gestión de las organizaciones.
- Valorar el trabajo en equipo como medio para optimizar la calidad de los procesos y productos de la organización
- Obtener una visión integral de los principios fundamentales de la Administración de los RRHH y sus sistemas.

Propuesta de contenidos

- El proceso de administración del personal. Planeamiento de recursos humanos. Estructura. Relación con el resto de las áreas de la organización. Políticas de administración. Objetivos. El proceso de incorporación del personal. Gestión administrativa de los recursos humanos. Control de personal. Criterios y medios. La estructura de las organizaciones y el contexto en el que se sitúan. Relaciones entre variables contextuales y organizacionales. Las diferentes estructuras al interior de una organización. Lo explícito y lo implícito: lo formal y lo informal. Sistemas de relaciones formales y no formales. Estructura y sistemas formales. Los flujos de actividad regulada. Flujos de comunicación informal. Constelaciones de trabajo. Procesos de decisión "ad-hoc". El capital humano en las organizaciones. Los modelos gestionales. Técnicas de diagnóstico y condiciones para una política de la calidad total. La relación creatividad – productividad. Estrategias de intervención. El diagnóstico y la detección de problemas y la planificación de alternativas de intervención. La dinámica organizacional y sus finalidades. Las diferentes estructuras al interior de una organización.
- Estilos de conducción. El conflicto. Los procesos de negociación. El compromiso con la organización. El clima de trabajo en las organizaciones. Estrategia Organizacional Rasgos y ética del liderazgo. Influencia: poder, política, formación de redes y negociación. Teorías de liderazgo por contingencia. Mercado laboral, características, empleabilidad. Análisis del CV, entrevista individual y grupal. Teoría generacional (Tradicionalistas, Baby Boomers, X e Y)

12.- Creatividad e Innovación Empresarial

Formato: Asignatura

Régimen de cursada: Cuatrimestral

Ubicación en el diseño curricular: 2° año – 2° cuatrimestre

Distribución de la carga horaria: 3hs. cátedra (2hs reloj) – 48hs cátedra (32hs reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Licenciado/a en Administración de Empresas o Licenciado/a en Comercialización, 2) Licenciado/a en Marketing, 3) Profesores/as o Licenciados/as de carreras afines.

Finalidad Formativa:

Hoy la innovación es un valor de época que se espera de toda gestión profesional y de todo vínculo interpersonal. Adicionalmente, trabajar en nuestro potencial innovador nos permite reinventarnos, adaptarnos a las crisis, hacer un entrenamiento en la gestión de emociones, entendiendo que el liderazgo en la posmodernidad es emocional y horizontal.

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Comprender la importancia de saber explotar las oportunidades y las ideas innovadoras.
- Aplicar técnicas de creatividad y estímulo de ideas.
- Entender la importancia de la creatividad en las empresas.
- Formular objetivos en innovación de las organizaciones
- Identificar las barreras y factores que obstaculizan o influyen en los procesos de Innovación
- Comprender la Visión estratégica para la innovación y distinguir la innovación continua de la



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I



innovación de ruptura.

- Ecología de la Innovación: La innovación en los diferentes departamentos de una empresa.
- Conocer los factores externos e internos que afectan la innovación
- Conocer los Sistemas de Gestión de la Innovación
- Gestionar la I+D+I:

Propuesta de contenidos:

- El aporte de la cultura y lo social emergente como oportunidad para la innovación. Informes de tendencias: Cool Hunting (detección de tendencias). La entrevista y la etnografía como metodologías de investigación. Requisitos de un proyecto de I+D+I. Canvas Trend. Creatividad. Conceptualización. Nuevos formatos. Detección y generación de insights. Mentes creativas, quiénes están marcando la vanguardia creativa. Gestión del cambio. Nuevos modelos de negocios. El funcionamiento de nuestro cerebro a la hora de generar ideas. El kit de neuroherramientas para potenciar nuestra creatividad. Metodología SCARF. Neuromanagement. Neuro plasticidad. Matriz de evaluación de ideas. La importancia del sentir a la hora del crear. Storytelling. Entrenamiento de la observación. La creatividad publicitaria como inspiradora de un proceso creativo aplicable a otras disciplinas. Planning. La generación de contenidos. Innovación en productos. Branded contents. Plataformas digitales. Innovación para marcas y viceversa. Detección de nuevos consumidores. Marcas que innovan. El proceso de generación de ideas: el trabajo a partir del entrenamiento en diversas metodologías. Mentes creativas: técnica lobotomía creativa. Austin Kleon: técnica Steel like an artist. Brain Storming – Trend Storming - Game storming. Conceptual blending.

13.- Gestión Contable

Formato: Taller

Régimen de cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 2° año

Distribución de la carga horaria: 4hs. cátedra (2hs 40min reloj) – 128hs cátedra (85hs 20min reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Licenciado/a en Administración; Contador/a, 2) Licenciado/a en Economía, 3) Profesor/a en el Área Administrativo – Contable.

Finalidad Formativa:

Este espacio curricular tiene por objeto brindar los conocimientos contables necesarios para comprender la empresa y su organización, conociendo además el sistema de información y contabilidad. Para ello se debe conocer y manejar el sistema contable, el procesamiento contable de datos y el registro de transacciones aplicables.

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Conocer y comprender los conceptos fundamentales de la contabilidad patrimonial.
- Conocer e interpretar los criterios generales y particulares aplicables para la medición periódica de los activos y pasivos.
- Aplicar las normas contables profesionales a casos prácticos concretos.

Propuesta de contenidos

- Objetivos de la contabilidad patrimonial. Informes contables. Contenido básico de los estados contables. Requisitos de la información. Elementos de los estados contables. Situación patrimonial: los activos, los pasivos, el patrimonio neto. Evolución patrimonial. Transacciones con los propietarios.
- El resultado del período. Ingresos, gastos, ganancias y pérdidas. Reconocimiento de



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I



variaciones patrimoniales. El devengamiento. Las contingencias. Los hechos posteriores al cierre. Los ajustes de resultados de ejercicios anteriores. Marco conceptual de las normas contables profesionales. Caja y bancos. Concepto y características. Contenido del rubro. Saldo en moneda argentina. Saldo en moneda extranjera.

- Inversiones temporarias. Concepto y características. Contenido del rubro. Reconocimiento contable. Depósitos a plazo fijo, títulos de deuda y acciones con cotización. Créditos. Clasificaciones. Componentes financieros implícitos. Resultados financieros. Pérdidas por desvalorización. Bienes de cambio. Contenido del rubro Bienes adquiridos, bienes producidos, bienes de fácil comercialización, bienes de cambio con proceso de producción prolongado. Costo de los bienes vendidos. Métodos de asignación de salidas. Resultados de tenencia. Bienes de uso. Contenido del rubro. Bienes adquiridos, bienes producidos. Erogaciones posteriores al reconocimiento inicial: mejoras, reparaciones y gastos de mantenimiento. Depreciaciones: concepto, métodos de cálculo.
- Deudas. Estados Contables: Estado de situación Patrimonial. Información Complementaria en notas y cuadros anexos. Estados de Resultados. Estado de Evolución de Patrimonio Neto. Estado de Flujo de Efectivo. Causas derivadas de operaciones: Método Directo e indirecto

14.- Procesos de la Producción Industrial

Formato: Asignatura

Régimen de cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 2° año

Distribución de la carga horaria: 3hs. cátedra (2hs reloj) – 96hs cátedra (64hs reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Licenciado/a en Administración de Empresas; 2) Ingeniero/a Industrial; 3) Ingenieros/as o Profesores/as de carreras afines.

Finalidad Formativa:

Este espacio permite una caracterización básica de los procesos de producción en el contexto industrial, su relación con factores tales como las áreas de desarrollo regionales, el mercado y el contexto sociopolítico y su incidencia en las particularidades y dimensiones de los Procesos Industriales, recuperando en todos los casos: Los procesos propios de la actividad, los equipos de producción y transporte, los insumos y sus características, y las principales variables económicas.

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

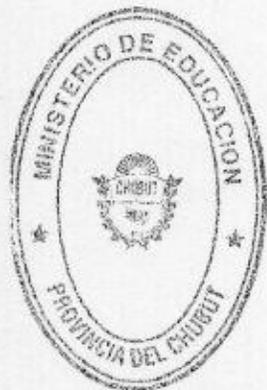
- Comprender e interpretar la lógica de los distintos sistemas predominantes en las áreas de desarrollo regional.
- Conocer las funciones de los subsistemas y equipos principales de cada caso, así como los principios de funcionamiento de los mismos.
- Analizar los puntos críticos de los distintos sistemas productivos.

Propuesta de contenidos

- Producción: Definiciones de: productividad, eficacia, eficiencia, sistema de producción, sistema de dirección de producción, decisiones de producción, capacidad de producción, localización de planta, diseño del producto. Distribución de planta. Clasificaciones de las configuraciones productivas. Procesos productivos: Clasificación y características. Proceso lineal y por producto. Diagrama de recorrido. Layout. Principios básicos para simplificar operaciones. Distribución del puesto de trabajo. Usos de los tiempos Standard. Balanceo de líneas de producción. Programación lineal.
- Diferentes tipos de industrias: Tipos de industrias según: proceso, tamaño, tipo de producción. Procesos de obtención, secciones que los constituyen y factores que modifican. Sistemas de Producción. Procesos. Productos. Clasificación de los productos. Planificación de la producción. Métodos de control.



**TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I**



- Procesos básicos en la: Industria metalmecánica: mecanizado, conformado, soldadura, tratamientos químicos, térmicos y de acabado. La minería: prospección, perforación/extracción, producción, transporte. La industria agroalimentaria: agricultura: siembra, cosecha, ganadería: reproducción, cría, faenado, producción piscícola, pesca, elaboración de productos alimenticios.
- La industria química: procesos unitarios, producciones por escala y tipo. (Destilerías, plantas de cemento, otras).

15.- Sistemas de Gestión Integrada de la Calidad

Formato: Asignatura

Régimen de cursada: Cuatrimestral

Ubicación en el diseño curricular: 3° año – 1° cuatrimestre

Distribución de la carga horaria: 3hs. cátedra (2hs reloj) – 48hs cátedra (32hs reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Licenciado/a en Calidad; 2) Licenciado/a en Seguridad, 3) Licenciado/a en Ambiente, 4) Licenciado/a en Energías Renovables, 5) Licenciados/as o Profesores/as de carreras afines.

Finalidad Formativa:

Este espacio curricular está destinado al estudio de los modelos de gestión, dedicando especial importancia a los diferentes modelos de gestión de la calidad, gestión de la seguridad y gestión ambiental y a las normativas de los Sistemas de Calidad Integrados, en particular las normas ISO. Se abordará asimismo temas como la investigación en la empresa, el control y los sistemas de documentación requeridos para la certificación de la Calidad.

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren

- Comprender las implicancias de las acciones de los hombres sobre el medio ambiente, y en relación con las decisiones que se toman en los diferentes tipos de organizaciones desde el área de la gestión.
- Conocer las normas específicas del área de seguridad de organizaciones industriales y de servicios.

Propuesta de contenidos:

- Marco general de los Sistemas Integrados de Gestión. Estructura. Principios. El PHVA en el Sistema integrado de gestión. Modelo de Gestión: Normas ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001. Sistema de Gestión de Calidad. Política de Calidad. Requisitos generales. Gestión de la dirección. Gestión de procesos, documental y de los recursos, producto o servicio. Medición, análisis y mejora. Sistema de Gestión Ambiental. Política Ambiental. Planificación. Identificación de aspectos e impactos ambientales. Requisitos legales y otros. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional. Política S y SO. Planificación. Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Requisitos legales. Revisión por la dirección Seguridad en el trabajo. Estadísticas e índices de siniestralidad. Costos de accidentes. Programa de seguridad. Organización preventiva. Detección y neutralización de factores de Peligro. Seguridad en máquinas. Seguridad en la circulación y transporte de líquidos y sólidos. Higiene Industrial. Medicina Industrial. Modelo de Gestión de la Seguridad. Modelo de planeación, implementación y mejora del los sistemas integrados de gestión. Gestión integral de auditorías. Acciones correctivas, preventivas y mejoras integrales. Seguridad e higiene Legislación Nacional vigente en Seguridad e Higiene. Seguridad y salud ocupacional en Sistemas integrados de Gestión.



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I



16.- Costos para la toma de decisiones

Formato: Taller

Régimen de cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 3° año

Distribución de la carga horaria: 3hs. cátedra (2hs reloj) – 96hs cátedra (64hs reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Licenciado/a en Administración de Empresas, 2) Licenciado/a en Finanzas; 3) Contador/a Público/a; 4) Licenciado/a en Economía.

Finalidad Formativa

Este espacio curricular será el complemento adecuado para proyectar con un mayor grado de certeza las acciones al corto y mediano plazo que deberá resolver el/la Técnico/a Superior en Gestión Administrativa orientado a la Producción, incluyendo en cada momento el asesoramiento sobre inversiones propias del sector.

Entender la naturaleza y uso administrativo de los costos, presupuestos y otros datos económicos, poniendo énfasis al desarrollo interno y uso de datos sobre costos en la presupuestación, análisis, planeamiento y control dentro de las empresas.

Se pone especial consideración al caso de empresas que llevan a cabo medidas y análisis de costos y presupuestos. En este aspecto el contenido es de naturaleza administrativa y técnica.

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Analizar y comprender las implicancias del control de costos y presupuestos en el área de las empresas de servicios e industriales. Teniendo en cuenta el funcionamiento de las organizaciones de diversa índole.
- Analizar y resolver situaciones problemáticas respecto de una toma de decisiones.

Propuesta de contenidos

- Economía y costos.
- Variables económicas que inciden en una decisión de compra. Tramitaciones de compras, organización de la producción. Planificación y programación. Administración de personal. Sistemas de costos.
- Estimación previa de costos. Costos estándar. Control estadístico de costos. Asignación de gastos generales a los centros de costos.
- Conceptos de costos en los cuales se basan los informes y análisis de costos y presupuestos.
- Desarrollo de costos contables y sistemas de costos. Uso de los costos en la evaluación de desempeño y planeamiento de utilidades.
- Uso de los costos en la toma de decisiones administrativas.
- La estructura en cuando a apreciación, integración y uso de costos y presupuestos permitirá alcanzar los objetivos pretendidos.
- Proyección de estados de resultados.
- Asignación de probabilidades a flujos de fondos futuros. Cuantificación de la incertidumbre. Análisis de sensibilidad.



**TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I**



17.- Derecho Empresarial

Formato: Módulo

Régimen de Cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 3° año

Distribución de la carga horaria: 3hs. cátedra (2hs reloj) – 96 hs cátedra (64 hs reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Abogado/a

Finalidad Formativa

Este espacio curricular tiene como objetivo preparar al/a la TSGA para que adquiera conocimientos y principios básicos del Derecho Comercial, señalando la indiscutible y estrecha relación entre el derecho y el comercio.

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Comprender los principios jurídicos fundamentales que regulan la materia mercantil
- Conocer las normas jurídicas que rigen las obligaciones y los contratos en materia civil y comercial
- Comprender el marco jurídico regulatorio de los distintos sujetos del Derecho Privado.

Propuesta de contenidos

- La Empresa Sujeto de Derecho. Formación .Disolución y Liquidación. La noción de Empresa en el Nuevo Código Civil y Comercial. Empresas Multinacionales.
- El Empresario. Concepto.
- Pequeñas y Medianas Empresas. Nuevo Marco Legal. Obligaciones. Concepto. Fuentes. Clases. Obligaciones comunes a las actividades económicas.
- Obligaciones Solidarias – Mancomunadas – Contratos: Definición. Elementos. Consentimiento. Prueba. Interpretación. Clasificación.
- Compraventa. Concepto. Caracteres. Obligaciones. Elementos. Compraventa de Fondo de Comercio. Marco Regulatorio. Otros contratos: Comodato. Fideicomiso. Contratos Bancarios. Cuenta corriente. Contrato de Locación.
- Transporte. Clases. Mandato. Consignación. Corretaje. Depósito. Locación. Leasing. Contratos de consumo.
- Sociedades Comerciales. Definición. Concepto. Caracteres, clases. Función Económica.
- La Sociedad Unipersonal. Concepto. Marco Regulatorio.
- Sociedad de Responsabilidad Limitada. Caracterización. Capital y Cuotas Sociales. Gobierno. Sociedad en Comandita simple.
- Sociedad Anónima. Caracterización. Sociedades por Acciones. Caracteres generales. Evolución Histórica. Concepto y actual importancia. Tendencias. Función Económica. Constitución. Régimen de contralor estatal. Sistemas. Requisitos y procedimientos. Capital social. Acciones. Clases. Suscripción e Integración. Aumento y Reducción. Derecho de Suscripción

409

18.- Seminario de Negociación

Formato: Seminario

Régimen de Cursada: Cuatrimestral

Ubicación en el diseño curricular: 3° año – 2° cuatrimestre



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I

Distribución de la carga horaria: 3hs. cátedra (2hs reloj) – 48 hs cátedra (32 hs reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Abogado, 2) Licenciados/as con título afín

Finalidad Formativa

Este espacio curricular tiene como objetivo preparar al/a la TSGA para desarrollar las competencias de Resolución de Conflictos y Negociación, características fundamentales para desempeñarse con éxito en el ámbito de cualquier organización.

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Conocer conceptos teóricos relacionados con la negociación y los factores que intervienen
- Conocer y practicar métodos para la negociación eficaz
- Aprender y practicar la comunicación eficaz
- Detectar conflictos y elementos subyacentes
- Conocer métodos para manejar conflictos
- Practicar la resolución de conflictos

Propuesta de contenidos

- **Negociación:** Concepto. Modelos de Negociación. Clases. Estrategia de Intervención. Posiciones e Intereses. Estilos de Negociación. Negociación Cooperativa e Integrativa. Comprensión del Poder dentro del conflicto. Negociación con Criterios. Objetivos. Métodos para convertir la negociación en una capacidad para la organización. Los pasos para una negociación eficaz. Proceso Colaborativo.
- **Comunicación:** Concepto. Elementos. Proceso. Axiomas de la Comunicación. Componentes de la Comunicación. Digitales, Analógicos y Paralingüísticos. La Importancia del Mensaje y la Comunicación No Verbal. Escucha Activa. La Pregunta como modo de Información. Su interpretación. El espacio personal. Análisis del lenguaje gestual. Técnicas. La empatía como instrumento facilitador en la conversación. La propuesta comunicativa
- **Motivación como eje de una comunicación eficaz:** Concepto. Teorías. Tipos. Influencia de la Motivación en el abordaje de la comunicación.
- **Conflicto.** Definición. Clases de conflicto. Ciclo del Conflicto. Escalada del Conflicto. Destrezas de Resolución de Conflictos. Alternativa al Modelo Tradicional. Respuesta Creativa. Las tareas del Escucha Activa. Poder Cooperativo. Manejo de Emociones. Bosquejo del Conflicto. Creación de Opciones. La Conducta asertiva y su influencia en las Organizaciones. Estilos de comportamiento frente a los conflictos.
- **Modelos de Mediación en las organizaciones.** Modelo Narrativo de Resolución de Conflictos. Modelo de Sara Cobb. Negociación y Mediación como estrategia para la Resolución de conflictos.

409

19.- Gestión Comercial II

Formato: Asignatura

Régimen de cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 3° año

Distribución de la carga horaria: 3hs. cátedra (2hs reloj) – 96hs cátedra (64hs reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Licenciado/a en Administración de Empresas; 2) Licenciado/a en Comercialización; 3) Licenciados/as o Profesores/as de carreras afines.

Finalidad Formativa:



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I

Este espacio pretende que el/la futuro/a Técnico/a Superior en Gestión de la Administración orientado a la Producción alcance razonablemente dominio de la Gestión Comercial, que constituye una de las gestiones claves de las organizaciones en el mundo actual.

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Entender el concepto de Comercialización – Marketing, con un criterio amplio que recupere y abarque los procesos de planificación, investigación, gestión, evaluación y control.
- Incorporar la importancia de la comunicación para poder llegar a conseguir negociaciones efectivas, enfrentando y sosteniendo cualquier comunicación importante.
- Aprender a distinguir el conflicto y administrarlo de forma creativa.
- Conocer los distintos elementos que intervienen en la negociación.
- Aprender a detectar la influencia de las personas.
- Diseñar conversaciones y manejar el poder de la palabra para optimizar sus resultados.
- Mantener la conversación en un clima constructivo y generativo.
- Analizar los mercados y el diseño de estrategias de posicionamiento, desarrollo, distribución y venta de productos y servicios
- Contar con una fuerte orientación a la toma de decisiones estratégicas en la gestión comercial y de comunicación
- Desarrollar campañas publicitarias innovadoras, acorde a las necesidades de las diversas empresas e instituciones
- Diseñar el plan de acción para la comercialización de productos y servicios
- Brindar las técnicas y herramientas necesarias para una venta efectiva.

Propuesta de contenidos:

- Innovación tecnológica e innovación comercial. Programas de logística. Acciones tácticas. Los canales de distribución. Gestión de inventarios. Gestión de tráfico. Planificación y control operativo en el área comercial de la empresa. Comercialización Estratégica. Comercio Electrónico. Negociación. Redacción Publicitaria. Producto – Envase – Embalaje. Producción Publicitaria Estratégica. Análisis de los Medios. Investigación y Desarrollo de Mercados. Estadística. Relaciones Públicas y Oratoria. Creatividad. Política de Productos. Marketing Internacional. Logística y Canales de Distribución. Proyecto Comercial. Política de Precios. Dirección de Ventas. Ética Profesional. El cliente. Concepto de cliente. Cliente externo y cliente interno. Concepto de servicio al cliente. La individualización del servicio al cliente. La orientación de los procesos al cliente. La satisfacción del cliente. Procesos internos y externos. Análisis de la cartera de clientes. Economías domésticas, PyMES, grandes cuentas. Segmentación de clientes. Análisis de rentabilidad de clientes. Comportamientos de cliente. El mercado. Investigación de mercados. Conceptos y objetivos. Técnicas de investigación. Análisis de: El entorno económico; del mercado; de la competencia; de los productos; de la demanda. Segmentación de mercados. Concepto y objetivos. Proceso de segmentación. Aplicación de la segmentación a la estrategia comercial. Modelos de segmentación. El producto. Concepto y características de los servicios. Análisis de la cartera de productos. Composición y clases de productos. Crecimientos del producto. Estrategia del producto. El Plan del producto. El presupuesto del producto. Los nuevos productos. Características. El precio. Definición. Los costes del producto. Determinación de precios. Descuentos. Estrategias de precios. Comunicación. Etapas de una eficiente comunicación. Herramientas comunicacionales. Promoción de ventas; Fuerza de ventas. Otras técnicas de comunicación. La publicidad. Tipos de publicidad. Audiencia – Canal – Mensaje – Aviso. Asignación del presupuesto Publicitario: Métodos de asignación.
- Agencias de Publicidad: Concepto. Ciclos del mensaje publicitario. Los medios. Definición. Clasificación. La campaña publicitaria. Documentos básicos. Estrategia de comunicación.

409



**TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I**



Evaluación de la campaña. Los canales de distribución. Definición. Clasificación de canales de distribución. Técnicas de venta. Presentación y Generación de Confianza. Detección de Necesidades y Escucha Activa. Presentación de la Propuesta. Manejo de objeciones. Persuasión. Técnicas de PNL. Comunicación no verbal. Técnicas de Cierre. Venta tipo Asociativa. El servicio Post-venta. Neuromarketing, ciencias biológicas aplicadas al mundo de los negocios. Negociación. Desarrollar habilidad negociadora. Administrar conflictos. Conversaciones efectivas. Resolución de conflictos conversacionales.

20.- Impuestos

Formato: Módulo

Régimen de cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 3° año

Distribución de la carga horaria: 3hs. cátedra (2hs reloj) – 96hs cátedra (64hs reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Contadores/as Públicos/as 2) Otros/as profesionales de ciencias económicas

Finalidad Formativa:

La correcta planificación impositiva de una actividad productiva resulta de vital importancia en todo proceso de toma de decisiones, así como las obligaciones de las empresas originadas en las relaciones impositivas, contables y administrativas. Este espacio pretende brindar a los estudiantes la posibilidad de comprender y operar los procesos administrativos que se ponen en marcha una vez iniciada una actividad económica. Otorgando herramientas para comprender mecanismos de liquidación de impuestos tasas y contribuciones en el proceso productivo. El conocimiento sobre las obligaciones impositivas que derivan del accionar de las organizaciones, en la faz empresarial, permitirá al estudiante dimensionar como impactan éstas en las distintas operaciones de la misma, analizar la factibilidad de proyectos de acuerdo a la rentabilidad de los mismos.

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Interpretar y liquidar los impuestos nacionales y provinciales más comunes.
- Comprender los fundamentos teóricos y la evolución y composición de los sistemas tributarios analizando la importancia relativa de los distintos tributos nacionales, provinciales y municipales.
- Aplicar, en actividades prácticas las técnicas de liquidación que se desprenden de la normativa vigente.
- comprender los fundamentos teóricos y composición de los sistemas tributarios analizando la importancia relativa de los distintos tributos nacionales, provinciales y municipales.

Propuesta de contenidos

- Los Tributos: Principios de la tributación. Gastos y Recursos. Clasificación de los tributos: Impuestos, Tasas, Contribuciones. Potestad tributaria Sujetos Activos y Pasivos. Contribuyentes. Extinción: pago, condonación, prescripción, compensación. Régimen de Declaraciones Juradas. Volante electrónico de pago. Organismos recaudadores y de control. Procedimiento fiscal.
- Impuestos régimen nacional. Tipos de contribuyentes. Impuestos de régimen provincial Impuestos de régimen municipal
- Impuesto argentino al valor agregado: Norma legal vigente. Hecho Imponible. Efectos y obligaciones. Determinación del gravamen. Período Fiscal. Base para el cálculo del débito fiscal. Régimen general. Débito fiscal. Crédito fiscal. Saldos a favor. Regímenes especiales Exenciones. Regímenes de retención. Régimen de liquidación: Aplicativo AFIP o sistema on-line. Actividades especiales. Deduciones. Exenciones. Sujetos Pasivos. Liquidación y Pago.



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I



- Régimen simplificado para pequeños contribuyentes (monotributo). Sujetos Pasivos. Características. Clasificación. Venta de Bienes. Presentación de servicios. Categorías. Tablas. Obligaciones formales. Liquidación y Pago.
- Impuesto sobre los Ingresos Brutos. Actividades especiales. Deducciones. Exenciones. Sujetos Pasivos. Liquidación y Pago.
- Régimen de facturación. Sistemas de facturación vinculados con la inscripción del contribuyente. Data Fiscal. Obligaciones formales.
- Impuestos provinciales/Municipales Ingresos brutos, hecho imponible. Base imponible. Sujetos. Alícuota. Declaraciones Juradas. Periodicidad del impuesto y vencimiento del pago.
- Convenio Multilateral. Convenio Interjurisdiccional.
- Impuesto a la renta. Determinación en General: Ganancia bruta, neta y sujeta a impuesto. Categorías. Deducciones legales. Deducciones no admitidas. Presunciones de ganancias. Salidas no documentadas. Deducciones personales: Exenciones: Periodicidad del impuesto y vencimiento del pago. Criterios de lo devengado y de lo percibido.
- Impuesto a los bienes personales. Concepto. Características. Sujeto Periodicidad del impuesto y vencimiento del pago
- Otros impuestos, tasas y contribuciones locales para los procesos productivos

C – Campo de Práctica Profesionalizante

De acuerdo con los lineamientos de la Res. CFE 295/16, las prácticas profesionalizantes refieren a la formación vinculada con el mundo del trabajo y son *"aquellas estrategias y actividades formativas que, como parte de la propuesta curricular, tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando. Son organizadas y coordinadas por la institución educativa, se desarrollan dentro o fuera de tal institución y están referenciadas en situaciones de trabajo"*

Por lo tanto, el desarrollo de este campo formativo supone concretar un vínculo significativo entre la formación y el sector productivo de referencia; que permita articular relaciones entre la teoría y la práctica integrando los conocimientos científicos y tecnológicos de base con las habilidades y saberes de la acción.

Las prácticas profesionalizantes constituyen actividades académicas de carácter integrador. Pueden asumir diferentes formatos, siempre y cuando mantengan con claridad los fines formativos y criterios que se persiguen con su realización, entre otros:

- Pasantías en empresas, organismos estatales o privados o en organizaciones no gubernamentales.
- Proyectos de procesos productivos articulados entre el instituto y otras entidades.
- Emprendimientos de desarrollo tecnológico a cargo de los alumnos.
- Desarrollo de proyectos para responder a necesidades o problemáticas de la región.

Los propósitos que persiguen estas actividades son que el/la estudiante pueda:

- Realizar una experiencia directa en la actividad y tareas propias de su futuro rol profesional, en un contexto de contención donde se sienta seguro y a la vez fortalecido por un equipo de trabajo y por el acompañamiento de los docentes de la Tecnicatura.
- Iniciarse en la toma de decisiones y desarrollar las competencias específicas propias de su futura profesión en el marco de su participación en la implementación de proyectos acotados.
- Adquirir más experiencia y seguridad antes de iniciar su camino profesional en forma independiente.
- Poner a prueba sus competencias en una situación real en actividades específicas,



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I

enfrentándose a la identificación y resolución de problemas de su actividad.

Este Campo se desarrolla a través de las siguientes unidades curriculares:

21.- *Proyectos de Inversión*

22.- *Práctica Profesional Integral*

La Práctica Profesional Integral constituye la salida al campo laboral, salida organizada desde la institución, orientada y pautada por el docente del espacio. La formación representa desde la concepción de la educación técnica, un acercamiento hacia las futuras prácticas laborales. La carrera se organiza con formatos que articulan en la mayoría de las veces, actividades concretas que acompañan el acontecer teórico, es decir, cada uno de los espacios aportan desde las producciones concretas la construcción y apropiación del rol que el técnico va a realizar en contextos reales de trabajo en el futuro.

21.- **Proyectos de Inversión**

Formato: Práctica Profesionalizante

Régimen de cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 3° año

Distribución de la carga horaria: 6hs. cátedra (4hs reloj) – 192hs cátedra (128hs reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Licenciado/a en Administración de Empresas; 2) Licenciado/a en Finanzas, 3) Licenciado/a en Economía, 4) Contador/a Público o Licenciados/as de carreras afines.

Finalidad Formativa:

En este espacio se trabajará sobre los criterios de evaluación de proyectos con el objeto de situar aplicaciones concretas dentro de la especialidad del/de la Técnico/a Superior en Gestión Administrativa orientado a la Producción y evaluación de emprendimientos productivos

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Definir y gestionar acciones de emprendimientos productivos
- Dominar las herramientas de análisis técnico – productivas.
- Realizar análisis de desde el punto de vista económico y financiero.
- Elaborar un plan de inversión en emprendimientos productivos
- Definir y aplicar criterios para evaluar proyectos productivos y de emprendimiento

Propuesta de contenidos

- Gestión de emprendimientos productivos. Formulación de emprendimientos. Herramientas de financiamiento y gestión de emprendimientos. Evaluación de impacto y crecimiento productivos. Factibilidad de los proyectos de inversión
- Acciones gubernamentales para los emprendimientos producciones. Líneas de financiamiento de entidades gubernamentales y financieras para fomentar las actividades productivas.
- Evaluación de proyectos productivos desde el punto de vista económico y financiero
- Gestión de proyectos de incubadoras de emprendimientos y proyectos productivos de la región. Gestión en conformar cooperativas de actividades productivas. Relacionados con la comercialización, capacidad de negocios, Inversiones en sistema cooperativo. Proyectos de inversión. Ventajas y desventajas
- Principales conceptos de la evaluación de proyectos. Diferentes etapas que componen el proceso de evaluación de proyectos. Herramientas financieras básicas para la comparación



**TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I**



de flujos. Indicadores de evaluación de proyectos. Técnicas financieras para determinar la rentabilidad de un proyecto productivo y emprendimientos regionales. Funcionamiento del mercado

- Análisis de flujos de costos de la evaluación social de proyectos productivos. Impacto de los precios sociales.
- La importancia de la definición de una situación base en el análisis de proyectos. Los criterios para saber cuándo postergar una decisión de inversión. Análisis de costo de oportunidad en las evaluaciones de inversiones productivas

22.- Práctica Profesional Integral

Formato: Práctica Profesionalizante

Régimen de cursada: Anual

Ubicación en el diseño curricular: 3º año

Distribución de la carga horaria: 6hs. cátedra (4hs reloj) – 192hs cátedra (128hs reloj)

Perfiles profesionales aptos según orden de afinidad: 1) Licenciado/a en Administración de Empresas, 2) Licenciado/a en Comercialización, 3) Profesores/as o Licenciados/as de carreras económicas afines.

Finalidad Formativa:

El propósito de esta unidad curricular es el de articular e integrar la formación sincrónica en el proceso de inserción gradual del/de la futuro/a Técnico/a Superior en el campo de su desempeño laboral, y la construcción progresiva de su rol profesional.

Las actividades estructurantes consisten en experiencias educativas que se proveen a los estudiantes para posibilitarles vivenciar su futuro desempeño profesional en ámbitos concretos. Estas experiencias, al ser recuperadas se constituyen en objetos de análisis, reflexión y conceptualización articulando así los elementos teóricos con la reflexión sobre la propia práctica. A partir de lo anterior los/as estudiantes se constituyen en protagonistas en la construcción de su rol.

La secuencia de estas actividades, está pensada para lograr una inmersión en el medio laboral, paralelamente a la construcción del rol profesional en un ámbito de contención y acompañamiento que aportará desde los elementos teóricos y analíticos la comprensión de las problemáticas en las que el estudiante se verá inmerso.

Objetivos:

Se pretende que los/as alumnos/as logren:

- Obtener una experiencia directa en la actividad y programación de tareas propias de su futuro rol profesional, en un contexto de contención donde se sienta seguro y a la vez fortalecido por un equipo de trabajo y por el acompañamiento de los docentes de la Tecnicatura.
- Iniciarse en la toma de decisiones propias de su futura profesión en el marco de su participación en la implementación de proyectos acotados.
- Tomar conciencia efectiva en qué consiste este complejo rol que ha decidido asumir y clarificar en base a esto su decisión profesional.
- Desarrollar las competencias específicas para la tarea de Técnico/a Superior.

Actividades – Propuesta de Contenidos:

- Observación y análisis de actividades correspondientes a un proceso dentro de un proyecto de actividad propio de la Gestión y la Administración del área de la industria seleccionada, a saber:
 - Industria metalmecánica: mecanizado, conformado, soldadura, tratamientos químicos, térmicos y de acabado.



TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN ANEXO I

- La minería: prospección, perforación/extracción, producción, transporte.
- La industria agroalimentaria: agricultura: siembra, cosecha, ganadería: reproducción, cría, faenado, producción piscícola, pesca, elaboración de productos alimenticios.
- La industria química: procesos unitarios, producciones por escala y tipo. (Destilerías, plantas de cemento, otras).
- Sistema Administrativo. Estructura Organizacional; rendimiento integración, diseño organizacional. Representación. Procesos Administrativos. Sistema organizacional -Dinámica organizacional: rendimiento, integración y diseño organizacional.
- Administración general. Enfoque de contingencias. Tendencias modernas en administración Planeación Estratégica La Gerencia estratégica Aplicación de principios y Técnicas de organización, instrumentos de la organización

Desarrollo de las actividades

El/la futuro/a Técnico/a analizará durante su asistencia, un trabajo concreto dentro de las actividades normales de la institución receptora. Podrá asimismo realizar tareas dentro de las actividades del proceso observado, dependiendo del nivel de seguridad personal y de requerimientos profesionales que requiera la misma. La selección del trabajo en que participará y las tareas que el estudiante realizará serán acordadas entre el estudiante, un profesional de la institución y el coordinador de PP de la Tecnicatura. La realización de las tareas será orientada y supervisada en todo momento por personal de la institución, manteniendo una comunicación periódica con el coordinador de PP.

Ésta constituye la última instancia en que la institución de formación acompaña, contiene y supervisa la labor de este futuro Técnico/a que ha manifestado suficientes condiciones para asumir la totalidad de funciones y responsabilidades del rol.

Los propósitos que persigue esta actividad son que el estudiante pueda:

- Adquirir más experiencia y seguridad antes de iniciar su camino profesional en forma independiente.
- Poner a prueba sus competencias en una situación real.



**TECNICATURA SUPERIOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORIENTADA A LA PRODUCCIÓN
ANEXO I**



Referencias Bibliográficas y fuentes consultadas para la elaboración del DC

- BRUNNER J. (1990) Educación superior en América Latina: cambios y desafíos. México, D.F: Fondo de Cultura Económica.
- BOUDON, R. (1983) La desigualdad de oportunidades. La movilidad social en las sociedades industriales. Barcelona: Daia.
- CLARCK, B. (1991). El sistema de Educación Superior. Una visión comparativa de la organización académica. México: Nueva Imagen.
- CORONADO, M. (2008) Competencias sociales y Convivencia. Buenos Aires: Noveduc. (2009) Competencias docentes. Buenos Aires: Noveduc.
- DELFINO, J Y PONCE, C. "La demanda privada de educación superior". En DELFINO, J., GERTEL, H., SIGAL, V. (1998) La Educación Superior Técnica no Universitaria. Problemática, dimensiones, tendencias. Buenos Aires: Ministerio de Cultura y Educación. Secretaría de Políticas Universitarias.
- DELFINO, J., GERTEL, H., SIGAL, V. (1998) La Educación Superior Técnica no Universitaria. Problemática, dimensiones, tendencias. Buenos Aires: Ministerio de Cultura y Educación. Secretaría de Políticas Universitarias de la Universidad de Buenos Aires.
- SCHULTZ, T. (1968). El valor económico de la educación. México: Uteha.
- SIGAL, V. (1996) La Educación Superior No Universitaria en la Argentina. Buenos Aires: Cultura y Educación de la Nación.
- STENHOUSE, L. (1984). Investigación y Desarrollo del currículum. Madrid, Editorial Morata.
- UNESCO (1995): Documento de Política para el Cambio y el Desarrollo en la Educación Superior. París. • (1998) Declaración mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI. Trabajo Decente en las Américas: una agenda hemisférica, 2006-2015. XVI Reunión Regional Americana. Brasilia, mayo de 2006.
- PÉREZ GÓMEZ, A. (1998). La cultura escolar en la sociedad neoliberal. Madrid, Editorial Morata.
- PERRENOUD, P. (1999). La construcción del éxito y el fracaso escolar. Madrid, Editorial Morata.
- POGGI, M (1995) Apuntes y aportes para la Gestión Curricular. Buenos Aires. Kapelusz.
- RASCOVAN S. (et al) Juventud, educación y trabajo: escuela media y trayectos futuros: debates en orientación vocacional/ - 1º ed. - Buenos Aires. Centro de Publicaciones Educativas y Material Didáctico. 2004.
- RIQUELME, Graciela (1998) "La Educación Técnica y la Formación Profesional en la encrucijada". En: G. Riquelme (et al) Políticas y Sistemas de Formación. Buenos Aires: Centro de Publicaciones educativa y Material Didáctico/Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires.
- KEMMIS, S. El Currículum: más allá de la teoría de la reproducción. Madrid: Ediciones Morata