

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 2758-MEGC/14**ANEXO I****DISEÑO CURRICULAR JURISDICCIONAL
DEL SEGUNDO CICLO DE LA MODALIDAD TÉCNICO PROFESIONAL
DE NIVEL SECUNDARIO ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS****1. FUNDAMENTACIÓN Y MARCO CONCEPTUAL DE LA PROPUESTA**

Esta propuesta se inscribe en una concepción no mecanicista del currículum pues éste es concebido como una tentativa para comunicar los principios y rasgos esenciales de un propósito educativo de forma tal que permanezca abierto a discusión crítica y pueda ser trasladado efectivamente a la práctica.

Se trata de un medio con el cual se hace públicamente disponible la experiencia consistente en intentar poner en práctica una propuesta educativa. Implica no solo contenido, sino también método, y en su más amplia aplicación, tiene en cuenta el problema de su realización en las instituciones del sistema educativo. Desde esta perspectiva, el currículum aparece como una forma ordenadora de la práctica de la enseñanza y no como una colección de materiales o un listado de contenidos.

Junto a esta perspectiva humanística, se reconoce una perspectiva histórica desde la cual, la trayectoria institucional, el potencial pedagógico de las instituciones y de los docentes en el último nivel de concreción del currículum asumen una importancia fundamental y deja de lado las posturas aplicacionistas que desconocen la importancia de las instituciones y la profesionalidad de los docentes.

Con este marco, la presente propuesta curricular promueve distintos niveles de concreción del currículum de manera que las Instituciones de Educación Técnica Profesional de Nivel Secundario de la CABA, a través de la Dirección de Educación Técnica de la Dirección General de Educación de Gestión Estatal y de la Dirección General de Educación de Gestión Privada a las que refieren y de las que reciben supervisión, en consonancia con las regulaciones federales y jurisdiccionales; puedan concretar su propuesta curricular institucional y dispongan de espacios de definición curricular para hacer las articulaciones con los proyectos institucionales, sus tradiciones pedagógicas y la práctica educativa que desarrollan.

En este sentido, la presente propuesta Jurisdiccional prevé un único Diseño Curricular con un criterio de Implementación para las instituciones dependientes de la Dirección de Educación Técnica (DET) de la Dirección General de Educación de Gestión Estatal y otro para las instituciones que refieren a la Dirección General de Educación de Gestión Privada (DGEGP), que respetan:

Las especificaciones del perfil profesional,

Las regulaciones federales vigentes en torno a los lineamientos curriculares a tener en cuenta para llevar a cabo los procesos de homologación y validez de títulos,

Las regulaciones jurisdiccionales que establecen criterios para la definición curricular - las innovaciones tecnológicas, organizacionales actuales y potenciales del sector profesional

El relevamiento de las innovaciones actuales realizadas por las escuelas técnicas de la Jurisdicción, que ofertan el plan de Técnico en Gestión y Administración de las Organizaciones.

2. DISEÑO CURRICULAR

- a. **Denominación del Diseño Curricular Jurisdiccional:** Segundo Ciclo de la modalidad técnico profesional en la especialidad Administración de Empresas.
- b. **Título que otorga:** Técnico en Gestión y Administración de las Organizaciones
- c. **Características generales:**
 - i. Nivel: Educación Técnica Profesional de Nivel Secundario
 - ii. Modalidad: Presencial
 - iii. Familia profesional: Administración y Gestión
 - iv. Figura profesional: Técnico en Gestión y Administración de las Organizaciones
- d. **Duración total del diseño curricular jurisdiccional:** 4 años que conjuntamente con el primer ciclo de la modalidad técnico profesional de 2 años de duración, conforman los 6 años requeridos por las normativas nacionales vigentes.
- e. **Condiciones de ingreso:** Primer Ciclo de la modalidad Técnico Profesional o cualquier otro Primer ciclo de otras modalidades con sus correspondientes mecanismos de compensación.
- f. **Alcances del título:** El Técnico en Gestión y Administración de las Organizaciones está capacitado para manifestar conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes en situaciones reales de trabajo, conforme a criterios de profesionalidad propios de su área y de responsabilidad social al:

“Administrar las compras”

“Administrar las ventas”

“Administrar los recursos financieros”

“Administrar los recursos humanos”

“Registrar contablemente”

Cada uno de estos puntos en los ámbitos de producción, de servicios, comercialización, asesoramiento, verificación, proyecto, y gestión de emprendimientos, actuando en relación de dependencia o en forma independiente. Será capaz de interpretar las definiciones estratégicas surgidas de los estamentos técnicos y jerárquicos pertinentes, gestionar sus actividades específicas, realizar y controlar la totalidad de las actividades requeridas hasta su efectiva concreción, teniendo en cuenta los criterios de seguridad, impacto ambiental, relaciones humanas, calidad y productividad.

FUNCIONES QUE EJERCE EL PROFESIONAL

A continuación se presentan funciones y subfunciones del perfil profesional del técnico de las cuales se pueden identificar las actividades profesionales:

Las actividades del técnico han sido agrupadas en subfunciones que corresponden a integraciones de actividades complejas conducentes a un resultado significativo para el proceso administrativo. Las actividades dentro de una subfunción se han ordenado en forma secuencial, si bien en algunos casos –en el proceso real– un grupo de ellas se ejecuta simultáneamente con otras actividades de la misma subfunción.

En algunos casos –a nivel de subfunción– se incluyen observaciones a fin de resaltar las actividades más significativas de esas subfunciones. Dichas actividades son el núcleo de la subfunción por su grado de relevancia y complejidad en el proceso administrativo. En ellas el foco está puesto en el para qué se realizan y en el efecto que su realización produce.

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

En otras subfunciones no se incluyen observaciones debido al carácter predominantemente instrumental de todas las actividades de esas subfunciones. En este caso el foco se pone en el cómo –el procedimiento– de su ejecución.

Administrar las compras

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

Programar las compras

- recolectar y sistematizar los datos relacionados con los procesos productivos, los inventarios y los proveedores locales y del exterior
- controlar los inventarios predeterminados relacionando las demandas con los inventarios mínimos
- elaborar un cronograma de las compras en función de las demandas y la disponibilidad de fondos
- programar los requerimientos en función de las compras estratégicas según sus tiempos y características
- elaborar informes sobre situaciones no previstas
- realizar el manejo operativo del inventario
- participar en el establecimiento de criterios de preselección y comunicación con los proveedores
- calcular el efecto financiero de las compras programadas

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

Adicionalmente, la programación de compras requiere atender en simultáneo la continuidad del proceso productivo considerando el efecto financiero (p.e puede llevar al fraccionamiento del pedido, al uso de crédito, a seleccionar condiciones de pago, etc.)

Operar las compras

- relevar y actualizar datos de los proveedores
- calificar proveedores en función de un orden de cumplimiento (entregas, calidades, -especificaciones, condiciones de pago, precio, etc.)
- solicitar presupuestos
- cotejar presupuestos
- aplicar criterios de preselección de ofertas sistematizándolas para facilitar la decisión de compra -confirmar y documentar las compras a través del medio idóneo (orden de compra, aceptación de oferta, etc.).
- operar administrativamente los depósitos e inventarios

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

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

Monitorear y negociar las compras

- negociar mejoras en las condiciones de las ofertas, interactuando con los proveedores bajo supervisión
- relevar y resolver y/o informar las incidencias que se produzcan durante el proceso de aprovisionamiento
- verificar la recepción y actualizar los inventarios
- solucionar las discrepancias en la recepción conjuntamente con los sectores involucrados
- verificar y controlar la documentación de las operaciones de aprovisionamiento

-elaborar informes a partir de las operaciones

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

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

Importar

-intercambiar información con los auxiliares del comercio exterior

-confeccionar y controlar la documentación de importación

-realizar el seguimiento y control de las operaciones de importación

-interactuar con el proveedor del exterior, solicitando los servicios de postventa necesarios

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

Administrar las ventas

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

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

-relevar información sobre el mercado utilizando técnicas preestablecidas

-sistematizar los datos relevados ordenando y registrando la información

-representar la información sobre estudios de mercado

-asistir en la elaboración de la proyección de ventas

-sugerir alternativas de promoción y de adecuación de los productos/servicios al perfil de los clientes

-interpretar las necesidades de los clientes y asesorarlos sobre los productos/servicios más adecuados.

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

Operar las ventas

-gestionar los clientes

-analizar la cartera de clientes

-generar legajos y mantener la base de datos de clientes

-solicitar y evaluar las referencias comerciales y financieras

-negociar la operación en cuanto a precio, plazo y producto en función de las normas legales y las políticas internas y el perfil del cliente

-confeccionar y controlar la documentación de preventa informando a los distintos sectores operativos sobre lo acordado.

-confeccionar y controlar la documentación requerida (de venta, de devoluciones, de garantía, etc.)

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

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

Coordinar las entregas y el servicio de postventa

- coordinar con las áreas involucradas la entrega del producto/servicio
- recolectar, elaborar y controlar la documentación necesaria para el proceso de entrega y cobranza
- operar la logística de entrega
- realizar el seguimiento de las entregas
- atender y canalizar los reclamos de los clientes con respecto de las entregas y servicios de postventa
- remitir la documentación al cliente y a los sectores internos involucrados
- elaborar informes sobre lo actuado

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

Exportar

- intercambiar información con los auxiliares del comercio exterior
- confeccionar y controlar la documentación de exportación
- realizar el seguimiento y control de las operaciones de exportación
- operar la logística de entrega
- interactuar con el cliente del exterior, canalizando los servicios de postventa necesarios

La participación del técnico en las actividades relacionadas con las exportaciones tiene por objetivo monitorear el movimiento de los bienes hasta su entrega. Ello requiere interactuar con los auxiliares del comercio exterior, haciendo uso de un manejo apropiado de los códigos de lenguaje y con una visión anticipatoria de sus requerimientos.

Operar plataformas de comercio electrónico

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

Administrar los recursos financieros

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

Preparar información financiera

- organizar y mantener actualizados registros de vencimientos, cobranzas y saldos pendientes
- realizar conciliaciones bancarias y el control de caja
- determinar saldos y fondos disponibles
- sistematizar información sobre cobros y pagos
- asistir en la elaboración de presupuestos
- recolectar y preparar información sobre flujo de fondos proyectado
- colaborar en la preparación de información financiera utilizando herramientas apropiadas

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

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

Realizar las cobranzas

- establecer la cronología de las cobranzas según las políticas de la organización y las características de los clientes
- mantener actualizados los registros de cobranzas (efectuadas, futuras y vencidas)
- gestionar las cobranzas confeccionando la documentación pertinente
- registrar las cobranzas
- calcular intereses y descuentos
- elaborar informes periódicos sobre ingresos
- controlar y verificar operaciones en las cuentas bancarias

Realizar los pagos

- elaborar información sobre vencimientos y montos conforme a las prioridades establecidas por la organización y sobre fondos disponibles
- elaborar la documentación de pagos
- elaborar informes periódicos sobre egresos
- realizar los pagos a través de los medios de pago establecidos
- recibir y controlar la documentación elaborada por otros sectores
- calcular intereses y descuentos
- efectivizar y registrar los pagos
- controlar y verificar operaciones en las cuentas bancarias

Interactuar con el sistema financiero

- identificar fuentes de financiamiento
- calcular y comparar distintas alternativas de financiamiento

- cumplimentar y tramitar documentación de operaciones sobre productos/servicios financieros y de seguros

- realizar operaciones con la banca electrónica

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

Administrar los recursos humanos

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

Colaborar en la preselección y contratación de los recursos humanos

- relevar e informar los requerimientos de personal de los distintos sectores de la organización
- sistematizar las demandas para la toma de decisiones
- interactuar con el responsable de la demanda y/o los profesionales del área para la elaboración del perfil
- manejar bases de datos de postulantes
- sugerir canales de búsqueda de personal en función de los perfiles requeridos
- aplicar criterios de preselección descartando los postulantes que no reúnan los requisitos establecidos
- organizar entrevistas laborales
- colaborar en la propuesta de alternativas de contratación
- asistir en la contratación y en la información al nuevo personal

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

Asistir en la capacitación y el desarrollo del personal

- recibir los requerimientos de capacitación sistematizando las demandas para la toma de decisiones
- colaborar en la programación de las actividades de capacitación
- apoyar logísticamente las instancias de capacitación
- intervenir en los procesos de evaluación según los mecanismos determinados
- sistematizar los resultados de las evaluaciones
- difundir y colaborar en las acciones programadas para motivación del personal

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

Por otra parte, el técnico interviene en los procesos de evaluación del personal operacionalizando los procedimientos e

instrumentos seleccionados.

Operar en la administración de personal

- confeccionar y actualizar los legajos de personal
- asistir en la diagramación de los períodos de licencia en conjunción con los distintos sectores de la organización
- atender e informar al personal
- tramitar la prestación de servicios médicos, de seguridad social y de seguros relativos al personal
- asistir en el control del personal
- recolectar, controlar y sistematizar la documentación necesaria para la liquidación de remuneraciones
- confeccionar bajo supervisión la liquidación de remuneraciones (planillas y recibos)
- verificar las liquidaciones de remuneraciones
- distribuir y registrar los recibos de remuneraciones
- gestionar la documentación necesaria para la realización de las presentaciones en organismos públicos y privados
- colaborar en la elaboración de estadísticas

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

Registrar contablemente

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

Registrar las operaciones de los distintos sectores de la organización

- recopilar la documentación elaborada por los distintos sectores
- clasificar y registrar la documentación a incorporar
- convertir los datos contenidos en los documentos de los diferentes sectores a información contable
- generar listados de información contable
- conciliar los listados elaborados con los diferentes sectores y con las organizaciones externas

Registrar en los libros contables

- efectuar el registro en los libros contables siguiendo los criterios establecidos por la organización, el profesional responsable y las normas vigentes
- operar programas informáticos para la registración
- relevar las modificaciones en la normativa contable
- consultar los criterios a utilizar para la contabilización de las operaciones no rutinarias y la aplicación de las nuevas normativas
- asistir en la elaboración de papeles de trabajo para la confección de los estados contables

El proceso de registración se basa en el establecimiento de la razonabilidad de los datos a registrar confrontando la información proveniente de los diferentes sectores.

Asimismo, resulta fundamental identificar la vinculación entre los datos a registrar y las cuentas a las que se apropian esos datos, respetando en el tiempo el criterio de imputación.

Cumplimentar las obligaciones fiscales, laborales y legales

-instrumentar el cumplimiento de las normativas contables y legales para la presentación de la documentación

-elaborar listados y/o la documentación necesaria para ser entregada a los profesionales involucrados

-tramitar la documentación pertinente en los plazos legales vigentes

-mantener el archivo de las presentaciones legales

-confeccionar bajo supervisión las declaraciones juradas fiscales y previsionales mensuales

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

Calcular y elaborar información de costos

-recolectar y preparar información para el cálculo de costos

-realizar los cálculos de costos en base a pautas establecidas

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

ÁREA OCUPACIONAL

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

Deben distinguirse dos áreas claramente definidas, por un lado, un primer tipo de desempeños que requieren de la toma de decisiones para la resolución de problemáticas relevantes para la continuidad del proceso productivo (Nos referirnos a todas las secuencias de actividades que transforman insumos; sean éstos materias primas, datos, etc.; en productos, bienes, servicios, documentos, informes y demás.) y, por otro, el desempeño de actividades fuertemente relacionadas con la planificación, el control y la toma de decisiones de naturaleza no rutinaria y donde muchas de esas decisiones ponen en riesgo a la organización ya sea en cuanto al logro de sus objetivos como a su subsistencia.

Pueden desempeñarse con autonomía y eficiencia en las áreas contable, financiera, de recursos humanos, de compras y de comercialización, resolviendo adecuadamente las situaciones problemáticas previsibles y frecuentes que se presentan. Al mismo tiempo está capacitado para considerar los efectos de sus decisiones tanto en otras áreas funcionales como en la organización en su conjunto. Puede ocupar posiciones de mando medio y, con una actualización de conocimientos o una capacitación específica adicional, su formación técnica de base le posibilita la movilidad horizontal dentro de la organización.

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

Debe señalarse que las actividades de gestión organizacional desempeñadas por el técnico se ajustan en cuanto a sus alcances de acuerdo con el tipo de organización en las que se llevan a cabo.

En las PYMES la gestión organizacional pierde su carácter específico y se engloba en la totalidad de la gestión empresarial, por lo que el alcance de la actividad profesional del técnico comprende a la totalidad de la PYME (Para la elaboración del perfil se ha desarrollado el perfil del técnico considerando las actividades que desempeña habitualmente en una PYME. Para esta decisión se tuvo en cuenta la importancia del sector, no sólo en cuanto a su número, se reconocen

560.000 lo que representa más del 99% del total de empresas, y a su capacidad de generar empleo, 7 de cada 10 puestos de trabajo, sino también en cuanto a su tasa de creación, estimada en 50.000 unidades anuales. Debe tenerse en cuenta que si bien en estas organizaciones puede no existir una división funcional se llevan a cabo la totalidad de las funciones administrativas. Por otra parte, la referencia a PYMES tiene por finalidad definir un tamaño de organizaciones que constituyen una bisagra funcional entre los micro-emprendimientos y las grandes empresas y de ningún modo limita la intervención del técnico sólo a las organizaciones con objetivos de lucro. La expresión “bisagra funcional” hace referencia a un grado de evolución organizativa que le permite al técnico identificar la totalidad de las funciones aun cuando no se encuentren definidas formalmente).

Debido a la ausencia parcial o total de división funcional la toma de decisiones implica un grado de conceptualización abarcativo de todos los sectores de la organización y, por lo tanto, demandan polivalencia en los conocimientos y habilidades para resolver las distintas situaciones que se presentan. En este tipo de organizaciones el técnico puede asistir a los propietarios y profesionales externos en la toma de decisiones.

En las microempresas y en los emprendimientos personales donde los integrantes realizan múltiples tareas (de producción, comercialización, etc.) el técnico asume, adicionalmente, no sólo las funciones de gestión sino también las de dirección y planeamiento estratégico. Aún cuando estas funciones no están especificadas en el perfil profesional, el técnico está formado con los conocimientos básicos y las capacidades necesarias para desarrollarlas de forma simplificada en este tipo de organizaciones (debe considerarse que en este tipo de emprendimientos el técnico en gestión será el único personal interno con una formación técnico profesional en los procesos administrativo-contables).

Por el contrario, en las grandes organizaciones donde la departamentalización y la especialización dominan la lógica de la administración, el técnico desempeña sus funciones dentro de un área funcional o departamento donde, incluso, aparece circunscripto a actividades específicas.

HABILITACIONES PROFESIONALES

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

- 1- Relevar y sistematizar información generada por las diferentes áreas de la organización.
- 2- Relacionar datos e información elaborada en un área de la organización (ya sea por él o por otros) con la proveniente de los demás sectores involucrados, asegurando la coherencia e integridad de la gestión administrativa.
- 3- Ejecutar tareas operativas en la administración de las áreas de compras, comercialización, finanzas, recursos humanos y contabilidad de todo tipo de organizaciones.
- 4- Auxiliar al/los propietario/s y/o directivo/s mediante el relevamiento, selección y análisis de datos elaborando informes para la toma de decisiones.
- 5- Asistir a los profesionales del área en las actividades incluidas en su perfil profesional.
- 6- Actuar con responsabilidad interrelacionando sus actividades con las que se desarrollan en otras áreas de la organización y evaluando sus efectos sobre la organización en su conjunto.

g. Trayectoria Formativa y cargas horarias

El presente Diseño Curricular Jurisdiccional asume los siguientes criterios de composición curricular:

El diseño curricular jurisdiccional se estructura en cuatro campos del conocimiento: formación general, formación científico tecnológica y el campo de la formación técnica específica y las prácticas profesionalizantes.

El campo de la Formación General es común a los Segundos Ciclos de la modalidad técnico profesional de todas las instituciones educativas, sean de la DET como de la DGEGP de la Jurisdicción,

El campo de la Formación Científico Tecnológica es común a los Segundos Ciclos de la modalidad técnico profesional en esta especialidad de todas las instituciones educativas, sean de la DET como de la DGEGP de la Jurisdicción,

El Campo de la Formación Técnica Específica se compone de un Bloque Curricular que, sistematizado en “áreas” desde de los cuales se estructura el perfil profesional del Técnico en Gestión y Administración de las Organizaciones, organiza los contenidos de enseñanza en un Trayecto Formativo. Desde esta definición de Trayecto Formativo, se establece un criterio de Implementación para las instituciones dependientes de la DET y otro para las instituciones que refieren a la DGEGP, a partir de los cuales se definen las Unidades Curriculares, con el propósito de: resguardar las matrices formativas, respetar las características propias de los Modelos de Gestión, atender a la diversidad de modelos operativos;

Cada Criterio de Implementación define el mismo Trayecto Formativo que la Jurisdicción estructura a partir de “áreas”; cuyas pautas de composición curricular se especifican en el anexo II.

La carga horaria del criterio de implementación establecido para las instituciones que dependen de la DET como a las que refieren a la DGEGP, supera lo establecido en el Anexo de la Res CFE 47/08.

ANEXO II

ESTRUCTURA Y COMPOSICION DEL DISEÑO CURRICULAR JURISDICCIONAL DEL SEGUNDO CICLO DE LA MODALIDAD TÉCNICO PROFESIONAL DE NIVEL SECUNDARIO ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

1. Campo de la Formación General

El Campo de la Formación General se desarrolla a lo largo de los cuatro años del Segundo Ciclo de la modalidad técnico profesional en la especialidad Administración de Empresas y se conforma de acuerdo a la estructura que se presenta en el siguiente cuadro:



| CÓD. | HS. RELOJ | | | |
|------|-----------|---------|--|--|
| | HS. CÁT. | Totales | | |
| 1.1 | 3 | 72 | | |
| 1.2 | 3 | 72 | | |
| 1.3 | 12 | 288 | | |
| 1.4 | 2 | 48 | | |
| 1.5 | 11 | 264 | | |
| 1.6 | 2 | 48 | | |
| 1.7 | 10 | 240 | | |
| 1.8 | 2 | 48 | | |
| | | 1080 | | |

2. Campo de la Formación Científico Tecnológica

El Campo de la Formación General se desarrolla a lo largo de los cuatro años del Segundo Ciclo de la modalidad técnico profesional en la especialidad Administración de Empresas y se conforma de acuerdo a la estructura que se presenta en el siguiente cuadro:

| CÓD. | UNIDADES CURRICULARES | HS. CÁT. | HS. RELOJ | |
|------|-----------------------|----------|-----------|---------|
| | | | | Totales |
| 2.1 | 15 | 360 | | |
| 2.2 | 4 | 96 | | |
| 2.3 | 4 | 96 | | |
| 2.4 | 3 | 72 | | |
| 2.5 | 3 | 72 | | |
| 2.6 | 4 | 96 | | |
| 2.7 | 4 | 96 | | |
| 2.8 | 3 | 72 | | |
| | | 960 | | |

3. Campo de Especialización

El “Campo de la Formación Técnica Específica” se desarrolla a lo largo de los cuatro años del Segundo Ciclo de la modalidad técnico profesional en la especialidad Administración de Empresas tal lo expresado en el Anexo I.

En cada uno de los ejes se prevén, tal como se indica en el siguiente cuadro, las bandas horarias entre las que debe definirse el Trayecto Formativo del Campo de la Especialización para los dos Criterios de Implementación.

| COD. | UNIDADES CURRICULARES | Criterio de Implementación | |
|------|---|----------------------------|-------|
| | | DET | DGEGP |
| 3.1 | Taller de la Especialidad | X | X |
| 3.2 | Computación aplicada I | X | X |
| 3.3 | Contabilidad I | X | (1) |
| | Taller Administrativo-Contable I | X | (1) |
| | Taller Sistemas de Información Contable I | | X |
| 3.4 | Introducción a la Economía | X | X |
| 3.5 | Historia de la Industria y el Comercio | X | X |
| 3.6 | Matemática Financiera | X | X |
| 3.7 | Teoría de las Organizaciones | X | X |
| 3.8 | Computación aplicada II | X | X |
| 3.9 | Introducción al Derecho | X | X |

| | | | |
|-----------------------|---|-------------|-------------|
| 3.10 | Geografía Económica Argentina | X | X |
| 3.11 | Contabilidad II | X | (2) |
| | Taller Administrativo Contable II | X | (2) |
| | Taller Sistemas de Información Contable II | | X |
| 3.12 | Costos | X | X |
| 3.13 | Organización de la Producción | X | X |
| 3.14 | Psicología de las Organizaciones | X | X |
| 3.15 | Computación aplicada III | X | X |
| 3.17 | Derecho Comercial Administrativo | X | X |
| 3.18 | Bancos y Finanzas | X | X |
| 3.19 | Estados Contables | X | X |
| 3.20 | Impuestos | X | X |
| 3.21 | Marketing | X | X |
| 3.22 | Recursos Humanos | X | X |
| TOTAL DE HORAS | | 2160 | 2160 |

1. se integran en un único espacio curricular denominado: Taller Sistemas de Información Contable I
2. se integran en un único espacio curricular denominado: Taller Sistemas de Información Contable II

4. Prácticas Profesionalizantes

Las Prácticas Profesionalizantes se desarrollan en el cuarto año del Segundo Ciclo de la modalidad técnico profesional en la especialidad Administración de Empresas tal lo expresado en el Anexo I.

| CÓD. | UNIDAD CURRICULAR | Criterio de implementación | |
|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------|
| | | DET | DGEGP |
| 4.1 | Prácticas Profesionalizantes | 216 | 216 |
| TOTAL DE HORAS | | 216 | 216 |

El siguiente cuadro, resume la carga horaria total de cada una de los criterios de implementación del “Diseño Curricular Jurisdiccional del Segundo Ciclo de la modalidad técnico profesional en la especialidad electricidad”. En él se detallan las correspondientes a cada uno de los Campos Formativos y las practicas profesionalizantes.

| CAMPO | Criterio de implementación | |
|--|-----------------------------------|--------------|
| | DET | DGEGP |
| Campo de Formación general | 1080 | 1080 |
| Campo de Formación Científica Tecnológica | 960 | 960 |
| Campo de Especialización | 2160 | 2160 |
| Prácticas Profesionalizantes | 216 | 216 |
| TOTALES | 4416 | 4416 |

DISEÑO CURRICULAR JURISDICCIONAL

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL DISEÑO CURRICULAR JURISDICCIONAL DEL TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Las fuentes principales para el diseño del plan de estudios fueron:

Las especificaciones del perfil profesional.

Las regulaciones federales vigentes, en torno a los lineamientos curriculares a tener en cuenta para llevar a cabo los procesos de homologación y validez de títulos.

Las regulaciones jurisdiccionales que establecen criterios para la definición curricular.

Las innovaciones tecnológicas, organizacionales actuales y potenciales del sector profesional.

El relevamiento de las innovaciones actuales realizadas por las escuelas técnicas que ofertan el diseño del Técnico en Gestión y Administración de las Organizaciones.

Los aportes construidos mediante las consultas técnicas, entrevistas en profundidad y paneles de discusión con actores de las escuelas técnicas.

CAMPOS DE FORMACIÓN Y COMPOSICIÓN

La estructura curricular del plan de estudios de segundo ciclo de Técnico en Gestión y Administración de las Organizaciones se organiza en torno a una serie de campos de formación y con sus respectivas reglas de composición.

Campo de Formación General. La identidad de este campo se extiende a lo largo del trayecto formativo de la Modalidad Técnico Profesional. Las unidades curriculares se vinculan a las áreas disciplinares de ciencias sociales, lengua nacional y extranjera, ética y ciudadanía, entre otras; por su carácter propedéutico y de inserción social y ciudadanía.

Se caracteriza por ser un campo común al conjunto de la Modalidad Técnico Profesional de nivel secundario, que guarda estrecha relación con la formación general del nivel secundario.

Para el caso particular del diseño curricular jurisdiccional del Técnico en Gestión y Administración de las Organizaciones, este campo se organiza en 8 unidades curriculares: Geografía, Historia, Lengua y Literatura (que se desarrolla en tres años), Educación Ciudadana, Inglés (que se desarrolla en cuatro años), Educación Física (que se desarrolla en 4 años), Ciudadanía y trabajo y Ciencia y tecnología.

Para esta parte del campo de formación general la cantidad de horas reloj es de 1080.

La carga horaria a lo largo del trayecto curricular para este campo de formación es de 1080 horas reloj (segundo ciclo). Para los fines del proceso de homologación, la carga horaria mínima que se estipula federalmente para este campo se completa con el primer ciclo de la Modalidad Técnico Profesional cuya carga horaria también es de 1032 horas reloj, por tanto la cantidad total es de 2112 horas reloj superando el mínimo de 2.000 horas reloj establecido en la Res. 129/11 Anexo I del Consejo Federal de Educación.

Campo de la formación científico-tecnológica. En este campo de formación se abordan los saberes, habilidades y conocimientos propios de la modalidad que dan soporte a la construcción de capacidades técnicas profesionales de referencia.

Este campo se organiza en tres áreas: de las Ciencias básicas y matemática, la de las tecnologías generales y la de las tecnologías específicas, que se describen a continuación.

Área de las Ciencias Básicas y Matemática. Esta área se organiza sobre la base de la selección de una serie de conocimientos, habilidades y destrezas que otorgan particular soporte a la formación técnico-profesional de los sujetos. Comprende y aborda los contenidos disciplinares centrales que se presentan en la base de la práctica de intervención profesional del técnico e introducen a la comprensión de los aspectos específicos de la formación técnico-profesional.

Para el caso del diseño curricular jurisdiccional de Administración de Empresas, el área se organiza y extiende a lo largo del trayecto curricular del segundo ciclo. Las unidades curriculares y son: Matemática (se desarrolla en cuatro años), Física (se desarrolla en un año) y Química (se desarrolla en dos años).

Para el caso específico del diseño curricular jurisdiccional del “Técnico en Gestión y Administración de las Organizaciones”, esta área de formación se organiza en 7 (siete) unidades curriculares, concentrando una carga horaria a lo largo del trayecto curricular de 600 horas reloj.

Área de las tecnologías generales. Destinada al desarrollo de capacidades, habilidades y conocimientos básicos y comunes para cualquier especialización de segundo ciclo, con referencia a las tecnologías de uso genérico en distintos procesos tecnológicos productivos sectoriales.

Para el diseño del segundo ciclo del “Técnico en Gestión y Administración de las Organizaciones”, las unidades curriculares son: Tecnología de la representación y Taller de informática aplicada y del control.

Para el caso específico del diseño curricular jurisdiccional del “Técnico en Gestión y Administración de las Organizaciones”, esta área de formación se organiza en 1 (una) unidad curricular más la Sección Común del Taller de segundo ciclo “Taller de Informática aplicada y del Control”, concentrando una carga horaria a lo largo del trayecto curricular de 192 horas reloj.

Área de Tecnología de Gestión. Esta tiene como propósito el desarrollo de las capacidades de gestión productiva y organizacionales adecuadas a diversas formas de inserción ocupacional-profesional del técnico de nivel secundario (relación de dependencia, emprendimiento individual o asociativo). Se caracteriza por una selección de conocimientos ligados a la gestión de las organizaciones, de la gestión y administración de emprendimientos económicamente sustentables, y de la gestión y administración de los procesos productivos y de servicios.

Para el diseño curricular del “Técnico en Gestión y Administración de las Organizaciones”, las unidades curriculares son: Economía y Gestión de las Organizaciones y Gestión de los Procesos Productivos.

Para el caso específico del diseño curricular jurisdiccional del “Técnico en Gestión y Administración de las Organizaciones”, esta área de formación se organiza en 2 (dos) unidades curriculares, concentrando una carga horaria a lo largo del trayecto curricular de 168 horas reloj.

Las áreas de Ciencias Básicas y Matemática, Tecnologías Generales y Tecnologías de Gestión, por el tipo de recorte del conocimiento, sus disciplinas y saberes, corresponden al campo de la Formación Científico-Tecnológica definidos por las regulaciones federales vigentes en relación con la Educación Técnico Profesional de nivel secundario. Para los fines del proceso de homologación, la carga horaria mínima que se estipula federalmente para este campo se completa con el primer ciclo de la Modalidad Técnico Profesional.

Para el trayecto formativo total (1° ciclo y 2° ciclo) la cantidad total de horas reloj de este campo de formación es de 1128 que sumadas a las 984 horas reloj propias del campo de la Formación Científico Tecnológica alcanzan las 2112 horas reloj, superando el mínimo de 1700 horas reloj establecido en la Res. 129/2011 Anexo I del Consejo Federal de Educación.

Campo de Formación Técnica Específica. En este campo de formación se abordan los saberes, habilidades y conocimientos técnicos propios de la especialidad Administración de Empresas y que completan la formación en la especialidad en correspondencia al alcance del perfil profesional y a las habilitaciones profesionales definidas federalmente.

Este Trayecto Formativo de la Jurisdicción se estructura a partir de “áreas”, las que se implementan según dos criterios, uno para las instituciones educativas dependientes de la DET y otro para las instituciones educativas que refieren a la DGEGP, a partir de los que se definen las Unidades Curriculares

Para el diseño curricular jurisdiccional de la especialidad Administración de Empresas, en su criterio de implementación para las instituciones educativas dependiente de la DET, este campo se organiza en las unidades curriculares: Computación Aplicada I, Contabilidad I, Introducción a la Economía, Historia de la Industria y el Comercio, Matemática Financiera, Teoría de las Organizaciones, Computación aplicada II, Introducción al Derecho, Geografía Económica Argentina, Contabilidad II, Costos, Organización de la Producción, Psicología de las Organizaciones, Computación aplicada III, Derecho Comercial Administrativo, Bancos y Finanzas, Estados Contables, Impuestos, Marketing, Recursos Humanos, Taller de la Especialidad, Taller Administrativo-Contable I, Taller Administrativo Contable II.

Para el caso particular del diseño curricular, en su criterio de implementación para las instituciones educativas que refieren a la DGEGP, este campo se organiza en las unidades curriculares: Computación Aplicada I, Taller Sistemas de Información Contable I, Introducción a la Economía, Historia de la Industria y el Comercio, Matemática Financiera, Teoría de las Organizaciones, Computación aplicada II, Taller Sistemas de Información Contable II, Introducción al Derecho, Geografía Económica Argentina, Contabilidad II, Costos, Organización de la Producción, Psicología de las Organizaciones, Computación aplicada III, Derecho Comercial Administrativo, Bancos y Finanzas, Estados Contables, Impuestos, Marketing, Recursos Humanos, Taller de la Especialidad.

Para el trayecto formativo total en su criterio de implementación para las instituciones educativas dependiente de la DET y las que refieren a la DGEGP, la cantidad total de horas reloj de este campo de formación es de 2136 horas reloj, que supera el mínimo de 2000 horas reloj establecido en la Res. 129/2011 – Anexo I del Consejo Federal de Educación.

Campo de formación de la práctica profesionalizante. Las Prácticas Profesionalizantes, como parte de la formación de técnicos de nivel secundario, se encuentran normadas desde la Ley Nacional de Educación Técnico Profesional 26.058, y las Resoluciones del Consejo Federal de Educación de ella derivadas, incluyendo los Marcos de Referencia para la

La unidad curricular Prácticas Profesionalizantes constituye una instancia formativa cuya finalidad principal es brindar a los estudiantes el acceso a prácticas y procesos propios del campo de desempeño profesional de referencia para cada especialidad o título. Las prácticas profesionalizantes refieren a experiencias formativas que implican la puesta en juego y la integración de saberes construidos, así como también algún tipo de alternancia entre el ámbito de la formación y el ámbito laboral y el desarrollo de alguna tarea profesional en entornos de práctica asistida.

Desde esta perspectiva, esta unidad curricular integra:

1. Una instancia de práctica en situaciones de trabajo que pueden tener lugar en organizaciones del mundo socioproductivo (empresas u otras organizaciones, públicas o privadas), o bien en la propia escuela en ámbitos y situaciones de aprendizaje adecuados al efecto (unidades de proyecto, de servicios, etc.).
2. Una instancia de acompañamiento de las prácticas, cuyo objeto es facilitar la reflexión sobre la práctica profesional, el intercambio y sistematización de experiencias y el abordaje de conocimientos significativos y específicos del ejercicio profesional (conocimiento del campo profesional — conocimiento del perfil profesional correspondiente al título, habilitaciones profesionales, actores y entidades que regulan la actividad profesional, ámbitos de desempeño, relaciones funcionales con el entorno de trabajo, gestión de proyectos, etc.).

Las prácticas profesionalizantes incluyen la práctica, sea en la escuela o en otras organizaciones privadas o públicas, y su reflexión en la perspectiva de la profesión. En tal sentido, estas experiencias no equivalen, por ejemplo, a un trabajo integrador, o a la “pasantía”, si bien esta última puede constituir una opción para la instancia de práctica propiamente dicha. Sobre esta base, la organización del tiempo curricular correspondiente (9 horas cátedra semanales) deberá permitir el desarrollo de la práctica y su reflexión. La asignación de tiempo a cada una de las instancias se ajustará a la naturaleza de las actividades a desarrollar, previéndose que será la instancia de práctica propiamente dicha la que (según sea el formato adoptado por la institución educativa) en mayor medida condicionará el desarrollo de la unidad curricular.

En lo específicamente referido a la instancia de práctica, las instituciones educativas deberán componer la oferta con los siguientes formatos:

a) Prácticas en organizaciones del mundo socioproductivo

Típicamente, se trata aquí de las experiencias de pasantías, que consisten en la realización por parte del estudiante de prácticas concretas de duración determinada en empresas u otras organizaciones e instituciones privadas, públicas u organizaciones no gubernamentales; en actividades y funciones relacionadas con su formación técnica especializada y con el perfil profesional referente del título. Deben realizarse bajo la organización, control y supervisión de la unidad educativa a la que pertenecen y forman parte indivisible de la propuesta curricular. Las experiencias de pasantías permiten a los alumnos un acercamiento al mundo real del trabajo, a partir de la realización de ciertas tareas al interior de entidades socioproductivas concretas, favoreciendo el desarrollo de capacidades sociolaborales o actitudinales propias de la relación que el pasante establece con los distintos actores que intervienen en el medio laboral (otros trabajadores, técnicos, supervisores, encargados de distintas áreas, etc.). La experiencia de pasantía requiere que los estudiantes la complementen con actividades que les permitan contextualizar su trabajo en el conjunto del proceso, conociendo actores y procesos que preceden y que continúan en las distintas fases y áreas de la producción de bienes y servicios. Estas actividades corresponden a la instancia de acompañamiento que forma parte de la unidad curricular Prácticas Profesionalizantes.

b) Prácticas en el ámbito de la institución educativa

Se trata aquí de prácticas que aproximan a los estudiantes a las problemáticas cotidianas y reales del desempeño profesional, pero en este caso a partir de propuestas desarrolladas en la institución educativa. El desarrollo de prácticas en la institución educativa aumenta la posibilidad de controlar variables (por ejemplo: integridad de las prácticas en relación con procesos tecno-productivos amplios, incluyendo la rotación por distintas fases de los mismos; significatividad de las demandas a atender en relación con el perfil del técnico en formación, etc.) en relación con el modelo tradicional de pasantías. Un formato para este tipo de prácticas es el de Desarrollo de Proyectos Productivos o de Servicios, en el cual los estudiantes resuelven requerimientos planteados desde diversos tipos de organizaciones (empresas, organismos públicos, organizaciones comunitarias, el sistema educativo, etc.). Plantea grados variables de concreción y complejidad de situaciones a resolver, en términos de las características de las demandas o necesidades a las que se responde (mayor o menor grado de control sobre variables técnico-económicas, características de la demanda; etc.) y del grado de resolución requerido (diseño, proyecto, construcción o fabricación, prestación del servicio, etc.). Si bien se trata de una práctica sin inserción directa de los estudiantes en organizaciones del mundo socioproductivo, aproxima a aquellos a situaciones de trabajo cercanas a las propias del ámbito socioproductivo “real”, a los problemas típicos del mismo y a sus modalidades de resolución.

La carga horaria a lo largo del trayecto curricular de Administración de Empresas, para este campo de formación es de 216 horas reloj, integrada por la unidad curricular “Práctica profesionalizante”. Para los fines del proceso de homologación, se cumple con la carga horaria mínima que se estipula federalmente para este campo: 10 % de la carga horaria asignada a la formación técnica específica que es como mínimo de 200 horas reloj.

CONDICIONES MÍNIMAS PARA EL DICTADO DEL DISEÑO CURRICULAR JURISDICCIONAL

Relación docente/alumno

Las unidades curriculares del campo de especialización se definen por un “formato” de integración entre el conocimiento básico y aplicado, donde la intervención de los estudiantes tiende a incrementarse por el tipo de tarea que realizan (resolución de problemas tecnológicos) y la necesidad de apoyo tutorial por parte del docente. Este “formato” supone una adecuada relación cuantitativa docente/alumno. Se procurará que en estas unidades curriculares dicha relación sea de un máximo de 15 (quince) estudiantes por docente.

CRITERIO DE IMPLEMENTACION DET

| CF | UNIDADES CURRICULARES | 1° | 2° | 3° | 4° | HS CAT TOT/UC | HS RELOJ TOT/UC |
|-------------------------------|--|----|----|----|----|---------------|-----------------|
| GENERAL | HISTORIA | 3 | | | | 3 | 72 |
| | GEOGRAFÍA | 3 | | | | 3 | 72 |
| | EDUCACIÓN FÍSICA | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 288 |
| | EDUCACIÓN CIUDADANA | 2 | | | | 2 | 48 |
| | INGLÉS | 3 | 3 | 3 | 2 | 11 | 264 |
| | CIUDADANÍA Y TRABAJO | | 2 | | | 2 | 48 |
| | LENGUA Y LITERATURA | 4 | 3 | 3 | | 10 | 240 |
| | CIENCIA Y TECNOLOGÍA | | | | 2 | 2 | 48 |
| CIENTIFICO TECNOLOGICA | MATEMÁTICA | 5 | 4 | 3 | 3 | 15 | 360 |
| | FÍSICA | 4 | | | | 4 | 96 |
| | TECNOLOGÍA DE LA REPRESENTACIÓN | 4 | | | | 4 | 96 |
| | QUÍMICA | 3 | | | | 3 | 72 |
| | QUÍMICA APLICADA | | 3 | | | 3 | 72 |
| | TALLER DE INFORMATICA APLICADA Y DEL CONTROL | 4* | | | | 4 | 96 |
| | GESTIÓN DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS | | | | 4 | 4 | 96 |
| | ECONOMÍA Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES | | | 3 | | 3 | 72 |

*El sistema de calificación y promoción del taller de la especialidad y el taller de Informática aplicada y del control conforman una única unidad curricular; su calificación será única e indisoluble y corresponderá según el caso a la cursada de cada trimestre.

| CF | UNIDADES CURRICULARES | 1° | 2° | 3° | 4° | HS CAT TOT/UC | HS RELOJ TOT/UC |
|-----------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|------------------|-----------------------|
| TÉCNICA ESPECÍFICA | COMPUTACIÓN APLICADA I | | 4 | | | 4 | 96 |
| | CONTABILIDAD I | | 6 | | | 6 | 144 |
| | INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA | | 4 | | | 4 | 96 |
| | HISTORIA DE LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO | | 3 | | | 3 | 72 |
| | MATEMÁTICA FINANCIERA | | 4 | | | 4 | 96 |
| | TEORÍA DE LAS ORGANIZACIONES | | 3 | | | 3 | 72 |
| | COMPUTACIÓN APLICADA II | | | 4 | | 4 | 96 |
| | INTRODUCCIÓN AL DERECHO | | | 4 | | 4 | 96 |
| | GEOGRAFÍA ECONÓMICA ARGENTINA | | | 3 | | 3 | 72 |
| | CONTABILIDAD II | | | 6 | | 6 | 144 |
| | COSTOS | | | 3 | | 3 | 72 |
| | ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN | | | 4 | | 4 | 96 |
| | PSICOLOGÍA DE LAS ORGANIZACIONES | | | 3 | | 3 | 72 |
| | COMPUTACIÓN APLICADA III | | | | 2 | 2 | 48 |
| | DERECHO COMERCIAL ADMINISTRATIVO | | | | 2 | 2 | 48 |
| | BANCOS Y FINANZAS | | | | 4 | 4 | 96 |
| | ESTADOS CONTABLES | | | | 5 | 5 | 120 |
| | IMPUESTOS | | | | 3 | 3 | 72 |
| | MARKETING | | | | 4 | 4 | 96 |
| | RECURSOS HUMANOS | | | | 3 | 3 | 72 |
| | TALLER DE LA ESPECIALIDAD | 8* | | | | 8 | 192 |
| TALLER ADMINISTRATIVO-CONTABLE I | | 4 | | | 4 | 96 | |
| TALLER ADMINISTRATIVO-CONTABLE II | | | 4 | | 4 | 96 | |
| PP | PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES | | | | 9 | 9 | 216 |
| CANTIDAD DE HORAS POR AÑO | | 46 | 46 | 46 | 46 | | |
| UNIDADES CURRICULARES | | 11 | 13 | 13 | 12 | | |

*El sistema de calificación y promoción del taller de la especialidad y el taller de tecnología y del control conforman una única unidad curricular; su calificación será única e indisoluble y corresponderá según el caso a la cursada de cada trimestre.

CUADRO RESUMEN CRITERIO DE IMPLEMENTACION DET

| CAMPO | 1er CICLO | 2do CICLO | TOTAL HS RELOJ |
|---|-------------|-------------|-------------------|
| Formación general | 1032 | 1080 | 2112 |
| Formación Científica Tecnológica | 1128 | 960 | 2088 |
| Especialización | | 2160 | 2160 |
| Practicas Profesionalizantes | | 216 | 216 |
| TOTALES | 2160 | 4416 | 6576 |

CRITERIO DE IMPLEMENTACION DGE GP

| CF | UNIDADES CURRICULARES | 1° | 2° | 3° | 4° | HS CAT TOT/UC | HS RELOJ TOT/UC |
|-----------------------------------|--|----|----|----|----|------------------|-----------------------|
| GENERAL | HISTORIA | 3 | | | | 3 | 72 |
| | GEOGRAFÍA | 3 | | | | 3 | 72 |
| | EDUCACIÓN FÍSICA | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 288 |
| | EDUCACIÓN CIUDADANA | 2 | | | | 2 | 48 |
| | INGLÉS | 3 | 3 | 3 | 2 | 11 | 264 |
| | CIUDADANÍA Y TRABAJO | | 2 | | | 2 | 48 |
| | LENGUA Y LITERATURA | 4 | 3 | 3 | | 10 | 240 |
| | CIENCIA Y TECNOLOGÍA | | | | 2 | 2 | 48 |
| CIENTIFICO TECNOLOGICA | MATEMÁTICA | 5 | 4 | 3 | 3 | 15 | 360 |
| | FÍSICA | 4 | | | | 4 | 96 |
| | TECNOLOGÍA DE LA REPRESENTACIÓN | 4 | | | | 4 | 96 |
| | QUÍMICA | 3 | | | | 3 | 72 |
| | QUÍMICA APLICADA | | 3 | | | 3 | 72 |
| | TALLER DE INFORMATICA APLICADA Y DEL CONTROL | 4* | | | | 4 | 96 |
| | GESTIÓN DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS | | | | 4 | 4 | 96 |
| | ECONOMÍA Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES | | | 3 | | 3 | 72 |

*El sistema de calificación y promoción del taller de la especialidad y el taller de Informática aplicada y del control conforman una única unidad curricular; su calificación será única e indisoluble y corresponderá según el caso a la cursada de cada trimestre.

| CF | UNIDADES CURRICULARES | 1° | 2° | 3° | 4° | HS CAT TOT/UC | HS RELOJ TOT/UC |
|----|---|----|----|----|----|------------------|-----------------------|
| | COMPUTACIÓN APLICADA I | | 4 | | | 4 | 96 |
| | INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA | | 4 | | | 4 | 96 |
| | HISTORIA DE LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO | | 3 | | | 3 | 72 |
| | MATEMÁTICA FINANCIERA | | 4 | | | 4 | 96 |
| | TEORÍA DE LAS ORGANIZACIONES | | 3 | | | 3 | 72 |
| | COMPUTACIÓN APLICADA II | | | 4 | | 4 | 96 |
| | INTRODUCCIÓN AL DERECHO | | | 4 | | 4 | 96 |
| | GEOGRAFÍA ECONÓMICA ARGENTINA | | | 3 | | 3 | 72 |
| | COSTOS | | | 3 | | 3 | 72 |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|----|-----|
| TÉCNICA ESPECÍFICA | ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN | | | 4 | | 4 | 96 |
| | PSICOLOGÍA DE LAS ORGANIZACIONES | | | 3 | | 3 | 72 |
| | COMPUTACIÓN APLICADA III | | | | 2 | 2 | 48 |
| | DERECHO COMERCIAL ADMINISTRATIVO | | | | 2 | 2 | 48 |
| | BANCOS Y FINANZAS | | | | 4 | 4 | 96 |
| | ESTADOS CONTABLES | | | | 5 | 5 | 120 |
| | IMPUESTOS | | | | 3 | 3 | 72 |
| | MARKETING | | | | 4 | 4 | 96 |
| | RECURSOS HUMANOS | | | | 3 | 3 | 72 |
| | TALLER DE LA ESPECIALIDAD | 8* | | | | 8 | 192 |
| | TALLER SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE I | | 10 | | | 10 | 240 |
| | TALLER SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE II | | | 10 | | 10 | 240 |
| PP | PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES | | | | 9 | 9 | 216 |
| CANTIDAD DE HORAS POR AÑO | | 46 | 46 | 46 | 46 | | |
| UNIDADES CURRICULARES | | 11 | 12 | 12 | 12 | | |

*El sistema de calificación y promoción del taller de la especialidad y el taller de tecnología y del control conforman una única unidad curricular; su calificación será única e indisoluble y corresponderá según el caso a la cursada de cada trimestre.

CUADRO RESUMEN CRITERIO DE IMPLEMENTACION DGEGP

| CAMPO | 1er CICLO | 2do CICLO | TOTAL HS RELOJ |
|----------------------------------|-------------|-------------|-------------------|
| Formación general | 1032 | 1080 | 2112 |
| Formación Científica Tecnológica | 1128 | 960 | 2088 |
| Especialización | | 2160 | 2160 |
| Practicas Profesionalizantes | | 216 | 216 |
| TOTALES | 2160 | 4416 | 6576 |

ANEXO III

CONTENIDOS PARA LOS CAMPOS DE FORMACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR JURISDICCIONAL DEL SEGUNDO CICLO DE NIVEL SECUNDARIO DE LA ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CAMPO DE LA FORMACIÓN GENERAL

HISTORIA

El panorama mundial y la situación en la Argentina hacia fines del siglo XIX. La expansión imperialista y el colonialismo. La república conservadora y la Argentina agroexportadora. Las migraciones transoceánicas. Las sociedades indígenas y el Estado nacional. La crisis del consenso liberal. Los contextos políticos, económicos, sociales e ideológicos de las guerras mundiales. La Revolución Bolchevique. La Gran Depresión de 1930. El auge de los nacionalismos y los regímenes autoritarios. Limitaciones del modelo primario-exportador en América latina y el crecimiento industrial por sustitución de importaciones en la Argentina. La organización del movimiento obrero. El radicalismo en el gobierno. La ruptura de la institucionalidad democrática. La Guerra Fría, expansión económica y descolonización. Consolidación y desintegración de la URSS. Tensiones entre los Bloques capitalista y comunista/socialista. El Tercer Mundo. Neoliberalismo y globalización. El peronismo de mediados del siglo XX. Las relaciones entre el Estado, los trabajadores y los empresarios. Rupturas y reconstrucción del orden constitucional. Movimientos políticos y sociales de América latina y la Argentina. La movilización social y la violencia política. El Terrorismo de Estado en la Argentina. El movimiento de Derechos Humanos. La apertura democrática y la consolidación de la estabilidad constitucional. La construcción de la historia del siglo XX. Los testimonios de los protagonistas. La memoria como construcción histórica y la historia como disciplina científica.

GEOGRAFÍA

Estado y territorio en la Argentina. La inserción política de la Argentina en el mundo. La conformación histórica del territorio y de los niveles de organización político-territorial del Estado argentino. Las relaciones y articulaciones políticas entre los niveles nacional, provincial y municipal en relación con problemáticas territoriales específicas. La inserción productiva de la Argentina en el mundo. La posición de la Argentina en el capitalismo global: territorio y sectores económicos dinámicos. Principales flujos desde y hacia la Argentina. Relaciones Estado-mercado nacional e internacional. La influencia del transporte y las comunicaciones en la integración y fragmentación de los territorios: cambios y proyectos recientes en la Argentina y en el Mercosur. Espacios rurales y procesos productivos en la Argentina. Los espacios rurales tradicionales e innovadores: permanencias y cambios productivos, tecnológicos y organizacionales en las últimas décadas. Los mercados de las producciones. Las agroindustrias, las neo ruralidades y las articulaciones rural-urbanas. Los actores rurales locales y extralocales. Espacios urbanos y procesos productivos en la Argentina. Transformaciones recientes en ciudades medianas y grandes. Su impacto en la morfología, la dinámica y la jerarquía urbanas. Los actores urbanos públicos y privados, locales y extralocales en relación con: La segregación residencial y los contrastes sociales. Los cambios y permanencias en la organización de la producción de las industrias tradicionales e innovadoras. La diversificación y complejización de los servicios y la desigualdad en su distribución, calidad y accesibilidad. Herramientas y formas de conocer en Geografía. Lo local y lo global. El interjuego de escalas de análisis. Características del trabajo de campo en Geografía. Organización, realización y sistematización de un trabajo de campo relacionado con alguna de las temáticas abordadas en los Bloques anteriores.

EDUCACIÓN FÍSICA

Dentro de esta unidad curricular se incluyen los contenidos de los núcleos temáticos opcionales: Gimnasia en sus Diferentes Expresiones, Deporte Cerrado: Atletismo, Deportes Abiertos y Prácticas Acuáticas. Están organizados en tres niveles que no se corresponden necesariamente con cada año de la secundaria. Es decir, puede suceder que un alumno permanezca más o menos de un año escolar en uno de los niveles. Para su consideración deberá remitirse a la Resolución MEGC 404-2011.

Gimnasia para la Formación Corporal. El propio cuerpo. Principios para el entrenamiento de las capacidades motoras. La incidencia de la alimentación, la hidratación y el descanso en la actividad motriz. Ejercicios compensatorios de posturas, destrezas, técnicas y situaciones diversas propias de la actividad motriz. Habilidades motoras básicas y combinadas: ajuste técnico/calidad de movimiento. La incidencia de los cambios corporales en las posibilidades motrices. Análisis de los ideales de cuerpo presentes. Criterios en la elaboración de planes para el entrenamiento de las capacidades motoras. Tareas y ejercicios para la estimulación de capacidades relacionadas con habilidades motrices específicas. El reconocimiento de la relación entre capacidad motora, habilidad motriz y capacidad resolutoria. El valor de la actividad motriz en los hábitos de vida sana. Plan personalizado con base en principios de entrenamiento: práctica y ejecución. Evaluación para la mejora de los planes personalizados. Diseño autónomo de la entrada en calor. La asunción de hábitos de vida sana. Plan personalizado con base en principios de entrenamiento: práctica y ejecución. Evaluación para la mejora de los planes personalizados. El cuerpo y el medio físico. Uso y aprovechamiento del espacio y los elementos para el mejoramiento de las capacidades motoras. Variables temporales en las prácticas gimnásticas. El cuerpo y el medio social. Anticipación de situaciones de riesgo atendiendo a criterios, conceptos y normas con respecto al cuidado del cuerpo propio y de los otros. Prevención de situaciones de riesgo atendiendo a conceptos y normas con respecto al cuidado del cuerpo propio y el de los otros

Juegos. El cuerpo y el medio social. Juegos cooperativos que impliquen tratados, acuerdos y resoluciones estratégicas a los problemas presentados. Juegos de competencia en grupos y equipos con diversos tipos de organización, que presenten problemas que requieran de diferentes habilidades para su resolución. Juegos tradicionales propios de la edad, originarios de las diversas comunidades de origen que coexisten en la escuela. El tratamiento de los juegos y los juegos deportivos en los medios de comunicación. Diseño, organización y participación en encuentros de juegos dentro de la institución y con otras instituciones. Aprendizaje y organización grupal. Organización táctica del grupo para un juego a partir de la propuesta del

docente o sin su intervención. La enseñanza recíproca, la cooperación y la solidaridad para la superación de los problemas que se identifican en los juegos. Organización táctica autónoma del grupo para un juego. Su análisis crítico. Normas y valores. Respeto por las reglas explicadas y/o acordadas entre el docente y el grupo para jugar los juegos. Valoración de la competencia reconociendo la importancia de compartir, los desafíos a superar y lo circunstancial del enfrentamiento. Noción de justicia en la aplicación de reglas y normas. Resolución de conflictos en los juegos con mediación del docente o de un compañero. El valor social de los juegos tradicionales de diferentes culturas y comunidades. Acuerdos grupales con respecto a los roles y funciones en diferentes actividades y juegos. Resolución autónoma de conflictos en los juegos. El valor del jugar en el encuentro con los otros. Valoración de la importancia del “juego limpio”.

Experiencias en el Medio Natural. El propio cuerpo. Técnicas adecuadas para trepar, suspenderse y balancearse sobre elementos naturales. Construcciones rústicas. El equipo personal necesario para actividades en el medio natural, acorde a las características de las experiencias. Caminatas en terrenos diversos y acrecentando distancias. Caminatas y ascensiones. Experimentación sensible de elementos naturales. El cuerpo y el medio físico. Improvisación de carpas. Orientación en el medio natural. Selección del terreno adecuado para instalar el campamento y para el desarrollo de las actividades motrices. Primeros auxilios. La orientación con uso de instrumentos: mapas y brújula. La protección del medio natural en el desarrollo de prácticas corporales y lúdicas. Las prácticas de rastreo, observación, búsqueda, desplazamiento o traslado. El cuerpo y el medio social. Juegos grupales en el ámbito natural y tomando en cuenta las particularidades del medio. El uso racional de los elementos naturales. Organización y realización de una salida grupal y/o campamento. Juegos cooperativos en ámbitos naturales. Las actividades campamentales, deportivas y desplazamientos en ambientes naturales con conocimiento de sus formas de vida y los cuidados necesarios para su protección. Participación en el diseño, y organización de encuentros en el medio natural dentro de la institución y con otras instituciones. Las tareas para vivir en la naturaleza, acordes al tipo de salida. Consenso acerca de roles y funciones en la organización del grupo. El deporte de orientación. La planificación del campamento. Participación en la gestión y en formas de financiamiento. Identificación de problemáticas ambientales y prácticas de intervención comunitaria. Normas y valores. El cuidado del medio natural en la realización de actividades motrices. Las normas como reguladoras de la convivencia democrática en salidas y campamentos. Las normas como reguladoras de la convivencia en períodos prolongados, situaciones especiales y ámbitos no habituales (salidas y campamentos).

EDUCACIÓN CIUDADANA

Los Derechos, el Estado y la Participación Política. Los derechos. Los derechos civiles y políticos, los derechos económicos y sociales, y los derechos colectivos. Formulaciones en la Constitución de la Nación Argentina, en la Constitución local y en los tratados internacionales. Concepto de vulneración de los derechos humanos. Reglamentación razonable, restricciones legítimas y suspensión de los derechos. Las obligaciones de los Estados: de las obligaciones de respeto a la formalización de medidas concretas. El poder y los derechos. La legalidad y la legitimidad del poder político. Ejercicio del poder democrático: el estado de derecho. La Constitución de la Nación Argentina como instrumento de regulación del Estado y como proyecto político. El ejercicio autoritario del poder: golpes de Estado. La dictadura militar de 1976-1983 y el terrorismo de Estado. La organización del Estado como garante de los derechos. Concepciones acerca del Estado. Elementos del Estado y tipos de Estado. Distintas formas de gobierno. La democracia como forma de gobierno. Forma de Estado y de gobierno en la Argentina. La organización y la distribución del poder político: relación entre los poderes. Funciones e integración de cada poder. Relaciones entre el Estado nacional y los Estados locales. La autonomía de la ciudad de Buenos Aires. Ciudadanía y participación política. La participación política en una sociedad democrática. El sistema electoral y el sistema de partidos políticos. La participación en organizaciones de la comunidad y los organismos de defensa de los derechos humanos. Otras formas de participación en el orden nacional y local: audiencia pública, referéndum, consulta popular, iniciativa popular, revocatoria de mandatos. Acceso a la información pública y a la información ambiental. Democracia y desarrollo. Democracia formal y democracia real. Relaciones entre democracia, derechos humanos, ambiente y desarrollo. De la ciudadanía política a la ciudadanía plena. Mecanismos de protección de los derechos humanos. El acceso a la justicia. Las garantías judiciales. Mecanismos constitucionales de protección de los derechos. Mecanismos internacionales: jurisdiccionales y no jurisdiccionales. La cooperación internacional y la soberanía estatal.

INGLÉS

En el caso de inglés, se adopta para el presente plan de estudios el Diseño Curricular de Lenguas Extranjeras (Inglés), Resolución N° 260- SED/2001, vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el nivel secundario.

INGLÉS 4° AÑO

Entrevistas de trabajo: CV; carta de presentación. Marketing: análisis del mercado. Análisis de necesidades. Análisis FODA. (SWOT). E-commerce. Empresas on line. Comercialización a través de la web. Publicidad on line. Medios de comunicación orientados al comercio (business and IT). IT (tecnologías de la comunicación y la información): mails, bases de datos;

formularios (en la web). Balances y compañías: vocabulario específico (hy7sheet of balance, debits, etc.). Documentos de importación y exportación. (FOB, FIFO etc.). Contratos: de trabajo, de venta, de compras, de alquiler. Compras y ventas off-shore. Cuentas bancarias: giro al exterior, al interior (home banking). Procesos de producción: de mercaderías y transporte. Comercio exterior: intercambios comerciales y legislación al respecto. Contenidos gramaticales: Integración tiempos verbales. Simple Present. Simple Past (usos, formas y aplicación). Presente continuo y pasado continuo (aplicación). Presente y pasado perfecto. Futuro. Verbos modales (can, should, must etc). Condicionales: tipo o, I, II, III. Voz pasiva. (todos los tiempos y usos). Lenguaje indirecto, (reported speech). Estrategias a desarrollar: De escritura. De comprensión lectora. De comprensión auditiva. De comprensión y producción oral y escrita. Observaciones: Se sugiere la implementación y aplicación de técnicas de traducción de documentos comerciales, con el uso de programas de asistencia para traducción, basándose en el marco de las Tecnologías de la Comunicación e Información, desde el enfoque comunicativo de la lengua (según el Diseño Curricular de Lenguas Extranjeras, Niveles I y II).

CIUDADANÍA Y TRABAJO

Trabajo, Empleo y Mercado de Trabajo. Concepto de trabajo y empleo. El trabajo humano: su especificidad. Dimensiones del trabajo humano. El trabajo como categoría socio histórico y antropológico. El trabajo como espacio social de formación de identidades. Las relaciones de trabajo y su papel en la construcción de las relaciones sociales y de la sociedad. Mercado de trabajo. Población económicamente activa, población inactiva. Tasa de actividad. Indicadores centrales de análisis. Sistemas de información estadística sobre el mercado de trabajo en la Argentina: Censos de población. Encuestas de hogares. Encuestas de condiciones de vida. Características de la condición de actividad: trabajo bajo relación salarial y bajo formas no asalariadas. Tasa de empleo. Subempleo, desempleo o desocupación. Tasa de desocupación. Composición de la población en relación con el empleo: trabajador asalariado (por tiempo indeterminado, eventual, a tiempo parcial; formal e informal, etc.), empleador, cuentapropista, asociativo, etc. Características cualitativas de la población económicamente activa. Distribución sectorial y composición del empleo. Actores del mercado de trabajo: organizaciones empresarias, sindicatos, Estado. Dimensión social y política de las relaciones entre los actores del trabajo.

Derecho del Trabajo. Condiciones generales de trabajo y configuración de la relación salarial: regulaciones laborales; derechos individuales y colectivos. Negociación colectiva, conflictos de trabajo: organización sindical, derecho de huelga y sistema de relaciones laborales. Formas de contratación y empleo: Características del trabajo/empleo precario. El trabajo no registrado y la precarización del empleo. Marco legal general de las relaciones entre los sujetos de la relación laboral. Los principios generales protectorios del trabajador, en los ámbitos privado y público, expresados en la Ley 20.744 de Contrato de Trabajo y la Ley 471 de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Normas sobre duración y composición del tiempo de trabajo, jornada laboral y descanso. Las remuneraciones, los servicios y los beneficios sociales. La distribución de tiempo de trabajo, jornada laboral y descanso en los convenios colectivos. La flexibilización del tiempo de trabajo y sus efectos sobre las condiciones de vida de los trabajadores.

Trabajo, Estado y Política Social y Laboral. La protección del trabajo y del trabajador. Derechos consagrados en la Constitución de la Nación Argentina y en la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Rol y modos de intervención social del Estado: el derecho del trabajo, las relaciones laborales y el sistema de protección social en la Argentina. Asistencialismo, corporativismo y universalismo en la intervención social del Estado. Modalidades de vinculación entre trabajo, derechos y ciudadanía. Salario directo, indirecto y diferido. El salario directo. Políticas laborales. Su impacto en la distribución de poder y derechos entre capital y trabajo, y sobre el mercado de trabajo. El salario mínimo, vital y móvil. El salario indirecto. Políticas sociales y redistribución del producto social a través de la provisión pública de bienes y servicios. Impacto en las condiciones de vida de la población y sobre el mercado de trabajo. Focalización y universalidad en la redistribución del producto social. Los sectores de educación y salud. El salario diferido. Políticas y regímenes de la seguridad social. Pautas de distribución y composición de los aportes a la seguridad social entre capital y trabajo.

LENGUA Y LITERATURA

PRÁCTICAS DEL LENGUAJE. LECTURA. LECTURA DE TEXTOS LITERARIOS. Lectura y comentario de obras literarias en torno a un mismo tema (ej.: los lugares; los exilios; la otredad), en forma compartida, intensiva y extensiva. Lectura y comentario de obras literarias de distintas épocas, movimientos y géneros. (con énfasis en literatura iberoamericana) Lectura y comentario de obras literarias de distintas épocas, movimientos y géneros (con énfasis en literatura argentina), de manera compartida e intensiva. Al abordar los textos, se trabajará sobre: Las condiciones socioculturales e históricas de las obras y su relación con los postulados y las estéticas de los distintos movimientos, escuelas o generaciones. Las relaciones con otras expresiones artísticas. Comparación entre géneros, estilos, figuras; temas, motivos y símbolos de los textos literarios leídos correspondientes a distintos movimientos, corrientes o generaciones. Rupturas y continuidades entre movimientos subsiguientes., de manera compartida e intensiva. Participación habitual en situaciones sociales de lectura en el aula (comunidad de lectores de literatura). Lectura extensiva de obras de distintos géneros y autores, en círculos de lectores. Recomendaciones orales y escritas de obras leídas. Seguimiento de obras de un mismo autor. A través de la lectura de los diversos textos se abordarán los siguientes contenidos: Formas de pensar la realidad plasmada en la literatura: formas realistas, simbólicas, fantásticas. Nuevas significaciones, resignificaciones y transgresiones en el lenguaje literario. Relaciones

intertextuales (ej.: temáticas, simbólicas y figurativas entre obras de distintos géneros y autores). Indagación sobre los contextos socio-históricos de producción y/o los acontecimientos de la vida del autor que permiten comprender mejor sus creaciones. **LECTURA DE LA TELEVISIÓN.** Lectura, comentario y análisis de noticieros, programas de opinión y debates televisivos. Reconocimiento de algunos procedimientos y recursos audiovisuales empleados por la producción del medio y de sus efectos de sentido en la audiencia. **LECTURA CRÍTICA DEL GÉNERO MELODRAMÁTICO EN DISTINTOS SOPORTES.** Distinción de semejanzas y diferencias entre géneros de matriz melodramática (por ejemplo: folletín, teatro costumbrista, radioteatro, telenovela, novela gráfica, corridos, boleros, etc.). Identificación y análisis de rasgos enunciativos y temáticos comunes en este tipo de relatos. Reconocimiento y establecimiento de relaciones intertextuales. **LECTURA CRÍTICA DEL DISCURSO POLÍTICO.** Lectura, comentario y análisis de textos políticos. Caracterización discursiva de la comunicación política. Reconocimiento de los procedimientos y recursos de seducción y persuasión. Análisis de la dimensión polémica del discurso político. **ESCRITURA.** Escritura colectiva de una obra de teatro. Planificación y elaboración colectiva del texto teatral para la construcción de la escena poniendo en juego los rasgos del género en la configuración de la escena (texto literario y texto espectacular). Uso de otros textos como modelos para el propio escrito. Revisión del texto teatral (de manera individual, grupal y colectiva) con vistas a su posible representación. Escritura de un guión televisivo a partir de un texto literario. La planificación del guión para repensar la historia y el relato. Trasposición del lenguaje literario al lenguaje audiovisual. Análisis de las posibilidades de distintos soportes para construir sentido acerca de un relato. Inclusión de algunos recursos técnicos: sonidos, planos, escenografía, voz en off, etc. Revisión del guión televisivo (de manera grupal y colectiva, oral y escrita) para mejorar el texto. Producción de reseñas sobre obras literarias leídas, de películas, de programas televisivos, etc. Escritura de textos administrativos institucionales. Producción de solicitudes, notas de reclamo y curriculum vitae adecuados a las formas de comunicación institucional. Participación habitual en situaciones sociales de lectura en el aula (comunidad de lectores de literatura). **ESCRITURA.** Escritura de un capítulo de una novela “a la manera de” los autores leídos. La planificación (en grupos o colectiva) para retomar aspectos centrales de la historia y el relato en la reescritura parcial. Reescritura del texto mediante la elaboración de nuevos conflictos, la incorporación de nuevos personajes, la inserción de descripciones y escenas.

ORALIDAD. Producción y escucha de entrevistas. Búsqueda de información acerca del entrevistado y del tema por abordar. Organización en escritos de trabajo de los conocimientos adquiridos. La forma de las preguntas y su relación con los propósitos de la entrevista y sus temas. Uso y reconocimiento de las estrategias discursivas más adecuadas para preguntar y repreguntar. Transcripción y edición de la entrevista. Comentario y discusión sobre obras literarias leídas. Presentación de la obra, planteo de sus aspectos sobresalientes, referencia al contexto de producción, la temática y la organización, y desarrollo de una valoración personal. Toma de notas y elaboración de apuntes críticos en torno a la obra (glosas, citas, anotaciones al margen). Confrontación de opiniones fundamentadas. Producción y escucha de debates. Búsqueda de información, lectura y toma de notas acerca del tema en debate. Planificación de las intervenciones considerando diferentes roles: moderador, secretario, experto, informante puntual. Empleo y análisis de estrategias argumentativas orales. Elaboración de síntesis de los acuerdos y/o de los desacuerdos. **LECTURA DE TEXTOS LITERARIOS.** Diálogos, la reutilización de rasgos del lenguaje del autor, etc. Análisis de la obra de referencia y de otras novelas para retomar recursos y consultar formas de resolver problemas de la escritura. Revisión del texto (de manera grupal y colectiva, oral y escrita) para su mejora.

PRÁCTICAS DEL LENGUAJE EN CONTEXTOS DE ESTUDIO. Lectura y comentario de textos expositivo-explicativos. Localización de la información a través de la consulta de diferentes índices. Indagación de un tema en diversas fuentes de información. Reconocimiento e interpretación de algunas estrategias para explicar conceptos. Producción de escritos personales de trabajo para reelaborar información (esquemas, redes conceptuales, cuadros, resúmenes para sí mismos y para otros). Lectura de textos explicativos de estudio, sobre temas leídos (por ejemplo: textos sobre los movimientos o épocas o géneros estudiados, sobre la telenovela, etc.). Localización y selección de información a través de la consulta de diferentes soportes (libros, revistas, audiovisuales, virtuales). Profundización sobre un tema mediante diversas fuentes de información. Análisis de algunos aspectos de la circulación y el formato de estos textos: los destinatarios, la enunciación y las estrategias explicativas utilizadas. Escritura de monografías (sobre temas estudiados en el año). Recopilación y selección de información pertinente extraída de diferentes fuentes. Producción de escritos de trabajo para registrar y organizar la información que se va a utilizar. Desarrollo coherente del tema planteado. Revisiones del escrito. Consulta de otras monografías como referencia para la propia escritura. Producción de ensayos breves de reflexión teórico-crítica (sobre autores, obras, temas, movimientos literarios y artísticos, etc. estudiados). Revisión de la bibliografía leída en función de un interrogante o problematización propios de índole teórico-crítica. Producción de escritos de trabajo para registrar y organizar la información para usar en la elaboración del ensayo. Análisis de la pertinencia y carácter problemático del punto de vista elegido. Planteo y desarrollo del problema planteado a propósito de los textos leídos, citando las obras y argumentando el punto de vista elegido. Revisiones del escrito. Consulta de otros ensayos como referencia para la propia escritura.

HERRAMIENTAS DE LA LENGUA. GRAMÁTICA. Gramática textual. Identificación y uso de procedimientos cohesivos: la elipsis y la definitivización. Topicalización. Tema y rema. Progresión temática. Nominalización. Modos de organización del discurso: el diálogo. Identificación y uso de procedimientos cohesivos para vincular elementos textuales: uso de diversos conectores. Uso de marcadores u operadores del discurso. Análisis de las funciones de los modificadores oracionales en relación con el enunciado, con la enunciación y con el texto. Modos de organización del discurso: la explicación. Las funciones textuales y sus marcadores. Modos de organización del discurso: la argumentación. Gramática oracional. Palabras

variables: El verbo. Modo, tiempo, número y persona. Los verbos del decir. Discurso referido: usos del subjuntivo. Usos y formas del pronombre. Formas de subordinación sintáctica. Empleo y reconocimiento de proposiciones: finales y adverbiales de lugar, tiempo y modo. Usos del adverbio en la oración. Valores semánticos y pragmáticos. Reconocimiento de construcciones y proposiciones adverbiales de distintos tipo. Usos y funciones oracionales y textuales de los infinitivos, participios y gerundios. Usos de las proposiciones causales, concesivas y consecutivas en los textos explicativos y argumentativos. LÉXICO. La palabra y su campo asociativo. La formación de palabras: afijos (valor semántico y origen) y procesos de composición. Identificación de palabras claves y de significados situacionales en textos de estudio. Análisis del léxico y los vocabularios especializados. Selección de palabras adecuadas al género, el tema y el registro. Identificación de palabras claves (en textos de estudio leídos y producidos). Reflexión sobre los significados de uso de palabras en distintos contextos: fórmulas de cortesía y tratamiento; literalidad y connotaciones contextuales. ORTOGRAFÍA. Relaciones entre ortografía y morfología: los procesos de composición y derivación de palabras. Revisión de los aspectos normativos referidos a los signos de puntuación y al espaciado en la “puesta en página” de los textos. Estudio y empleo de las convenciones relativas a la escritura de números, abreviaturas, siglas y acrónimos. Revisión crítica de las reglas sobre ortografía literal para analizar su utilidad en la escritura.

CIENCIA Y TECNOLOGÍA

La Ciencia y la Tecnología en la Modernidad. Visiones dominantes de la ciencia en la modernidad. Presupuestos sobre la naturaleza, el origen y el alcance del conocimiento. Aspectos metodológicos. Ciencia y Tecnología. Finalidades. Objeto. Reglas de producción/reglas o normas de actuación. Relaciones y diferencias. Fases o etapas de desarrollo. Las perspectivas sobre el desarrollo de la ciencia y la tecnología: tendencias y límites. La perspectiva del determinismo tecnológico. La concepción centrada en la neutralidad y la autonomía tecnológica. El determinismo social como modelo explicativo del desarrollo tecnológico. Trabajo. Trabajo y cultura. Trabajo y naturaleza. Trabajo y proceso de hominización. El enfoque del sistema sociotécnico en el contexto del sistema técnico. Componentes (procedimientos, soportes técnicos, conocimientos). Proceso de tecnificación. Delegación y control. División técnica y social del trabajo. Cambio técnico y continuidad. Los sistemas sociotécnicos y los procesos de tecnificación. Sistema sociotécnico hombre-producto: producción artesanal y manufacturas. Sistema sociotécnico hombre-máquina: mecanización, taylorismo y fordismo. Sistema sociotécnico máquina-producto: automatización. CLUBES DE CIENCIAS Y TECNOLOGIA. Concepto. Inicio. Constitución. Organización. Reglamento. Funcionamiento. Financiamiento. Clasificación de los clubes en categorías según el nivel educativo de sus integrantes y en áreas de acuerdo a los temas y objetivos de investigación. Registro de clubes de ciencias. Patentes y derechos de propiedad intelectual. Lineamientos de políticas científicas, tecnológicas, educativas y de innovación de carácter nacional, regional/provincial y municipal que sean puntales estratégicos del desarrollo del país. Metodología de interacción. Renovación del proceso de enseñanza de las ciencias y de la tecnología. Modalidad de trabajo. Aplicaciones. Despertar vocacional en niños y jóvenes para que el conocimiento sea un factor de inclusión y crecimiento nacional. Importancia en el pensamiento y en la mejora de la calidad de vida actual y futura. Producción de estrategias metodológicas que, al ser socializadas, tanto en contenidos como en enfoques metodológicos, contribuyen en el proceso de enseñanza de las ciencias y de la tecnología. Vinculación del joven investigador con la comunidad científica y el sector productivo optimizando los recursos humanos del país y de la región, de la realidad circundante y de su porvenir. Impulso de la cultura emprendedora e innovadora, generadora de bienes y servicios con alto valor agregado, motor de competitividad y de respuesta a problemáticas sociales. Ferias y campamentos científicos. FERIA DE CIENCIAS, ARTE, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD: Concepto. Categorización de las ferias en virtud del nivel/modalidad de educación de sus integrantes y en áreas, según los temas y objetivos de investigación desarrollada. Distintas instancias de feria: zonal, regional, provincial, nacional, internacional. Metodologías de investigación/proceso, según áreas de proyectos: Educación tecnológica y técnica: Proyectos relacionados con la innovación, Proyectos relacionados con: Problemas sociotécnicos, Proyectos relacionados con la historia de la tecnología, Metodología de investigación: Problema. Alternativas de solución. Diseño. Planificación y ejecución o materialización. Ciencias Naturales: Trabajos de indagación escolar. Proceso: Identificación de la pregunta/problema. Formulación de hipótesis. Obtención de datos. Tratamiento y análisis de datos. Conclusiones, Proyectos relacionados con la historia de las ciencias naturales. Proceso: indagación sobre los cambios que experimentan las disciplinas a través del tiempo. Investigación sobre el contexto. Conclusiones. Matemática: Proyectos relacionados con el uso de la Matemática en otras áreas del conocimiento. Metodología: Problema. Pertinencia y análisis. Modelos usados en el análisis. Procedimiento y nociones matemáticas involucradas. Solución del problema Conclusiones, Proyectos relacionados con problemas matemáticos. Proceso: problema. Formulación de hipótesis. Obtención, tratamiento y análisis de datos. Nociones matemáticas involucradas. Generalización del problema, de propiedades y de resultados. Conclusiones, Proyectos relacionados con la historia de la Matemática. Proceso: Indagación sobre los cambios y la evolución que experimentó la matemática en el tiempo. Reconstrucción de la trayectoria a través de la cual se fue constituyendo una noción en diferentes épocas. Investigación sobre el contexto. Reconocimiento de la relación entre los problemas que se presentan y la solución que se obtiene en función de las herramientas matemáticas disponibles. Análisis y control de resultados. Conclusiones. Arte y ciencia: Proceso: Selección, análisis e interpretación del problema elegido. Objetivos. Búsqueda y sistematización de la información. Significatividad y contextualidad de la propuesta. Relación del área artística con otras en la producción de la propuesta. Incorporación y aprovechamiento de los recursos tecnológicos en la propuesta artística durante las etapas de composición, producción y exhibición del trabajo. Interrelación entre áreas. Vinculación del tema, proceso y resolución artística con el contexto. Presencia de la temática en el

universo cultural. Aportes de arte en el problema en cuestión. Conclusiones. Ciencias sociales: Metodologías de investigación: Identificación y formulación del problema. Estado de la cuestión y formulación de hipótesis. Búsqueda y sistematización de la información. Análisis e interpretación. Articulación con hechos y teoría. Pertinencia de la argumentación y conclusiones. Recomendaciones generales y citas de fuentes de información, bibliografía, libros, monografías, revistas, ponencias, revistas electrónicas. Recursos de Internet. Presentación en ferias: Informe. Resumen digital. Carpeta de campo. Registro pedagógico. Stand. Exposición. Evaluación y autoevaluación. Criterios de evaluación según modalidad de educación y área de investigación.

CAMPO DE LA FORMACIÓN CIENTÍFICO TECNOLÓGICA

MATEMÁTICA

Números y álgebra. Números naturales. Problemas de conteo. Uso del factorial de un número y del número combinatorio. Estudio de algunas propiedades. El recurso algebraico para validarlas. Números reales. Distancia de un número real al 0. Uso de la recta numérica para estudiar condiciones para que dos números se encuentren a una cierta distancia. Intervalos de números reales. Números complejos. Representación en el plano. Noción de conjugado. Operaciones básicas. Forma trigonométrica. Sucesiones. Identificación de regularidades en sucesiones. Producción de fórmulas de progresiones aritméticas y geométricas. Uso de la fórmula para determinar alguno de los elementos o la razón de una progresión. Suma de los elementos de una progresión. Aproximación de números reales por sucesiones de racionales. Noción intuitiva de límite. Modelización de problemas numéricos. Problemas que demanden recurrir a expresiones algebraicas y las propiedades de las operaciones para su estudio y resolución, y que incluyan los diversos campos numéricos. Funciones y álgebra. Función exponencial y logarítmica. Problemas que involucren el estudio de procesos de crecimiento y decrecimiento exponencial, discreto y continuo. La función exponencial como modelo para estudiar los procesos: gráficos y fórmulas. Variación del gráfico a partir de la variación de la fórmula y viceversa. Uso de computadora para estudiar el comportamiento de una función exponencial. La función logaritmo como inversa de la exponencial. Gráfico y fórmulas. Variación del gráfico a partir de la variación de la fórmula y viceversa. Relaciones entre el gráfico exponencial y logarítmico. Estudio de funciones logarítmicas y exponenciales: positividad, negatividad, ceros, crecimiento, decrecimiento en el contexto de los problemas que novelizan. Asíntotas. Análisis de propiedades de exponentes y logaritmos. Problemas que se modelicen mediante ecuaciones exponenciales y logarítmicas. Aproximación a la resolución gráfica. Función trigonométrica. Distintas definiciones de ángulo y diferentes maneras de notarlo. Distintas formas y sistemas para medir ángulos. Problemas en contextos matemáticos y extramatemáticos que se resuelven usando las funciones trigonométricas. Revisión de las relaciones trigonométricas definidas para los ángulos agudos. Las funciones $\sin(x)$ y $\cos(x)$ para todo número real. Extensión de la relación pitagórica. Representación gráfica. Estudio de la función $\sin(x)$ y $\cos(x)$. Periodicidad, ceros, imagen. Intervalos de positividad y negatividad. Estudio de las variaciones de la amplitud y la frecuencia. Uso de la computadora para estudiar el comportamiento de las funciones trigonométricas. La función $\tan(x)$. Representación gráfica. Periodicidad, ceros, imagen. Intervalos de positividad y negatividad, dominio, asíntotas. Problemas que se modelizan mediante ecuaciones trigonométricas. Modelización mediante funciones. Modelizar matemáticamente situaciones apelando a las funciones estudiadas durante estos años para anticipar resultados, estudiar comportamientos, etc.

Geometría y Medida. Razones trigonométricas. Las relaciones trigonométricas en un triángulo. Seno y coseno de triángulos rectángulos. Tangente. Resolución de triángulos rectángulos. Extensión de seno, coseno y tangente a cualquier ángulo. Teoremas del seno y coseno. Nociones de geometría analítica. Producción de expresiones algebraicas para modelizar relaciones entre puntos del plano cartesiano. Uso del teorema de Pitágoras para elaborar la fórmula de la distancia entre dos puntos en el plano coordenado y la ecuación de la circunferencia. Distancia de un punto a una recta. Intersección entre una circunferencia y una recta. Solución gráfica y analítica. Análisis de la cantidad de soluciones. Ecuación del círculo y de la parábola.

Análisis matemático. Continuidad y discontinuidad de una función. Interpretación gráfica de algunos ejemplos sencillos. El caso de las asíntotas. Límite de funciones en una variable. Velocidad de crecimiento. Cociente incremental. Noción de derivada asociada a velocidad de crecimiento y recta tangente. Derivación de las funciones trascendentes (lineales, cuadráticas, polinómicas, exponenciales, logarítmicas, racionales y trigonométricas). Estudio de estas funciones: máximos y mínimos, crecimiento, decrecimiento, puntos de inflexión, concavidad, convexidad. Derivadas de sumas, productos, y cocientes de funciones algebraicas. Derivación de función de función. Derivación de funciones inversas. La integral indefinida. Funciones primitiva. Propiedades. Constante de integración. Cálculo de áreas debajo de una curva. La integral definida. Significado geométrico y físico. Cálculo de primitivas aplicado al cálculo de áreas y volúmenes. La integral indefinida. Funciones primitivas. Propiedades. Constante de integración. Métodos de integración de formas elementales clásicas. Integración por partes. Teorema fundamental del cálculo integral. Cálculo de momentos de 1er y 2do orden.

SERIES. Series. Series de McLaurin y Taylor. Convergencia. Desarrollo en serie de funciones trigonométricas, exponenciales con exponente real e imaginario, logarítmico e hiperbólico. Por comparación de series, obtener la fórmula de Euler para funciones trigonométricas e hiperbólicas. Calcular el número e con aproximación dada mediante series. Series de Fourier.

ESTADÍSTICA Y PROBABILIDAD. Lectura e interpretación de gráficos que aparecen en medios de comunicación. Comparación y análisis de diferentes representaciones gráficas, ventajas de unas sobre otras. Necesidad de definir la población y la muestra. Identificación de variables. Situaciones que requieren la recolección y la organización de datos. Tabla de frecuencias y porcentajes. Selección de herramientas estadísticas pertinentes. Problemas que modelizan fenómenos aleatorios. Características de los sucesos seguros, probables, imposibles. Asignación de probabilidad a un suceso. Definición clásica de probabilidad. La probabilidad como un número perteneciente al intervalo. $[0; 1]$. Sucesos equiprobables. Sucesos mutuamente excluyentes. Sucesos independientes; probabilidad compuesta. Dificultad en determinar sucesos independientes: probabilidad condicional. Relaciones entre estadística y probabilidad. Uso de la combinatoria. Análisis de la frecuencia relativa. Representación gráfica. Escalas. Variable aleatoria. Distribución normal. Dispersión, varianza, desvío estándar. Uso de la computadora como herramienta en la estadística.

MATEMÁTICA 4° AÑO

VECTORES. Vectores de n componentes. Generalización. Operaciones. Adición y sustracción de vectores. Producto de un vector por un escalar. Producto escalar. Angulo entre vectores. **MATRICES.** Concepto de matriz. Dimensión de una matriz. Tipos de matrices. Matriz fila. Matriz columna. Matriz cuadrada y rectangular. Matriz diagonal. Matriz nula. Matriz opuesta y transpuesta. Matriz nula e identidad. Matriz inversa. Multiplicación de una matriz por un escalar. Multiplicación de matrices. **DETERMINANTES.** Concepto de determinante. Propiedades de los determinantes. Método de cálculo de determinantes: regla de Sarrus y método de Laplace. Método de cálculo de la matriz inversa y posibilidad de su existencia. Rango de una matriz. Concepto de rango de una matriz. Cálculo del rango por el método de Gauss - Jordan. **SISTEMAS DE ECUACIONES LINEALES.** Expresión matricial de un sistema de m ecuaciones con n incógnitas. Sistemas equivalentes. Sistemas homogéneos. Compatibilidad de sistemas: sistemas compatibles determinados e indeterminados. Sistemas incompatibles. Resolución de sistemas por el método de Gauss - Jordan. Uso de la computadora para sistemas de $m \times n$. **SISTEMAS DE INECUACIONES LINEALES.** Inecuaciones y sistemas de inecuaciones lineales. Inecuaciones lineales. Solución gráfica. Sistemas de inecuaciones lineales con dos incógnitas. Resolución gráfica. Vértices del conjunto solución. Programación lineal de 2 variables. Concepto. Solución algebraica. Interpretación de soluciones. Método Simplex.

FÍSICA

CALOR Y TEMPERATURA. Medición de la temperatura. Escalas. Diferencia entre calor y temperatura. Concepto de equilibrio térmico. La dilatación de los fluidos y la construcción de termómetros. Puntos de fusión y de ebullición. Factores que los modifican. Aplicaciones de los estudios sobre el calor. La diferencia de temperaturas como motivo de transferencia de calor. El calor como energía en tránsito. Dirección del flujo del calor. Mecanismos de transmisión del calor. Equivalente mecánico del calor. Efecto Joule. Efectos del calor sobre los cuerpos. Relación entre el calor y la elevación de la temperatura. El calor y las transformaciones del estado de la materia. Máquinas térmicas. Conversión parcial del calor en trabajo. Aplicaciones tecnológicas. **CUERPOS SÓLIDOS Y FLUIDOS.** Caracterización y diferenciación entre los cuerpos sólidos y los fluidos. Forma. Rigidez y fluidez. Caracterización y diferenciación entre líquidos y gases. Volumen ocupado. Fluidos sujetos a la influencia de una fuerza. Compresibilidad. Relación entre fuerza, área y presión en los fluidos. Presión en columnas de líquidos. Principio de Pascal. Flotación y principio de Arquímedes. Definición de vacío. Propiedades de los fluidos. Tensión superficial. Movimiento de los cuerpos sólidos en los fluidos. Viscosidad. Resistencia al flujo. Fricción. **ELECTRICIDAD Y MAGNETISMO.** Los materiales y su conductividad eléctrica. Interacción eléctrica. Carga eléctrica. Ley de Coulomb. Relación entre calor y electricidad. Ley de Joule. Eficiencia. Magnetismo. Imanes y polos magnéticos. Magnetismo terrestre. Relación entre electricidad y magnetismo. Inducción electromagnética. Motores y generadores eléctricos. **ÓPTICA Y SONIDO.** El sonido y su propagación. Vibraciones como fuentes de sonido. Medios de propagación. Variaciones de presión en una onda de sonido. Velocidad de propagación. Intensidad y sonoridad. Instrumentos musicales. El oído y la audición. Efecto Doppler. Movimiento ondulatorio. Longitud de onda y frecuencia. Velocidad de propagación. Lentes y aparatos ópticos. El ojo y la visión. Radiación electromagnética. Fuentes de luz. Iluminación. Eficiencia en la iluminación. Unidades. Luz visible. Espectro electromagnético. Ondas de radio. Radiación infrarroja y ultravioleta. Aplicaciones tecnológicas.

TECNOLOGÍA DE LA REPRESENTACIÓN

SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN. Tipos y métodos de proyecciones: sistemas ortogonal, axonométrico y cónico. Perspectiva isométrica explotada y despiece. Representación de figuras en diversos planos. Representación de sólidos. Operaciones booleanas. Sólidos paramétricos. Relevamiento, análisis y resolución de situaciones problemáticas mediante técnicas de representación. Interacción con sistemas de animación y sistemas de construcción de prototipos rápidos. Representaciones volumétricas. **MODOS Y MEDIOS DE REPRESENTACIÓN.** Croquizado, normalización y su relación con los sistemas de construcción, fabricación y montaje de objetos técnicos. Croquis y planos bajo parámetros normalizados.

Herramientas informáticas de diseño asistido y simulación. Herramientas informáticas para la representación de sólidos, la parametrización y las operaciones booleanas. Interactividad con medio digital y sistemas de construcción de prototipos rápidos. Técnicas de construcción de maquetas.

QUÍMICA

MATERIA. Propiedades de la materia y sustancias. Grados de división de la materia. Estados físicos. Cambio de estado. Sustancias simples y compuestas. Sustancias inorgánicas y orgánicas. Teoría molecular y teoría cinética de la materia. Generalidades sobre el átomo y su estructura. SISTEMAS HOMOGÉNEOS Y HETEROGÉNEOS. Sustancias puras. Mezclas. Separación de los componentes de una mezcla. Sistemas dispersos. Soluciones. Clasificación. Límite de solubilidad. Cristalización. Dispersiones. Sistemas coloidales. Fenómenos físicos y químicos. Combinación. ELEMENTO QUÍMICO. Alotrópica. Nomenclatura. Clasificación. Metales y no metales. Clasificación periódica de los elementos. Estado de oxidación. Atomicidad. Fórmulas químicas. Ecuaciones químicas. Reacciones reversibles e irreversibles. Reacciones exotérmicas y endotérmicas. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA QUÍMICA. Principio de la conservación de la materia. Lavoisier. Ley de la composición constante de Proust. Ley de las proporciones múltiples. Dalton. Ley de las proporciones recíprocas. Richter. PESO ATÓMICO. Átomo gramo. Peso molecular. Molécula gramo o mol. Leyes volumétricas de Gay Lussac. Hipótesis de Avogadro y Ampère. Volumen de la molécula gramo. Número de Avogadro. FUNCIONES DE LA QUÍMICA INORGÁNICA. Nomenclatura general. Óxidos e hidróxidos. Fórmulas globales y desarrolladas. Nomenclatura. Equilibrio de ecuaciones. ÁCIDOS. Clasificación. Formulas globales y desarrolladas. Nomenclatura. Radicales inorgánicos. Sales. Formulas globales y desarrolladas. Nomenclatura. Neutralización. Pesos equivalentes. SUSTANCIAS ORGÁNICA. Propiedades generales. Síntesis orgánica. Especie química. Principio inmediato. El carbono en la molécula orgánica. Funciones de la química orgánica. Grupos funcionales. Radicales orgánicos. Función de hidrocarburo: Clasificación, fórmulas globales, estructurales y desarrolladas. Nomenclatura. Funciones oxigenadas: alcohol, aldehído, cetona y ácido. Formulas globales, estructurales y desarrolladas. Nomenclatura. Funciones oxigenadas obtenidas a partir de las anteriores: anhídrido, éter y ester. Formulas y nomenclaturas. Funciones nitrogenadas: amina, amida y nitrada. Fórmulas y nomenclatura. Isomería. Isomería plana. Metamería. Tautomería. Estereoisomería. Polimería. Glúcidos. Estado natural. Clasificación. Glucosa. Sacarosa. Polisacáridos. Lípidos: características diferenciales. Saponificación. Jabones. Glicerol. Prótidos: importancia biológica. Constitución. Aminoácidos. Estado coloidal. Vitaminas.

QUÍMICA APLICADA 2° AÑO

REVISIÓN DE COMPUESTOS ORGÁNICOS Hidrocarburos saturados, insaturados, aromáticos. Funciones oxigenadas simples y compuestas. Funciones nitrogenadas. Hidratos de carbono. Lípidos. Proteínas. Reglas de nomenclatura. Reacciones básicas. PETROQUÍMICA Petróleo origen y composición. Detección de yacimientos. Refinación. Destilación. Cracking. Nafta, índice de octanos. Industria petroquímica. Plásticos. Polímeros. Estructura, clasificación, propiedades, usos. Jabones y detergentes. Exportación, importación consumo. INDUSTRIAS ALIMENTICIAS Sustancias grasas. Aceites y grasas. Obtención, clasificación y variedades. Azúcar. Industrialización de la caña de azúcar. La industria azucarera argentina. Bebidas alcohólicas. Bebidas destiladas y fermentadas. Obtención. Bebidas estimulantes: té, café, cacao y yerba. Productos lácteos. Leche: vitaminas, producción, pasteurización. Queso, manteca y crema. Variedades comerciales. Requisitos comerciales. INDUSTRIALIZACIÓN DE LAS FIBRAS Papel: definición, materias primas, principales procesos de producción. Papeles especiales. Recuperación y reciclaje de papel. Textil: Fuentes naturales. Fuentes artificiales. Tipos de hilados. Obtención. Procesos de producción. Fibra de vidrio. Fibra óptica. INDUSTRIAS QUÍMICAS DE BASE Materiales sílicos-calcáreos: cal, yeso, cemento, cerámicos y vidrio. Metales: etapas de la transformación del mineral en metal puro. Transformaciones posteriores. Aleaciones: Clasificación. Toxicidad peligrosidad y riesgo.

Materiales degradables y no degradables. Reciclado.

TALLER DE INFORMÁTICA APLICADA Y DEL CONTROL

CONTROL. Características básicas de los sistemas de control, clasificación según su accionamiento, su función o el tipo de señal. Sistemas de control. Definición de sistema. Sistema de Control. Variable de referencia. Variable controlada. Controlador. Señales de entrada y salida. Accionamiento: Sistema de Control Manual. Sistema de Control Automático. Función: Sistema de control de lazo abierto. Sistema de control de lazo cerrado: elemento de medida. Elemento de comparación. Señal de desviación o señal de error. Tipo de señal: Sistemas de control analógicos. Sistemas de control digitales. APLICANDO MEDIO INFORMÁTICO. Sistemas de control de puntualidad y asistencia en relación a una planta funcional productiva (ejemplo tarjeta magnética, huella digital o lector ocular). Sistemas de control de stock de diversos tipos (Por ejemplo, lector de código de barras, balanzas inteligentes). Sistema de control de facturación y expedición (Por ejemplo, orden de compra, facturación, remito, recibo, ticket control de expedición). Sistema de control de seguridad y actividad interna en una planta funcional productiva (Por ejemplo, sistema integrado de imágenes). Análisis somero del sistema de control en una planta funcional productiva, inteligente, dirigido desde un CCCOM mediante PC o medio de tecnología digital y en sus diversos sectores en forma parcial. Conocimientos, y nociones de aplicación de software de gestión y officemática. Nociones generales de base de datos para el control de stock mediante herramientas de officemática a través de un medio

digitalizado. ELEMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA. Características y clasificación de los elementos de medición en los sistemas de control según el tipo de variable censada. Actuadores mecánicos y eléctricos. Elementos de Entrada. Sensores de nivel, posición y movimiento: Con contacto mecánico: interruptores de posición eléctricos y neumáticos. Flotantes. Sensores de inclinación y movimiento. Sensores de caudal. Sin contacto mecánico: barreras infrarrojas. Sensores de movimiento infrarrojos pasivos. Sensores de proximidad inductivos, capacitivos, ultrasónicos e infrarrojos. Interruptores de proximidad magnéticos (reed switch). Sensores de temperatura: par bimetálico; termocupla y termistor. Sensores de humedad: sensores por conductividad, capacitivos. Sensores de luz: fotorresistencias. Fotodiodos. Focélulas. Sensores de presión: presóstatos. Elementos de Salida. Actuadores mecánicos: Actuadores lineales o cilindros: neumáticos e hidráulicos. Actuadores eléctricos: Electroimanes de accionamiento o solenoides: de corriente alterna y corriente continua. De servicio permanente e intermitente. De tiro y de empuje. Electroválvulas. Motores rotativos: de corriente alterna y corriente continua. Por pasos. APLICANDO MEDIO INFORMÁTICO. Nociones generales del diseño del sistema de control y sus fases a través de diagramas de flujo y su correcto uso desde un medio digitalizado. Nociones de algoritmos lógicos. Señales de entrada, salida (oculares, magnéticos, ópticos, infrarrojos, GPS, sensores de sonido, ultrasónicos, focélulas, sensores de movimiento, sensor que interactúe con dispositivos informáticos, impresión, generador de códigos, y producciones multimediales, manejo informático de actuadores, generador de base de datos, catálogos). Accionamiento. Manual: Carga de datos según teclado, planilla de control manuales. Automático: pistola infrarroja, control de huellas digitales, sensores, cámara de video, tarjetas magnéticas. Función sistema de control de lazo abierto y cerrado (automatización del sistema stock). Valores de comparación. Automatización de puntos de reposición y pedidos; control del funcionamiento de los esquemas. Tipos de señales. Sistema de control analógico y digital. PROCESAMIENTO. Circuitos digitales; control de lógica cableada y de lógica programable. Circuitos digitales de control: Sistema binario. Funciones lógicas. Propiedades básicas del álgebra de Boole. Compuertas lógicas. Circuitos lógicos. Circuitos combinacionales. Compuertas lógicas en circuitos integrados. Lógica cableada: Sistemas electromecánicos: Circuitos de accionamiento y de potencia. Circuito de auto-retención. Sistemas electrónicos. Lógica programable: Sistemas programables. Fundamentos. Características. Funciones generales. APLICANDO MEDIO INFORMÁTICO. Sistema binario. Unidades de almacenamiento informático y transmisión. Funciones lógicas. Introducción a lógica simbólica. Concepto de proposición. Variables de verdad, condicionales, negación (aplicado a productos ofimáticos). Nociones de redes informáticas y su funcionamiento.

GESTION DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS

Gestión de la Producción: Concepto y alcances. Toma de decisiones mediante el punto de equilibrio. Estrategia de flujo. Tipos de estrategias de flujo: flexible, intermedia, en línea. Estrategias de producción: fabricación para inventario, servicios estandarizados, ensamble por pedido, fabricación por pedido, servicios personalizados, personalización masiva. Gestión de procesos. Tipos de procesos: por proyectos, la producción intermitente; por lotes, en línea o continua. Decisiones relacionadas con: tipo de procesos, niveles de integración vertical, flexibilidad de recursos, niveles de participación del cliente, intensidad de capital. Diseño y mejoramiento de procesos. Planificación de la capacidad y la localización. Herramientas y metodologías para planificar la capacidad de producción: árboles de decisión. Los modelos de fila de espera. Metodologías de localización: matriz de decisión. Distribución de las instalaciones (lay out). Concepto y alcance de la noción de lay out. Tipos de distribución de acuerdo con la estrategia de flujo: por proceso, por producto, híbrida, de posición fija. Gestión de inventarios. Concepto de inventario. Costos asociados a inventarios: tipos de inventario. Lote óptimo de compra. Control de inventarios. Planificación justo a tiempo (just in time, JIT): determinantes y variables principales.

Gestión de Proyectos: Concepto de proyecto. Campos de aplicación. La producción por proyectos. Los proyectos en las organizaciones. Enfoque de gestión de proyectos. Etapas en la gestión de un proyecto. Métodos de planificación de proyectos. Métodos PERT/CPM. Diagramas de redes. Concepto de camino crítico. Diagramas temporales de planificación de proyectos. Diagramas de Gantt. Gestión de la Calidad, del Mantenimiento, la Higiene, la Seguridad y la Protección Ambiental. Gestión de la calidad total. Evolución del concepto de calidad. Dimensiones de la calidad. Mejoramiento continuo. Herramientas de mejora de la calidad. Listas de verificación. Histogramas. Gráficos de control. Gráficos de Pareto. Diagramas de dispersión. Diagramas de causa y efecto. Diagramas de flujo. Las normas internacionales de la calidad. Normas ISO 9000. Normas para la gestión ambiental: ISO 14000. Control estadístico de procesos. Resultado esperado y resultado obtenido. Concepto de muestreo de aceptación. Inspecciones por muestreo. Fuentes de variaciones. Gestión de la higiene, seguridad del trabajo y protección ambiental. Concepto de higiene industrial. Objetivos y alcances. Agentes ambientales. Desechos industriales. Noción de seguridad industrial. Objetivos y alcances. Gestión del mantenimiento. Concepto, objetivo e importancia de la gestión del mantenimiento. Plan de mantenimiento. Tipos de mantenimiento: preventivo, predictivo, correctivo, RCM. Mantenimiento Productivo Total (MPT). Economía del mantenimiento. Costos contables, costos de oportunidad.

ECONOMÍA Y GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES

ECONOMÍA: Introducción a las Problemáticas Económicas. La sociedad como formación histórica. Las necesidades humanas y su satisfacción. La economía como ciencia social. Niveles de análisis económicos: microeconomía y macroeconomía. La relación entre la escasez de los recursos, la eficiencia en la producción de bienes y servicios, y el bienestar social. Clasificaciones de bienes: según su carácter, su naturaleza y su función. Valor de uso y valor de cambio. Los factores productivos y el valor agregado: perspectivas teóricas clásicas y neoclásicas. Los sectores de la economía: primario,

secundario y terciario. Sus características y capacidades de generar valor. El impacto de los modelos económicos sobre el crecimiento económico y el desarrollo social. Los agentes económicos y el circuito económico simple: el flujo circular del ingreso. Nociones de Microeconomía. Características generales de la economía de mercado. La formación de precios en la economía de mercado: funciones de oferta y demanda y el equilibrio de mercado. Repercusión de las modificaciones de las variables endógenas y exógenas sobre el modelo. Elasticidad precio de la demanda. Elasticidad ingreso. Elasticidad cruzada. Elasticidad de la oferta. El control de precios: precios máximos y precios mínimos. La empresa, sus objetivos y su función social. La función de producción y la ley de rendimientos marginales decrecientes. Los costos de producción: costos fijos y costos variables. Los costos medios en relación con los volúmenes de producción. La maximización de los beneficios. Estructuras de mercado: mercados de competencia perfecta, el monopolio, el oligopolio y la competencia monopolística. El costo social de las imperfecciones del mercado. Las externalidades. Los bienes públicos. La distribución del ingreso. Los mercados de factores y sus remuneraciones: la renta de la tierra, el rendimiento del capital, el salario de los trabajadores. El salario mínimo, vital y móvil. Los sindicatos y la negociación colectiva. Relación entre los niveles de empleo/desempleo y salario. Nociones de Macroeconomía. Las funciones y objetivos económicos del Estado: el Estado como regulador y promotor de actividades económicas. La medición de la actividad económica. El Producto Bruto Interno (PBI), el Producto Bruto Nacional. El Índice de Desarrollo Humano como indicador alternativo. Las políticas fiscales: concepto. Los ingresos públicos: los impuestos y las contribuciones a la seguridad social como principales fuentes de ingreso. Impuestos progresivos, regresivos y proporcionales. Los impuestos, la eficiencia económica y la equidad social: perspectivas teóricas. Las políticas fiscales y la demanda agregada. El dinero y las diversas formas que ha adoptado en la historia. Las funciones del dinero. La tasa de interés. La moneda de curso legal, su cotización y las divisas. El Banco Central y los bancos comerciales: funciones y facultades. El crédito al consumo y el crédito a actividades productivas: impacto económico y social. La política monetaria: concepto e impacto económico. La inflación: concepto. El impacto de la inflación en el sistema económico. Comercio Internacional y Mercado de Divisas. El comercio internacional. La balanza comercial. Teoría del libre comercio. Teoría de las ventajas comparativas. El proteccionismo. Concepto de centro-periferia y el deterioro de los términos de intercambio. Mercado de divisas. Tipo de cambio: fijo, flexible, y ajustable. Política cambiaria y política comercial

GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES: Las organizaciones. La organización como sistema. Elementos constitutivos: individuos, objetivos, recursos, tecnología y actividades coordinadas. Instituciones y organizaciones. La cultura organizacional. La construcción de la cultura organizacional: misión, visión, valores, creencias y comportamientos. Relaciones entre la cultura organizacional, el comportamiento de las organizaciones y su configuración como constructoras de realidades sociales. La organización y su relación con el contexto. Las organizaciones como sistemas sociales abiertos. Elementos para el análisis del contexto externo y su relación con la organización. El análisis interno: capacidades y recursos de la organización. Impacto del accionar organizacional en el contexto, en el marco de un desarrollo sustentable. Responsabilidad social. Dilemas de las organizaciones en entornos de cambio económico, social y tecnológico. Tipos de organizaciones. Las organizaciones según sus fines, su naturaleza jurídica, su actividad, su tamaño, su complejidad, el ámbito en el que se desarrollan, la división del trabajo, etc. Los caracteres formales e informales de la organización. La estructura interna de la organización: componentes formales e informales. El componente formal. Configuraciones estructurales. Las relaciones de mando, asesoría, servicio y apoyo. El componente informal. Comportamiento y motivación. Comunicación, poder y conflicto. Negociación. Liderazgo, toma de decisiones y participación. La Administración como Sistema. El sistema administrativo. Componentes y funciones: los procesos administrativos de planeamiento, gestión y control y su relación. El sistema administrativo y su relación con las demandas del contexto interno y externo. Principios de administración. Los criterios administrativos de eficiencia, eficacia, efectividad y relevancia. El proceso de planeamiento. Objetivos organizacionales y toma de decisiones. Niveles de decisión. Tipología de las decisiones. Etapas del proceso de planeamiento. Uso de la tecnología para el procesamiento de datos y obtención de información relevante. Elementos del planeamiento: nivel estratégico (objetivos, metas, estrategias, políticas), nivel táctico (programas, presupuestos) y nivel operativo (normas, procedimientos, reglas). El modelo de medios afines. Desplazamiento, sucesión y multiplicación de fines. El planeamiento estratégico. La perspectiva situacional. El conocimiento como recurso estratégico. Los límites impuestos por la incertidumbre del contexto y los marcos ético y legal. Características del proceso de planeamiento en cada una de las áreas organizacionales. El proceso de gestión. Las capacidades de gestión organizacional. División de tareas, delegación y coordinación. Trabajo en equipos. La gestión en sociedades complejas y plurales: saberes, conocimiento, innovación, valores sociales, cuidado del medioambiente, conducta ética. La gestión tecnológica como eje de las estrategias del desarrollo organizacional. Herramientas de gestión (manual de funciones, manual de procedimientos, cursogramas, diagramas de flujo, etc.): propósitos y ventajas. El proceso de control. Sujetos y objetos del proceso. Niveles de control. Instrumentos de control. Acciones correctivas. Características del proceso de control en cada una de las áreas organizacionales. La Gestión de las Áreas Básicas de la Actividad Organizacional. La gestión del Área de Producción. Funciones básicas. Organización interna del área. Sistema de información interno. Relaciones con otras áreas organizacionales. La gestión del Área de Compras. Funciones básicas. Organización interna del área. Sistema de información interno. Relaciones con otras áreas organizacionales. La gestión del Área de Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios. Funciones básicas. Organización interna del área. Nociones de investigación de mercado. Sistema de información interno. Relaciones con otras áreas organizacionales. La gestión del Área de Personal. Funciones básicas. Organización interna del área. Desafíos que debe enfrentar la gestión del personal: factores condicionantes internos y externos. El valor del conocimiento. Las remuneraciones: componentes básicos. Formas de determinar la remuneración. Negociación colectiva: convenios. El salario mínimo, vital y

móvil. El sistema de seguridad social: aportes y contribuciones. Horas extraordinarias: concepto, cantidad y cómputo. El sueldo anual complementario: concepto; épocas de pago. Extinción de la relación laboral. Sistema de información interno. Relaciones con otras áreas organizacionales. La gestión del Área de Finanzas. Funciones básicas. Organización interna del área. El sistema financiero y el mercado de capitales. Nociones de cálculo financiero (interés simple, interés compuesto, valor actual, tasa interna de retorno). Elementos para el cálculo de la factibilidad financiera en el diseño de un proyecto de inversión. Principales operaciones e instrumentos bancarios. Sistema de información interno. Relaciones con otras áreas organizacionales. La gestión del Área de Administración General. Funciones básicas. Organización interna del área. Elementos para el cálculo de la factibilidad económica en el diseño de un proyecto de inversión. Sistema de información interno: principales registros contables y tipo de información que suministran. Relaciones con otras áreas organizacionales.

CAMPO DE LA FORMACIÓN TÉCNICO ESPECÍFICA

COMPUTACIÓN APLICADA I

PROCESADOR DE TEXTO: Editores de texto: importación de datos de otras fuentes, uso de hojas de estilo para normalizar informes y otras comunicaciones. Organigramas. Procesador de textos: utilización de menús, botones de acción y combinación de teclas rápidas. Diseño de artículos y notas periodísticas. Uso de columnas y tabulaciones. Inserción de imágenes. Formato de imágenes. Ajuste de textos. Formatos PDF. Convertir archivos, documentos a PDF. Captura de imágenes. Diseño de informes (Tabla de contenidos, nota al pie, referencias bibliográficas). Cartas combinadas: concepto de campo y de registro. Uso de listas de correo. Combinaciones a archivos nuevos y a impresora. Diseño de impresión: ajuste de márgenes y tamaño de hoja. Selección de impresora. Preferencias de impresión. Hipervínculos: aplicación a otros documentos, a otras aplicaciones, a una imagen, y dentro del mismo documento. Uso de marcadores. Entornos colaborativos. PLANILLA DE CÁLCULO: Su uso en proyecciones y cálculo, funciones lógicas, matemáticas y estadísticas, muestra de resultados a través de gráficos, vinculación de datos y resultados de diferentes hojas, facilidades de bases de datos, creación de macroinstrucciones y formularios para ingreso de datos. Aplicación de fórmulas y funciones. Categoría de las funciones: matemáticas, estadísticas, financieras, lógicas, de fecha, etc. Gráficos: selección de datos, tipo y categorías de gráficos. Interpretación de datos y personalización del gráfico. Aplicación de fórmulas y funciones entre diferentes hojas. Diseño de fórmulas y funciones combinadas. Funciones estadísticas, lógicas simples y complejas, de búsqueda y referencia. Referencias absolutas y relativas. Hipervínculos: aplicación a otros documentos, a otras aplicaciones, a una imagen, y dentro del mismo documento.

Entornos colaborativos. SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Conceptos de sistemas de información: diferencia entre datos almacenados y resultados mostrados, su importancia en la normalización e integración de procesos administrativos, integridad y auditabilidad de sus datos. SEGURIDAD INFORMÁTICA: Seguridad informática. Necesidad de restringir el acceso a datos sensibles, importancia de resguardar copias de datos requeridos por el negocio o las autoridades. NUEVAS TECNOLOGÍAS (HARDWARE Y SOFTWARE): Dispositivos móviles (Hardware y software). Equipos electrónicos. Comunicación y relaciones interpersonales (redes sociales). Software libre. Tiendas virtuales y comercio electrónico.

CONTABILIDAD I

Revisión de las registraciones contables. Sociedades comerciales y civiles: Características. Clasificación. Contrato social. Denominación. Capital. Responsabilidades. Asambleas. Fiscalización.

Sociedad Colectiva: Constitución e Integración. Sociedades Anónimas: Constitución. Tipos de suscripción. Requisitos para la inscripción. Integración. Prima de emisión. Descuento de emisión. Distribución. SRL: Constitución e Integración. Otras sociedades (ley 19550). Operatoria comercial de cada sociedad incluyendo IVA compras, ventas, Débito y Crédito fiscal. Descuentos comerciales y financieros. Posición mensual. Principio de devengado. Sistema de cuentas patrimoniales. Cuentas que representan contingencias y compromisos eventuales. Inversiones: Compra y venta de títulos y acciones: Concepto. Registro. Créditos: Clasificación y Depuración. Bienes de cambio: Importación y Exportación. Tratamiento de las mercaderías en tránsito. Compra-Venta de bienes de uso. Resultado de la venta. Deudas Hipotecarias y Prendarias. Descuento de documentos de propia firma y de terceros. Confección de balance general: Operaciones previas al balance. Resolución Técnica vigente.

INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA

LA ECONOMÍA COMO CIENCIA: Economía: concepto. Ramas de la economía: microeconomía, macroeconomía, economía normativa, economía positiva. Política económica y Economía política. Relación con otras ciencias. LA ACTIVIDAD ECONÓMICA: Actividad económica. Problema de la Escasez. Decisiones técnicas y económicas. Necesidades: concepto. Clasificación de necesidades según la "Pirámide de Maslow" Bienes: concepto. Clasificación de bienes: según su relación con otros bienes, su fin comercial y según su instancia en el ciclo productivo. Factores de la producción: tierra,

trabajo y capital. Retribución de los factores de la producción. DOCTRINAS DEL PENSAMIENTO ECONÓMICO: Mercantilismo: contexto histórico, riqueza, obtención de la misma, rol del Estado, proteccionismo. Fisiocracia: contexto histórico, riqueza, obtención de la misma, rol del Estado, laissez faire –laissez passer. Capitalismo: contexto histórico, mercado, mano invisible, teoría del valor- trabajo, salarios de subsistencia, división del trabajo, rol del Estado (Adam Smith) teoría de la renta diferencial de la tierra, teoría de las ventajas comparativas, teoría de la división internacional del trabajo (David Ricardo) La ley de Say. Marxismo: contexto histórico, alienación, plusvalía, acumulación originaria, concepto de mercancía. Teoría del valor: T.H.A.S.N. Proceso revolucionario: socialismo – comunismo. Neoclásicos: contexto histórico, utilidad total – utilidad marginal; ley de los rendimientos decrecientes. Teoría subjetiva del valor. Teoría del equilibrio general. Desempleo, tipos de desempleo. Inversión $I=f(i)$. Ahorro. Keynesianismo: contexto histórico, causas y consecuencias de la crisis de 1929. Desempleo involuntario. Intervención del Estado en la economía en crisis. Eficiencia Marginal del Capital. Teoría de los ciclos económicos. Inversión- tasa de interés- EMgK. Globalización. Ideas económicas en América Latina: desarrollo y subdesarrollo, su influencia en el resto del mundo. EL SISTEMA Y LOS AGENTES ECONÓMICOS: Agentes económicos: familia, empresa, Estado. Flujo circular de la renta. Sectores: primario, secundario, terciario. Distribución del ingreso (retribución de los factores de la producción). MERCADO: Demanda: concepto, factores endógenos y exógenos. Representación gráfica de la curva de demanda: movimientos y traslado de la curva. Elasticidad: concepto. Elasticidad precio, elasticidad ingreso. Representación gráfica de la elasticidad. Oferta: concepto, factores endógenos y exógenos. Representación gráfica de la curva de oferta: movimientos y traslado de la curva. Producción: a corto y mediano plazo las posibilidades de producción, FPP, Costo de oportunidades. Costo total, medio y marginal. Elasticidad de la oferta. Mercado: concepto, punto de equilibrio, precio y cantidad de equilibrio. Cambios en el precio y en la cantidad de equilibrio. Estructura del mercado. La competencia perfecta. Abusos del mercado. Competencia imperfecta: monopolio, duopolio, oligopolio, monopsonio, duopsonio y oligopsonio.

HISTORIA DE LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO

LA ETAPA COLONIAL: Contexto mundial. Economía feudal: Organización del feudo; mercaderes y banqueros y ciudades y comerciantes. Las ideas económica: el mercantilismo. Etapa preindustrial (hasta 1780). Contexto americano. Economía de los pueblos originarios: mita y yanaconazgo. La explotación minera. Relaciones entre las metrópolis europeas y las colonias americanas. La encomienda. Las Reformas borbónicas y la creación del Virreinato del Río de la Plata. LA EMANCIPACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO: Contexto mundial. Modo de producción industrial. Las formas de trabajo (división del trabajo). La propiedad de los medios de producción: La tierra. La fábrica. Las ideas económicas: Adam Smith, Carl Marx, David Ricardo. Los primeros estados burgueses (hasta c. 1870). Contexto americano. Las consecuencias económicas de la guerra por la independencia. La dinámica de las economías regionales. Desintegración económica (1810-1853). Buenos Aires: la crisis del sector mercantil y la expansión ganadera. El Litoral: orientación a los mercados periféricos. El Interior: la pérdida del Alto Perú y la ruina de los sectores urbanos. La unificación de las burguesías (1853-1880). La reorientación hacia la agricultura y la ganadería. El proceso de integración de Argentina en el mercado mundial: El modelo agroexportador (1880-1930). MODELO INDUSTRIALIZADOR: Contexto mundial. La división internacional del trabajo. Modo de producción: el fordismo y las nuevas formas de trabajo. Las ideas económicas: Liberalismo y socialismo. John M. Keynes. Crisis del 1929. El Estado de Bienestar. Los cambios después de la II Guerra Mundial: Los nuevos organismos económicos internacionales: el FMI (el GATT y la OMC). Los nuevos centros de poder internacional: EE.UU. y el bloque soviético.

Argentina. El comercio triangular. El Tratado Roca- Runciman. El modelo industrializador (1943-1955). El Peronismo: dirigismo estatal, reforma financiera y planificación económica. Conformación de la burguesía industrial y la clase obrera. El estado interventor, nacionalista y mercadointernista. El intento desarrollista (1955-1973). LA GLOBALIZACIÓN: Contexto mundial. Los orígenes: las nuevas tecnologías y la crisis del petróleo. El modo de producción toyotista. Las multinacionales y la nueva burguesía global. Mercados globales y mercados regionales. Los mercados financieros y las repercusiones en la economía real (productiva). El mercado de trabajo: flexibilización y desempleo. Las ideas económicas: el neoliberalismo. El Estado neoliberal y los estados nacionales. Argentina. El modelo neoliberal en Argentina (1976-2001). Antecedentes: El Rodrigazo. Los cambios económicos durante el proceso militar: la apertura económica y la reforma financiera. Alfonsín y la transición al neoliberalismo. Menemismo: el plan de convertibilidad y las privatizaciones. La crisis del modelo (2001).

MATEMÁTICA FINANCIERA

Leyes financieras y capitalización: Interés simple. Porcentaje. Monto simple. Capitalización periódica y subperiódica. Monto compuesto. Valor tiempo del dinero. Tasas de interés: Tasas periódicas: nominal, efectiva. TEM y TEA. Tasas subperiódicas: Proporcional. Relaciones entre tasas y montos. Capitalización continua. Tasa instantánea. Tasa de inflación. Actualización: Descuento simple: Racional y Comercial. Tasa de descuento. Relación con la tasa de interés. Descuento Compuesto. Equivalencia de documentos. Rentas: Temporarias y Perpetuas. Cuota constante y cuota variable.

Rentas: Inmediatas, diferidas y anticipadas. Imposiciones, cuotas vencidas y adelantadas. Plan de ahorro. Amortizaciones. Deudas. Préstamos. Cuotas vencidas y adelantadas. Determinación de saldos. Fórmula de Bailly para la tasa. Sistemas de

amortización: Sistema francés. Sistema americano. Sistema alemán. Indexación. Inversiones: Valor actual neto. Tasa interna de retorno.

TEORÍA DE LAS ORGANIZACIONES

ORGANIZACIÓN DE ORGANIZACIONES. *La organización*: Conceptos. Características. Clasificación. Elementos del sistema organizacional. Elementos y recursos. Objetivo y meta. Cultura organizacional. Ambiente interno y externo. Contexto organizacional: tipos de contexto, características del contexto. Análisis PETS (Desarrollo de la matriz) Tipos de organizaciones. La empresa: Concepto, clasificación, marco jurídico. Responsabilidad Social Empresarial. *Doctrinas del pensamiento administrativo*: Escuela de la Administración científica, industrial y general. Precursores (F.Taylor, H. Fayol, Grant). Administración burocrática (MWeber) Teoría de los RRHH (E.Maslow) Escuela sociológica. Teoría del comportamiento (H.Saimón) Teoría general de los sistemas. Liderazgo y motivación. Tipos de liderazgo. PROCESOS ADMINISTRATIVOS: PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y CONTROL. *Planeamiento, gestión y control*: Concepto de planeamiento. Planeamiento estratégico y táctico. Análisis F.O.D.A. Tipos de planes. Gráfico de Gantt. Proceso de Gestión. Proceso de Control. Niveles de control. Proceso de decisión. Metodología de la decisión. Clasificación de las decisiones. Calidad Total. *Estructura y herramientas del diseño administrativo de las organizaciones*: Diseño. Funciones básicas y de orden superior. Niveles jerárquicos. División vertical y horizontal. Estructura de línea y colateral (staff de apoyo y tecnoestructura). Mecanismo de coordinación: ajuste mutuo, supervisión directa, estandarización por proceso, producto, destreza. Criterios de departamentalización. Centralización y descentralización. Formas Lineal o militar. Funcional o de Taylor. Mixta. Tipos de departamentalización: funcional, por zona geográfica, tipos de distribución, por tiempo, otras. Manual de la organización. Definición. Contenido. Descripción, autoridad y responsabilidad. Concepto. Organigramas. Cursogramas. Tipos, elementos. Preparación y usos. Ventajas. Nomenclatura.

COMPUTACIÓN APLICADA II

ELEMENTOS BÁSICOS DE BASE DE DATOS: Conceptos: base de datos, dato e información. Tipos y representación de datos. Conceptos: campo, registro, tabla. Elementos de la base de datos: formularios, consultas, informes y reportes. Entorno de trabajo: pantalla inicial, barras, panel de navegación. TABLAS: Elementos de bases de datos: tablas, campos, registros y formularios. Generación de tablas. Generación de informes y formularios. Tablas: Creación, edición y modificación. Importación y exportación de datos. Clave principal. Tamaños de campo. Formato de campo. Dato requerido y predeterminado. Buscar y reemplazar datos. Carga de datos. Modificación y eliminación de registros. Ordenamiento de la tabla en forma ascendente y descendente. Inserción de imágenes. Regla de validación y texto de validación. RELACIONES: Relaciones: Concepto básico de relación. Integridad referencial. Añadir y quitar tablas a la ventana de relaciones. Modificar y eliminar relaciones. Relaciones directas. CONSULTAS Y FORMULARIOS: Tipos de consultas, crear consultas. Añadir campos y definir campos calculados. Expresiones (cambio del orden de los campos, guardado y ejecución de consultas, modificación del diseño. Creación de formularios. Modificación de aspectos del formulario. Editar datos de un formulario. Vista de diseño de formulario. Propiedades del formulario. Hoja de propiedades. Subformularios. INFORMES: Creación de informe. Asistente para informes. Pestaña de Diseño de informe. Agrupar y ordenar. Imprimir un informe. Vista preliminar. Aplicaciones integradas. Ejemplos de paquetes usuales, parametrización y posibilidades de adaptación. (SQL server)

INTRODUCCIÓN AL DERECHO

La Moral y el Derecho. El Positivismo. El Código Civil. La ley. Fuentes del Derecho. Modo de contar los intervalos en derecho. Organización del Poder Judicial y la Justicia. Persona. Física y Jurídica. Atributos de la personalidad. Registro Civil. Principio y Fin de la existencia de las personas. Personas por Nacer. Atributos de la Personalidad. (nombre, domicilio, estado y capacidad). Derechos Personalísimos. (A la vida, libertad, muerte digna, a no ser discriminado, a la intimidad y al honor. Habeas data). El Patrimonio. Clasificación de las cosas. Bienes del Estado. Dominio Público y Privado. Hechos y Actos Jurídicos. Concepto y Clasificación, elementos y prueba. Efectos de los actos jurídicos. Discernimiento, intención y voluntad. Vicios de la Voluntad y de los actos (error, dolo y violencia, Lesión, simulación y fraude). Nulidades. Delitos y cuasi-delitos. Instrumentos públicos y privados. Formas previstas. Modalidades (Condición Plazo y cargo). Obligaciones. Fuentes. Responsabilidad contractual y extracontractual. Concepto y Elementos. Clasificaciones. Efectos entre partes y frente a terceros. Obligaciones de dar, hacer y no hacer.. Modos de extinción de las obligaciones. Prohibición de dañar. daño moral. Extinción de la obligación. La Prescripción y la caducidad. Derechos del acreedor sobre el patrimonio del deudor. (subrogación). Las obligaciones naturales. Contratos. Clasificación. Elementos. Prueba de los contratos. Efectos. Resolución y extinción de los Contratos. Pacto comisorio. Sociedades civiles y comerciales. Marco Normativo. Contratos más frecuentes. Compra-Venta civil, diferencia con la comercial. Promesa de Venta (Boleto). Locación Arrendamientos rurales. Locación de obra y de Servicios. Leasing y Fideicomisos para adq. de inmuebles. Mutuo. Donación. Mandato. Fianza. Depósito Cesión de Derechos. Gestión de Negocios. Contratos aleatorios. Derechos Reales. Clasificación. Enumeración taxativa. Tenencia, Posesión y Dominio. Adquisición y transmisión. Publicidad. Dominio, Condominio. Hipoteca. Prenda. Usufructuo El uso y habitación y las Servidumbres. La Propiedad Horizontal. Derechos reales sobre cosas propias, ajenas y de garantía. Las restricciones al dominio. La propiedad del Agua. La propiedad en los pueblos originarios. La Expropiación. Acción Reivindicatoria. La Familia. Relaciones entre personas. parentesco. Ley de Matrimonio Civil. Filiación. Derechos dentro y

fuera del Matrimonio. Unión Civil, equiparación de derechos. La convivencia. El domicilio, los alimentos y la asistencia mutua. Régimen legal de la mujer casada. Las Convenciones Matrimoniales. Derechos de las Personas por Nacer. La adopción. La Patria Potestad. Tutela y Curatela Régimen Patrimonial. Gananciales y propios. El divorcio. El derecho a la herencia. Parentesco. La legítima. La Indignidad. La ley penal. Principios acerca de la persecución Estatal. Los elementos constitutivos del delito. El procesamiento. La falta de mérito. La querrela. Los derechos de la víctima. Delitos más comunes.

GEOGRAFÍA ECONÓMICA ARGENTINA

LA INSERCIÓN DE LA ARGENTINA EN EL MUNDO: Organización político-territorial de la Argentina. Relaciones de la Argentina con el resto del mundo. Relaciones con organismos internacionales políticos y económicos. La actual división territorial y social del trabajo. Los sectores dinámicos de la economía mundial: redes, regiones, países centrales y periféricos. Neoliberalismo: redefinición de las funciones del Estado. Poder económico y difusión territorial de las empresas nacionales y transnacionales. Geografía Económica: campo de acción y vinculación con otras ciencias. Procesos productivos tradicionales y alternativos. Indicadores económicos. Etapas económicas de la Argentina. **DIVERSIDAD AMBIENTAL DE LA ARGENTINA:** Relieves, climas y biomas, hidrografía y recursos Llanuras (Pampa, NEA), Mesetas (Patagonia, Misionera) y Montañas (NOA, Sierras Pampeanas, Cuyo, Andes patagónico-fueguinos). Sistemas hidrográficos: del Plata, del Desaguadero y acuífero Guaraní. **LA ECONOMÍA EN LOS ESPACIOS RURALES:** Población rural. Sus actividades: Agricultura y ganadería, explotación forestal, pesca. El espacio pampeano. Economías extrapampeanas. Circuitos productivos. Minería. Nuevas inversiones. Petróleo. Yacimientos. Producción de energía. Energías alternativas. Las crisis de las economías regionales. Las políticas estatales en relación con la producción primaria. Comparación con otras formas de producción primaria de otras regiones del mundo. **LA ECONOMÍA EN LOS ESPACIOS URBANOS:** Población urbana. La Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el AMBA. Conformación y comparación con otras ciudades del mundo. Industrias. Actores sociales e intereses. Áreas industriales. Parques industriales. Promoción industrial. Articulaciones entre las economías rural y urbana. Transportes y comunicaciones. El impacto de los cambios tecnológicos. Influencia de los transportes y de las comunicaciones en la integración y fragmentación de los territorios. Espacios integrados y espacios marginados. Principales regiones industriales del mundo. Comercio: flujos del intercambio mundial y productos intercambiados. **PROBLEMAS AMBIENTALES, CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE:** Problemas ambientales ligados a aspectos naturales (sequías, inundaciones, vulcanismo, etc.) y humanos (contaminación de suelos, del agua y del aire). Recursos naturales. Conservación. Reservas y parques nacionales. Comparación con otros países. Desarrollo sustentable. Políticas ambientales.

CONTABILIDAD II

PATRIMONIO: Clasificación financiera y por su naturaleza. **ACTIVOS: CAJA Y BANCOS:** Arqueo de caja. Ajustes. Fondo fijo. Operaciones con moneda extranjera. Conciliación bancaria. **INVERSIONES:** Permanentes y temporarias. Plazo fijo. Compra y venta de títulos. Con cotización, sin cotización. Resultado de la venta. Valuación. **CRÉDITOS POR VENTAS:** Clasificación de los créditos. Cheque diferido. Anticipo a proveedores. Descuento de documentos. Endoso. Renovación de documentos. Protesto de documentos. Créditos en moneda extranjera. Valuación. Previsión para deudores incobrables: Constitución, utilización y recupero. **BIENES DE CAMBIO:** Conceptos generales. Diferencia de inventario. Valuación. **BIENES DE USO:** Compra, venta y renovación. Mejoras. Determinación del resultado de venta. Sistemas de registración y métodos de cálculo de amortización. **ACTIVOS INTANGIBLES:** Características y reconocimiento. Amortización. Concesiones y Franquicias. Llave de negocio. Fondo de comercio. Valuación. **OTROS ACTIVOS. PASIVOS: DEUDAS:** Clasificación: A corto, largo plazo y en moneda extranjera. Comerciales (con o sin documentación, adelantos de clientes) Bancarias (adelantos en cuenta corriente), Financieras (con garantía real, con y sin documentos, debentures). **PRÉSTAMOS:** Deudas con garantía real. **CARGAS FISCALES. REMUNERACIONES Y CARGAS SOCIALES. PREVISIONES:** Previsión por despido y por accidentes. Diferencias entre las activas y tratamiento contable. Constitución y utilización. **PROVISIONES:** Concepto. Por anticipo de gastos y de impuestos. **DIVIDENDOS A PAGAR:** Distribución de los dividendos (en efectivo, en acciones y consecuencia que genera en el patrimonio). Utilidades diferidas. **PATRIMONIO NETO:** Capital. Aportes no capitalizados (Prima de emisión). Descuento de emisión. Ganancias reservadas (legal, facultativa y estatutaria). Resultados asignados (de ejercicios anteriores y del ejercicio). Anexos y notas. Presentación de estados contables básicos

COSTOS

Costos: Definición. Terminología. Distintas características de las empresas comerciales e industriales. Los costos y la toma de decisiones. Utilidad de los costos para el control analítico de las ventas. Clasificación de los costos. Costo de fabricación y de distribución. Costos de materiales. Costos de mano de obra y gastos indirectos de fabricación. Valuación de las existencias. Costos por órdenes y por procesos. Conceptos generales. Costos predeterminados. Costos estándar. Variación cantidad, variación precio. Información para el control de gestión. Presupuesto: concepto general.

Presupuesto de producción. Concepto, ventajas. Presupuesto de ventas: concepto. Control presupuestario: concepto.

Finalidades y ventajas. Contabilidad de costos: Conceptos generales. Objetivos. Ciclos de la contabilidad de costos.

Necesidad de la contabilidad de costos. Funciones del departamento. Materia Prima: Compra, recepción y almacenamiento. Utilización de los materiales. Mano de obra: Cálculo y aplicación de la mano de obra. Gastos indirectos de Fabricación. Características. Cálculo y aplicación. Costo de distribución: concepto. Repartición de los costos de distribución. Análisis de los costos de distribución. Relación de los costos de distribución con las ventas. Costos por proceso y por órdenes: Aplicación.

ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

Actividad Económica: Concepto de Producción, interacción entre unidades productoras y consumidoras. Necesidades, Recursos, Bienes, Factores Productivos. Versión Clásica, Versión Alternativa. Historia de la actividad Industrial. Revolución Industrial I y II. Clasificación de la Industrias según tamaño. Clasificación según: escasez o abundancia. Por su destino. Por su grado de elaboración. La Función de Producción. Qué y cuanto producir. Para quien producir. Como producir. Productos y Servicios. Sectores Industriales. Primario- Secundario- Terciario. Industrialización, Desindustrialización, Sustitución de Importaciones. Conceptos de Valor Agregado. Capacidad de diseño- Real- Efectiva. Producto: Concepto. Decisiones de Producir o Comprar. Materiales: Tipos y Propiedades. Manejo de Materiales. Materias Primas. Productos Semi-elaborados, Productos Terminados, Desperdicio- Subproductos. Transporte Interno. Proceso de Producción: Tipos de procesos. Diagrama de flujo. Reglas para la creación. Matriz producto- proceso. Medición de procesos. Concepto de eficiencia, eficacia y productividad. Productividad de un factor. Productividad global. Capacidad Instalada. Cuello de Botella. Costos de Producción según el volumen. Definición. Calculo del Beneficio. Knoepel y su representación grafica. Lecciones del Grafico de Knoepel. Formulas Fundamentales. La utilidad Básica o Contribución Marginal. Planeamiento: Requerimiento de materiales. Introducción a los Sistemas MRP almacenamiento. Gestión de Inventarios. Reaprovisionamiento. Grafico Diente de Sierra. Modelo de Wilson. Stock de Seguridad. Punto de re-pedido. Método ABC para el control de insumos. Planificación de la Producción. Según tipo de proceso. Diagrama de precedencia. ERT Método de igualación de Fechas tempranas y Fechas tardías. GANTT, Programación Lineal. Programación Temporal. Financiamiento y Evaluación de Proyectos. Financiamiento. Concepto. Cuadro y diagrama de Egresos- Ingresos; Cuadros de Fuentes y Usos de Fondos. Herramientas de la financiación. La Auto-financiación. El Crédito. Evaluación de Proyectos de Inversión. Concepto. Métodos: de la rentabilidad del Periodo de repago. De31 Flujo de fondos neto- del Flujo de Fondos actualizado- de la Tasa Interna de Retorno.

PSICOLOGÍA DE LAS ORGANIZACIONES

Introducción a la psicología. La psicología como ciencia. Ámbitos de aplicación. La psicología – las psicologías. Diferentes escuelas de psicología. Conductismo. Psicoanálisis, Sistémica, Gestalt, etc. Las modalidades de intervención. La conducta. Áreas de la conducta. Conflicto. Tipos de conflictos. Interacción hombre – medio. Personalidad. Factores determinantes. Las diferentes teorías. Topología de las personalidades. Percepción. Atención. Aprendizaje. Inteligencia. Psicología evolutiva. Psicogénesis de la pubertad. La adolescencia, etapas. Juventud, adultez y madurez. Lo significativo de cada una de las etapas. Organización, concepto. La empresa como organización. Comportamiento organizacional. Flexibilidad e innovación. Trabajo, concepto. La importancia del trabajo en la vida del humano. Grupos. Tipos de grupos. Grupo operativo. Rol, clasificación de roles. Equipo: trabajo en equipo. Liderazgos impuestos, clasificación. Dinámica grupal. Técnicas para la dinámica grupal. Motivación. Diferentes teorías. La importancia del estímulo en la vida organizacional. Mediación – negociación. Compromiso e identidad. La pertenencia y la pertinencia laboral. Factores determinantes. Psicología social. Prejuicios. Actitudes. Comunicación. Salud – Enfermedad y Trabajo. Salud mental y trabajo. El estrés en los trabajadores. Signos y causas. Síntomas. Trastornos de ansiedad social. Maltrato laboral. Conflicto y frustración en el ámbito laboral. Violencia psicológica. Creatividad.

COMPUTACIÓN APLICADA III

UNIDAD 1: DISEÑO WEB: Estructura básica de una página. Formato de texto. Colores de fondo. Inserción de imágenes. Visualización de páginas. Edición de contenidos. Hipervínculos: tipos (dentro de una página, a otra página y a un correo electrónico) Listas: ordenadas, desordenadas y de definición. Formato de imágenes: imagen de fondo y usos de gifs animados. Tablas: creación, formato. Uso de colores y fondos. Celdas de encabezado. Redimensionamiento de las tablas. Alineación de contenidos en las celdas. Creación y diseño de formularios. Formularios de texto y formularios de menús. Creación de botones de radio. Uso de software para mapeo de imágenes e hipervínculos a otras páginas. PROYECTO EMPRESA: PROMOCIÓN Y MARKETING: Armado de página web. Folletería. Videos publicitarios. Armado de presentaciones multimediales. PROYECTO EMPRESA. BASE DE DATOS: Diseño y creación. Carga y actualización. PROYECTO EMPRESA. APLICACIONES ESPECÍFICAS: Sistemas de liquidación de haberes. Creación de sistemas de stock. Sistemas de interrelación con sistemas contables.

DERECHO COMERCIAL ADMINISTRATIVO

Origen y evolución del derecho comercial. Fuentes en el Derecho Comercial. Usos y costumbres. El acto de comercio. Análisis del art. 8 C. Comercio. El comerciante. Definición legal. Requisitos. Capacidad. Derechos y obligaciones de los Comerciantes. La Matriculación. Contratos. Concepto, elementos, sujetos, objeto, forma. Clasificación de los contratos. Obligaciones derivadas de los contratos. Extinción de las obligaciones. Extinción de los contratos. Tipos de contratos. Compra-Venta. Compra-Venta Fondo de Comercio. Locación. Locación de servicio. Mutuo. Contrato deportivo. Contrato de ahorro para fines determinados. Transporte. Seguro. Tiempo compartido. Turismo. Contratos entre empresas. Franquicia. Leasing. Concesión. Comercio electrónico. Comercialización, Distribución y Agencia. Contrato de know how. Garantías de los contratos. Hipoteca. Fianza. Prenda. Papeles de comercio. Operaciones bancarias. Tipos de cuentas. Títulos de Crédito: Pagaré. Letras de cambio. Cheques. Régimen legal. Tarjetas de crédito. Operaciones de bolsa. Fondos, Títulos. Comisión Nacional de Valores. Mercado de Capitales. Organización de la empresa. La empresa en la nueva dogmática comercial. Concepto económico y jurídico. La empresa y el establecimiento. Pluralidad de establecimientos. La empresa y la sociedad. Sociedades de personas: Colectivas, Comandita Simple, Capital e Industria, Accidental. Sociedades intermedias: SRL. Sociedades de capital: Sociedades anónimas, Comandita por acciones y Soc. con participación Estatal. Elementos contrato social. Organización de sociedades comerciales. El contrato social. Responsabilidad de los Representantes Legales. Sociedades regulares. Las PYMES. Marco normativo. La Propiedad Industrial. Marcas y Patentes. Resolución de conflictos. Negociación. Mediación. Arbitraje. Juicio. Ley de Concursos y Quiebras. Procedimiento. Derecho Administrativo. La Actividad administrativa. Administración Nacional, Provincial y Municipal. Entidades Autárquicas. Servicio Público. Compra directa. Concurso. Licitación. Poder de Policía. Agentes de la Administración pública. El presupuesto. La acción contencioso-administrativa. Procedimiento.

BANCOS Y FINANZAS

Entidades financieras: Clasificación. Ley de entidades financieras. Funciones de la gestión bancaria. Creación de dinero bancario. Operaciones bancarias pasivas: Cuentas corrientes bancarias: Apertura y funcionamiento. Obligaciones del Banco y del Cuentacorrentista. Cheques: Disposiciones. Normativas. Rechazo de cheques. Clearing bancario. Otras operaciones bancarias pasivas: Cajas de ahorro. Depósitos a plazo fijo. Fondos comunes de inversión. Operaciones bancarias activas: Características. Sistema bancario de la República Argentina: Banco Central y Banco Nación: Cartas orgánicas. El Banco Hipotecario. Normas generales de la gestión bancaria. Liquidez y solvencia. Composición del activo y del pasivo bancario. El riesgo bancario: Análisis de los diferentes tipos de riesgo. Seguros: La actividad de seguros. Nociones sobre legislación aplicable. Productos. Contratación. Función social del seguro. Condiciones generales del seguro. Siniestros. Características. Compañías de seguros y clasificación de los seguros. Riesgo. Prima. Póliza. Endoso y certificación de cobertura. Reaseguro y Coaseguro. Impuestos Nacionales Provinciales y Municipales vinculados a la financiación y a la normativa de seguros. Sistemas de Gestión y tratamiento de la información. Prestaciones, Funciones y procedimientos típicos. Control de procesos. Características. Compañías de seguros. Clasificación de los seguros. La función financiera. Evolución. Teoría de la decisión financiera. Política de inversiones, de financiaciones y de distribución de utilidades. El mercado financiero, cambiario y el mercado de capitales. Fuentes de Financiación: propia y ajena. Financiación del Activo Corriente y No Corriente. El proceso decisorio. Herramientas para el planeamiento y control de las operaciones. El costo de capital. Distintos tipos de capitales. Capitales fijos y circulantes. El equilibrio de la Empresa. Costos de producción fijos y variables. Organización de la función financiera. El punto de equilibrio. El presupuesto financiero. Aplicación de los principios de finanzas. Financiación a corto, mediano y largo plazo. Negociación de medios de pago. Cumplimentar y tramitar documentación de operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros. Operaciones con banca electrónica. Reinversión de utilidades operativas generadas en el ejercicio económico. Inversiones. Clasificación de las inversiones. Efectuar informes financieros utilizando las herramientas adecuadas. Cobranzas: Actualización de registros de cobranzas (efectuadas, futuras y vencidas). Cálculo de intereses y descuentos: establecer cronologías de cobros según políticas de negociación y características de clientes. Elaboración de informes periódicos sobre ingresos. Pagos: Informes sobre vencimientos y montos según prioridades establecidas por la organización y considerando los fondos disponibles. Negociación de los medios de pagos. Cálculo de intereses y descuentos. Elaborar documentación de pagos. Efectivizar y registrar pagos y elaboración de informes periódicos sobre ingresos. Controlar y verificar operaciones de cuentas bancarias. Índices financieros: De liquidez, de liquidez ácida, de endeudamiento financiero, de rotación de cuentas a cobrar, de rotación de cuentas a pagar y de rotación de bienes de cambio. Determinación del estado de resultados. Obtención e interpretación de los resultados de cada uno los índices. Presupuesto económico: registración de ventas presupuestadas y el correspondiente costo de mercaderías. Registración de gastos e ingresos previstos para cada uno de los meses. Determinación de utilidad neta. Presupuesto financiero: registración de cada uno de los ingresos y egresos estimados para el ejercicio económico, así como también las cobranzas y pagos pendientes. Confeción del balance proyectado para el siguiente ejercicio.

ESTADOS CONTABLES

Estados contables: Concepto. Finalidades. Clases de estados contables. Clasificación de los estados contables. Características. Información que proporcionan los estados contables. Usuarios internos. Usuarios externos. Principios contables generalmente aceptados. Postulado básico. Aplicación. Variaciones. Ecuaciones Patrimoniales. Variaciones Patrimoniales. Análisis Económico. Análisis económico-financiero de los Estados Contables. Objetivos. Instrumentos. Análisis estático y dinámico.

Análisis patrimonial, vertical y horizontal. Índices patrimoniales y económicos. Aplicación y ejercitación. Fundamentos de la Auditoría: Concepto de auditoría. Breve reseña histórica. Actualidad. Resolución Técnica N° 7. Clasificación de auditorías. Estados contables básicos a ser auditados. Independencia del auditor. Casos en que existe falta de independencia. Normas para el desarrollo de la auditoría. Informes del auditor. Dictamen. Título. Normas relativas al dictamen. Distintos tipos de opinión. Información preliminar. Planificación. Papeles de trabajo. Concepto. Evidencias de auditoría, ejemplos. Archivos permanentes y corrientes. Organismos que no cumplen la legislación profesional. Control interno: Concepto. Objetivo principal y objetivos secundarios. Elementos del control interno. Evaluación del sistema. Técnicas de verificación: Principios técnicos de los exámenes. Exámenes de registros y documentos. Procedimientos de auditoría. Auditoría interna y externa. Auditoría de Caja y Bancos. Objetivos del examen de auditoría de estados contables y de auditoría operativa. Valuación. Control interno. Arqueos de caja. Auditoría de cuentas bancarias. Circularización. Documentación respaldatoria. Auditoría de créditos: Objetivos del examen de auditoría de estados contables y de auditoría operativa. Control interno. Normas de valuación y exposición. Circularización. Documentación respaldatoria. Auditoría de bienes de cambio: Objetivos del examen de auditoría de estados contables y de auditoría operativa. Control interno. Auditoría de inventarios. Documentación respaldatoria. Auditoría de bienes de uso: Objetivos del examen de auditoría de estados contables y de auditoría operativa. Control interno. Auditoría de amortizaciones. Documentación respaldatoria. Auditoría de deudas: Objetivos del examen de auditoría de estados contables y de auditoría operativa. Control interno. Auditoría de deudas comerciales, préstamos, remuneraciones y cargas sociales, cargas fiscales, anticipo de clientes, dividendos a pagar y otras deudas. Circularización. Documentación respaldatoria.

IMPUESTOS

Definición de Nación y Estado. Necesidades a cubrir por el Estado. Recursos y gastos públicos. Clasificación de los recursos. Presupuesto financiero. Proceso de aprobación del presupuesto. Recursos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Sistema impositivo. Impuestos Nacionales, Provinciales y Municipales vinculados con las operaciones de ingresos y egresos de fondos. Clasificación de los impuestos: Según su periodicidad, según su alícuota, según la variación de la alícuota, según la situación personal, según el objeto gravado y según la traslación. Principios de la tributación. Alternativas de distribución. Concepto de impuesto y obligación tributaria. Extinción de la obligación tributaria. Elementos del impuesto. Sujetos. Responsables por deuda propia y por deuda ajena. Agente de retención y de percepción. Hecho imponible. Base imponible. Aspectos jurídicos del impuesto. Derecho tributario. Poder tributario. Originario y derivado. Efectos económicos: Percusión. Traslación, incidencia y difusión. AFIP: Iniciación de actividades. Trámites de inscripción. Formularios utilizados. CUIT y CUIL. Quienes están obligados a inscribirse. Documentación a presentar. Modificación de datos. Cancelación de inscripción. Emisión de comprobantes. Operaciones alcanzadas. Distintos tipos de facturas. Requisitos. Formato, impresión, numeración y vencimiento. Código de barras. SIAP y aplicativo. Monotributo: Impuestos que abarca. Sujetos alcanzados. Actividades comprendidas. Categorías. Tarifario. Ventajas y desventajas. Adhesión al régimen. Impuesto al valor agregado. Concepto de venta. Objeto del impuesto. Obras, locaciones y prestaciones de servicio. Sujetos. Base imponible. Hecho imponible. Alícuotas. Exenciones. Cálculo. Débito y Crédito fiscal. Prorratio del crédito fiscal. Impuesto sobre los ingresos brutos. Hecho imponible. Sujetos. Alícuotas. Convenio multilateral. Impuestos internos: Bienes alcanzados por el impuesto. Sujetos. Tasas. Presentación y pago. Determinación del impuesto. Impuesto a las rentas: Antecedentes. Impuesto a las ganancias. Concepto de ganancia. Objeto. Sujetos. Fuente. Del país. Del exterior. Concepto de residencia. Año fiscal. Exenciones. Sociedad conyugal. Menores de edad. Sucesiones indivisas. Categorías. Imputación de los gastos y las ganancias. Deducciones. Mínimo no imponible. Cargas de familia y deducciones especiales de 3° y 4° categoría. Impuesto al capital. Impuesto sobre los activos. Impuesto sobre los bienes personales no incorporados al proceso económico. Sujetos. Exenciones. Valuación de bienes. Tasas. Mínimo exento. Ley de procedimientos administrativos (ley 11683 y modificatoria). AFIP (DGI, ANSSES, ANA). Autoridades administrativas. Director general. Interpretación de las leyes. Domicilio fiscal. Intereses resarcitorio y punitivo. Anticipos. Determinación de oficio. Multas y clausuras. Prescripción. Suspensión de la prescripción. Recursos. Tribunal fiscal de la Nación.

MARKETING

La investigación comercial: Concepto, Proceso de Comercialización, Riesgo en la toma de decisiones, Fuentes de Información. Clasificación de los Estudios de mercado. Segmentación de mercado: Definiciones, Factores, Procedimiento de Segmentación. Marketing: Principios y fundamentos de marketing. El marketing en los diferentes tipos de organizaciones. Marketing mix. El marketing y la competencia. Planificación estratégica del marketing: Análisis de la situación. Fijación de los objetivos de marketing. Evaluación y selección de los mercados meta. Formulación de las estrategias de marketing. Elaboración de los planes de acción. Implantación y ejecución de las estrategias y planes. Seguimiento y control. Análisis y estudio del mercado actual. Análisis de los mecanismos existentes (Promoción, Programación y Gestión Comercial). Recolección de datos: Concepto, tipos, ventajas y desventajas. Diseño y fuentes de datos. Muestreo y recolección. Técnicas de preparación de encuestas y guías de entrevistas. El cuestionario: Redacción, ventajas y desventajas. Presentación de los resultados. Informe final. El departamento de Compras: Administración de las compras: Abastecimiento, almacenamiento y distribución de los insumos (materias primas, materiales, equipamientos). Recolección y sistematización de los datos relacionados con los procesos productivos, los inventarios y los proveedores (locales y del exterior). Control de inventarios. Elaborar un cronograma de compras según la demanda y la disponibilidad de fondos. Programar compras estratégicas según

los tiempos y características. Establecer criterios de preselección y comunicación con los proveedores. Calcular el efecto financiero de las compras programadas. Programación de las compras atendiendo el proceso productivo considerando el efecto financiero (fraccionamiento del pedido, uso del crédito y a seleccionar condiciones de pago). Solicitar y cotejar presupuestos. Aplicación de criterios de preselección de ofertas para facilitar la decisión de compra. Confirmar y documentar las compras a través del medio correspondiente (orden de compra, aceptación de la oferta, etc.). Operar administrativamente los depósitos y los inventarios. Negociar mejoras en las condiciones de las ofertas interactuando con los proveedores. Verificar la recepción y actualizar los inventarios. Verificar y controlar la documentación de las operaciones. Elaborar informes. Probables modificaciones en las condiciones originales convenidas previamente como consecuencia de alteraciones originadas en el proveedor y/o por nuevos requerimientos internos. Importación: Intercambiar información con los auxiliares del comercio exterior. Confeccionar y controlar la documentación de importación. Realizar un seguimiento y control de las operaciones de importación. Solicitar al proveedor del exterior los servicios de post-venta necesarios. Los Proveedores: Relevamiento y actualización de los datos de los proveedores. Calificación de los proveedores de acuerdo a un orden de cumplimiento (entregas, calidades, especificaciones, condiciones de pago, precio, etc.). Las variables controlables. Planeamiento del producto. Evaluación de productos. Clasificación de los productos: Bienes de consumo y bienes industriales. Packaging. Marca: elemento distintivo para la venta. Canales de distribución: Análisis de la variable. Elección de los canales. Negociaciones entre los canales y las empresas. Distintos tipos de canales según el producto. Objetivos fundamentales que considera la empresa al tomar la decisión de elección. Criterios básicos para diseñar un tipo de canal (cobertura, promoción y costo).

Funciones de los canales. Tipos de cobertura. Precio: Análisis de la variable. Objetivos. Política de fijación de precios. Distintos tipos de precios. El líder de precios. Establecimiento de precios: Decisión de fijar o variar un precio. Diseño de estrategia adecuada a los objetivos. Búsqueda de información necesaria. Determinación del nuevo precio para productos nuevos o fijación del nuevo precio para productos ya conocidos. Intuición o investigación objetiva. Realización de la investigación o experimentación. Políticas de descuentos y bonificaciones. Promoción y Publicidad: Concepto. Objetivos. Decisiones de compra. Necesidades y motivaciones. La reacción del consumidor. Estrategias. La efectividad. Difusión: Medios publicitarios. Ética publicitaria. Características de los avisos. Franquicias (modalidad para expandir el negocio). Derechos del consumidor: normativa nacional e internacional. Protección al consumidor. Legislación. Organismos. El departamento de ventas: La organización del proceso de ventas. Fuerza de ventas: Perfil del Vendedor. Información, Coordinación y relación con otros departamentos (Producción, Publicidad y Promoción, Finanzas, Logística, Laboratorios de investigación, Departamento Legal). El almacenamiento de los bienes producidos. Operaciones relacionadas con la entrega a los clientes. Asistir en el estudio del mercado y en la promoción de los productos. Relevar información sobre el mercado. Asistir en la elaboración de la proyección de ventas. Sugerir alternativas de promoción y de adecuación sobre los productos/servicios de los clientes. Sistematización de información sobre las características de los clientes y de la competencia que resulte relevante para determinar el segmento de mercado. Análisis de los mercados potenciales, de comercialización de productos y/o servicios y de atención de post-venta. Selección de medios: Objetivos y criterios de selección. Alternativas de promociones y asesoramiento al cliente. Análisis de la cartera de clientes (generación de legajos y base de datos). Actualización y fácil acceso a la cartera de clientes. Control de clientes activos (confirmando su satisfacción) e inactivos (detectando potenciales de ventas). Solicitar y evaluar las referencias comerciales y financieras. El comportamiento del consumidor. Atender consultas de los clientes. Realizar un seguimiento y control de las operaciones. El proceso de negociación: Negociar las operaciones considerando: precio, plazo y producto de acuerdo a las normas legales, políticas internas y perfil del cliente. La venta como sistema de comunicación (oral y escrita). Técnicas de ventas. Uso de la tecnologías en las ventas. Conceptos básicos de merchandising. Confección y control de la documentación de Pre-venta informando a cada uno de los sectores sobre lo acordado. Confeccionar y controlar la documentación requerida (de venta, de devoluciones, de garantía). Viabilizar un acuerdo equilibrado entre los objetivos de la Empresa y las necesidades del cliente. Coordinar plazos de entrega y servicio de Post-venta. Coordinar con las áreas involucradas la entrega del producto/servicio. Operar la logística de entrega sin descuidar las prioridades de la organización (tipo de cliente, disponibilidad de transporte o de productos, restricciones de costos). Seguridad e Higiene. Realizar un seguimiento de las entregas. Controlar la documentación para el proceso de entrega y cobranza. Atender y canalizar los reclamos de los clientes con respecto a las entregas y servicios de post-venta. Remitir la documentación al cliente y a los sectores internos involucrados. Elaborar informes sobre lo actuado. Gestión de inventarios. Tipos y control de inventarios. Exportación: Intercambiar información con el sector de comercio exterior. Confeccionar y controlar la documentación de exportación. Realizar un seguimiento y control de las operaciones de exportación. Operar la logística de entrega. Canalizar con el cliente los servicios de Post-venta necesarios. Controlar la circulación de los bienes hasta su entrega, interactuando con los auxiliares del comercio exterior. Operar plataformas de comercio electrónico. Mantener y operar las bases de datos de comercio electrónico (catálogos, disponibilidad de productos, listas de precios).

RECURSOS HUMANOS

Las Personas y Las Organizaciones: Reciprocidad entre individuo y Organización. Las relaciones de intercambio, el concepto de Incentivos y Contribuciones. La Administración de Recursos Humanos: Concepto, Políticas, Objetivos, Dificultades

básicas. Selección de Personal: fuentes, características. Reclutamiento Interno y Externo, Evaluación del reclutamiento. Proceso de contratación. La Búsqueda Laboral: Planificación de la búsqueda, avisos clasificados, análisis de los mismos. Estructura de la comunicación para la obtención de la entrevista. Preparación de la Carpeta de seguimiento. Descripción y Análisis del Puesto de Trabajo: Concepto, calidad del personal, terminología de los cargos. Requerimiento de los Recursos Humanos. Evaluación de Desempeño: Sistemas tradicionales de Evaluación del desempeño, programas de evaluación. Apoyo para la Efectividad de un Programa de Evaluación. Dirección por objetivos. Capacitación: Concepto, Importancia, Principios. Sistemas Operativos. Procedimiento. Evaluación. Coaching. Política Salarial: Métodos de evaluación de cargos. Compensación. Planes y Beneficios Sociales: Orígenes, tipos. Criterios, objetivos. Base de Datos y Sistemas de Información: Concepto, base de datos, sistemas de información. Auditoria de los Recursos Humanos: Patrones de evaluación y control en recursos humanos, amplitud y profundidad de la auditoria

TALLER DE LA ESPECIALIDAD

Contabilidad: Objetivos. Definición. Sistema de información. Ente físico y jurídico. Patrimonio: Activo, Pasivo y Patrimonio neto. Bienes Económicos. Ecuación Patrimonial. Variaciones Patrimoniales. Variaciones estática y dinámica. Variaciones permutativas y modificativas. La partida doble. Cuentas: Sistema de cuentas (patrimoniales y de resultado). Plan de cuentas. Clasificación de cuentas. Operatoria de las cuentas. Comerciante: Definición. Análisis. Requisitos para ser comerciante. Acto de comercio: Definición. Libro diario: Operaciones básicas (compras, ventas, pagos, cobros, depósitos y extracciones). Mercaderías como cuenta desdoblada. Operaciones compuestas: Intereses y Descuentos. Libro mayor. Operaciones con IVA (compras, ventas). Balance de sumas y saldos. Ajustes: Arqueo de caja. Diferencia de inventario. Amortización de bienes de uso (solo método constante). Hoja de pre-balance.

TALLER ADMINISTRATIVO-CONTABLE I

Inventario de mercaderías: Registración de compras y ventas en el libro diario. Distintos sistemas de valuación de las mercaderías: PEPS. UEPS. PPP. Valores de reposición. Determinación de la utilidad de cada uno de los métodos y comparación. Subdiarios: De compras, ventas, caja ingresos y caja egresos. Libros auxiliares: de bancos, de deudores y proveedores. Libro diario: Asiento resumen. Proyecto de una empresa simulada. Conformación de grupos de trabajo.

TALLER ADMINISTRATIVO-CONTABLE II

Legislación laboral: Nociones elementales. Liquidación de haberes: Cálculo del sueldo básico del mes. Cálculo de horas extras y presentismo. Determinación del sueldo bruto. Cálculo de las retenciones correspondientes. Cálculo de las asignaciones no remunerativas. Determinación del sueldo neto a pagar. Cálculo del sueldo anual complementario. Cálculo de los aportes patronales correspondientes al mes en curso y al sueldo anual complementario. Registración en el libro diario de cada uno de los asientos y pagos correspondientes. Cálculo y registración de las vacaciones. Formulario 931. Software de administración contable.

CAMPO DE LA PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

PRÁCTICAS EN ORGANIZACIONES DEL MUNDO SOCIO-PRODUCTIVO. Se trata aquí de las experiencias de pasantías, que consisten en la realización por parte del estudiante de prácticas concretas de duración determinada en empresas u otras organizaciones e instituciones privadas, públicas u organizaciones no gubernamentales; en actividades y funciones relacionadas con su formación técnica especializada y con el perfil profesional referente del título. Deben realizarse bajo la organización, control y supervisión de la unidad educativa a la que pertenecen y forman parte indivisible de la propuesta curricular. Las experiencias de pasantías permiten a los alumnos un acercamiento al mundo real del trabajo, a partir de la realización de ciertas tareas al interior de entidades socio-productivas concretas, favoreciendo el desarrollo de capacidades sociolaborales o actitudinales propias de la relación que el pasante establece con los distintos actores que intervienen en el medio laboral (otros trabajadores, técnicos, supervisores, encargados de distintas áreas, entre otros). La experiencia de pasantía requiere que los estudiantes la complementen con actividades que les permitan contextualizar su trabajo en el conjunto del proceso, conociendo actores y procesos que preceden y que continúan en las distintas fases y áreas de la producción de bienes y servicios. Estas actividades corresponden a la instancia de acompañamiento que forma parte de las Prácticas Profesionalizantes.

SIMULACIÓN DE PROYECTOS. Se trata aquí de prácticas que aproximan a los estudiantes a las problemáticas cotidianas y reales del desempeño profesional, pero en este caso a partir de propuestas desarrolladas en la institución educativa. El desarrollo de prácticas en la institución educativa aumenta la posibilidad de controlar variables (por ejemplo: integridad de las prácticas en relación con procesos tecno-productivos amplios, incluyendo la rotación por distintas fases de los mismos; significatividad de las demandas a atender en relación con el perfil del técnico en formación, etc.) en relación con el modelo tradicional de pasantías. Un formato para este tipo de prácticas es el de Desarrollo de Proyectos Productivos o de Servicios, en el cual los estudiantes resuelven requerimientos planteados desde diversos tipos de organizaciones (empresas, organismos públicos, organizaciones comunitarias, el sistema educativo, etc.). Plantea grados variables de concreción y complejidad de

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 2758-MEGC/14 (continuación)

situaciones a resolver, en términos de las características de las demandas o necesidades a las que se responde (mayor o menor grado de control sobre variables técnico-económicas, características de la demanda; etc.) y del grado de resolución requerido (diseño, proyecto, construcción o fabricación, prestación del servicio, etc.).

Si bien se trata de una práctica sin inserción directa de los estudiantes en organizaciones del mundo socio-productivo, aproxima a aquellos a situaciones de trabajo cercanas a las propias del ámbito socio-productivo “real”, a los problemas típicos del mismo y a sus modalidades de resolución.

FIN DEL ANEXO