1.- DENOMINACIÓN DE LA CARRERA

TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACION

1.1.- Nivel:

SUPERIOR

1.2.- Acreditación:

Se otorga el Título de:

TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACION

Identificación de la propuesta:

a. Normativa jurisdiccional de aprobación:	Res. Min. Nro.
b. Sector/es de actividad socio productiva	Administración
c. Denominación del perfil profesional	De Administración
d. Familia profesional	Administración
e. Denominación del título	Técnico Superior en Administración
f. Nivel y ámbito de la trayectoria formativa/carrera:	Nivel Superior en la modalidad Técnica-Profesional.
g. Duración de la trayectoria formativa:	Dos años y medio

2. FUNDAMENTACIÓN

El contexto actual se caracteriza por un alto grado de competitividad, globalización y por una serie de cambios rápidos y notables que abarcan la mayor parte de la vida social. Los continuos cambios son generados por multiplicidad de factores, ya sean sociales, tecnológicos, políticos, ambientales, entre otros, obligan a las organizaciones a revisar y modificar planes de manera permanente y sistemática. La administración hoy debe comprender las complejas cuestiones que llevan a desarrollar sus capacidades para lograr el éxito a largo plazo.

Los avances tecnológicos, como el de las tecnologías de información y comunicación, presentan desafíos en las organizaciones e impactan en sus procesos de administración, creando una demanda de profesionales polivalentes con una sólida formación en liderazgo, capaces de relacionar, explicar, transformar y transferir los nuevos conocimientos a diversas situaciones.

En este contexto, surge la necesidad de formar profesionales Técnicos Superiores en Administración que en sus puestos de trabajo se manejen con responsabilidad y autonomía, capaces de tomar decisiones sobre aspectos de sus áreas de gestión, usando y controlando la tecnología; reconociendo que pensar y actuar en el mundo digital es una de las competencias transversales propias de su campo de actuación profesional.

Así pues, se hace necesario incorporar saberes y prácticas que posibiliten la formación del técnico en un contexto de permanente actualización, flexibilidad y mejora continua. En este sentido, se entiende que la Educación Superior debe contribuir a la formación de profesionales que permitirán su jerarquización y mejora.

Para la realización de este Diseño Curricular se tuvieron en cuenta dos aspectos, la normativa vigente y la actualización del conocimiento en torno al cual trabaja el Técnico Superior en Administración.

3. OBJETIVOS

La carrera tiene como objetivos formar a un Técnico Superior con competencias en la aplicación y transferencia de conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes, conforme a los criterios de profesionalidad propias de su área dentro de las organizaciones, evaluando el impacto ambiental y social; conduciendo a las mismas hacia el logro de sus objetivos. Asegurando una formación que le permita transitar libremente por diferentes áreas de especialización y competir en los mercados laborales locales y regionales en igualdad de oportunidades; y una formación en capacidades específicas de actuación ante la incertidumbre, de trabajo en equipo, de resolución de situaciones problemáticas y uso de la tecnología digital.

4. REQUISITOS DE INGRESO

Para la inscripción a la carrera "Técnico Superior en Administración", se requiere haber concluido los estudios de Nivel secundarios en cualquiera de sus especialidades o estar comprendido en las Resoluciones Nº 25/02 y Nº 412/10 del Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba y aquellas que las modifiquen o reemplacen.

5. PERFIL PROFESIONAL

El Técnico Superior en Administración está capacitado para planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos necesarios para llevar adelante las funciones de las áreas administrativas, atendiendo a los desafíos, necesidades y problemáticas del contexto económico y social en el que actúe.

Es un profesional capacitado para coordinar y operar actividades y procesos propios de la administración y registración contable, las compras, las ventas, los recursos financieros, humanos y de producción y en el uso de todo tipo de herramientas informáticas y de softwares de gestión específicos de su campo profesional.

Puede tomar decisiones, incluso aquellas no programadas dentro de su área de gestión actuando de manera proactiva, y desempeñarse realizando tareas de supervisión sobre personal de menor o igual jerarquía, que estén a su cargo, desarrollando actitudes de liderazgo y trabajo en equipo, en un contexto competitivo y cambiante, optimizando la utilización de los recursos de organización.

Las actividades que desarrolla y su alcance tienen relación con el tamaño de la organización, así en grandes organizaciones está capacitado para realizar operaciones en áreas funcionales, incluso cómo personal de mandos medio, como así también colaborar y participar en tareas de gestión estratégica, planeamiento, dirección y control. Mientras que, en pymes, su actividad puede alcanzar a toda la organización,

con responsabilidad sobre los recursos que gestiona y administra, tomando decisiones y resolviendo las variadas problemáticas que se presenten.

El Técnico Superior en Administración cuenta con una sólida formación, que le permite planificar, organizar y gestionar sus propios emprendimientos. Además, toda su actuación está orientada por principios éticos y criterios de responsabilidad social.

6. FUNCIONES QUE EJERCE EL PROFESIONAL

Del análisis de las actividades profesionales que se desprenden del Perfil Profesional, se establecen como funciones para el Técnico superior en Administración:

- Administrar y gestionar las funciones de compras y ventas dentro de una organización.
- Coordinar y ejecutar planes de comercialización, ventas, marketing tradicional y digital.
- Gestionar de forma eficiente los recursos de la producción.
- Colaborar en la gestión de los costos con fines de apoyo al proceso gerencial, especialmente en los subprocesos de planificación, toma de decisiones y control.
- Administrar los sistemas logísticos integrales y de calidad que impacten en la cadena de valor a partir de la lógica funcional de los sistemas de producción complejos y de los servicios profesionales.
- Coordinar y operar la registración contable, elaborando informes útiles para la toma de decisiones.
- Gestionar y liderar todo tipo de proyectos en equipos interdisciplinario, tomando decisiones con pensamiento estratégico orientado al mejor resultado.
- Promover, gestionar, liderar metodologías de trabajo remoto construyendo y manteniendo un equipo de trabajo remoto eficiente creando y manteniendo vínculos impulsando el trabajo colaborativo.
- Coordinar y ejecutar procedimientos administrativos del área de RRHH y del área financiera analizando las posibilidades de inversión, financiamiento y gestión de recursos a partir del análisis de la información contable y financiera;
- Utilizar todo tipo de herramientas tecnológicas y operar los softwares de gestión específicos y así optimizar la gestión organizacional apoyada en la formulación de sistemas de información y en el uso de las tecnologías de información.
- Desarrollar su actividad con pensamiento crítico, compromiso ético, iniciativa, liderazgo y espíritu emprendedor.

7. ÁREA OCUPACIONAL

El Técnico Superior en Administración podrá acceder a puestos laborales en organizaciones privadas o públicas, y en diferentes áreas: administrativa, financiera,

comercialización, recursos humanos, control de gestión, planeación, logística y producción. Entre sus principales áreas de desarrollo profesional, se encuentran:

- Empresas del sector productivo, comercial y de servicios, ejerciendo como administrador, auditor administrativo u operacional.
- Empresas relacionadas con la consultoría administrativa.
- Empresas de subcontratación en las áreas de reclutamiento, capacitación y gestión de los Recursos humanos
- Instituciones sin fines de lucro, como sindicatos, asociaciones civiles, cooperativas y mutuales, fundaciones, clubes, etc.
- Instituciones públicas o gubernamentales.
- Instituciones educativas, culturales o deportivas.
- Generar y dirigir su propio emprendimiento.

8. DISEÑO Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR - PLAN DE ESTUDIOS

8.1. RÉGIMEN DE CURSADA Y CARGA HORARIA

Duración de la carrera: Dos años y medio.
Modalidad de cursado: Combinada
Carga horaria total: 1605 horas reloj
Régimen de cursado: Cuatrimestral

8.2. ESTRUCTURA CURRICULAR

TÍTULO DE: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN

PRIMER AÑO

Primer cuatrimestre							
Orden	Campo	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Cuatrimestrales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Cuatrimestrales	Correlativas[1]
1	FG	Metodologías para la administración de proyectos	Cuatr.	53	5	80	---
2	FF	Tecnología de la Información y la Comunicación I	1° Bim.	75	14	112	---
3	FG	Sociología General	Cuatr.	43	4	64	---
4	FF	Tecnología de la Información y la Comunicación II	2° Bim.	43	8	64	2
Segundo cuatrimestre							

1 Para rendir cada módulo, tener aprobadas las correlativas que se mencionan

Orden	Campo	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Cuatrimestrales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Cuatrimestrales	Correlativas
5	FF	Tecnología de la Información y la Comunicación III	3° Bim.	64	12	96	4
6	FE	Administración general	Cuatr.	64	6	96	---
7	FF	Tecnología de la Información y la Comunicación IV	4° Bim.	75	14	112	5
8	FE	Ingles Técnico	Cuatr.	64	6	96	---
9	FF	Sistemas de Información Contables I	Cuatr.	75	7	112	---
		Horas totales de primer año: 556 **Total de Espacios Curriculares:** (4 bimestrales) **Total de Espacios Curriculares:** (5 cuatrimestral)					

SEGUNDO AÑO

Primer cuatrimestre

Orden	Campo	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Cuatrimestrales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Cuatrimestrales	Correlativas
10	FF	Sistemas Administrativos	Cuatr.	64	6	96	6
11	FE	Derecho Económico y Legislación Tributaria	Cuatr.	107	10	160	3
12	FF	Matemática Aplicada	Cuatr.	64	6	96	---
13	FF	Sistemas de Información Contables II	Cuatr.	75	7	112	9

Segundo cuatrimestre

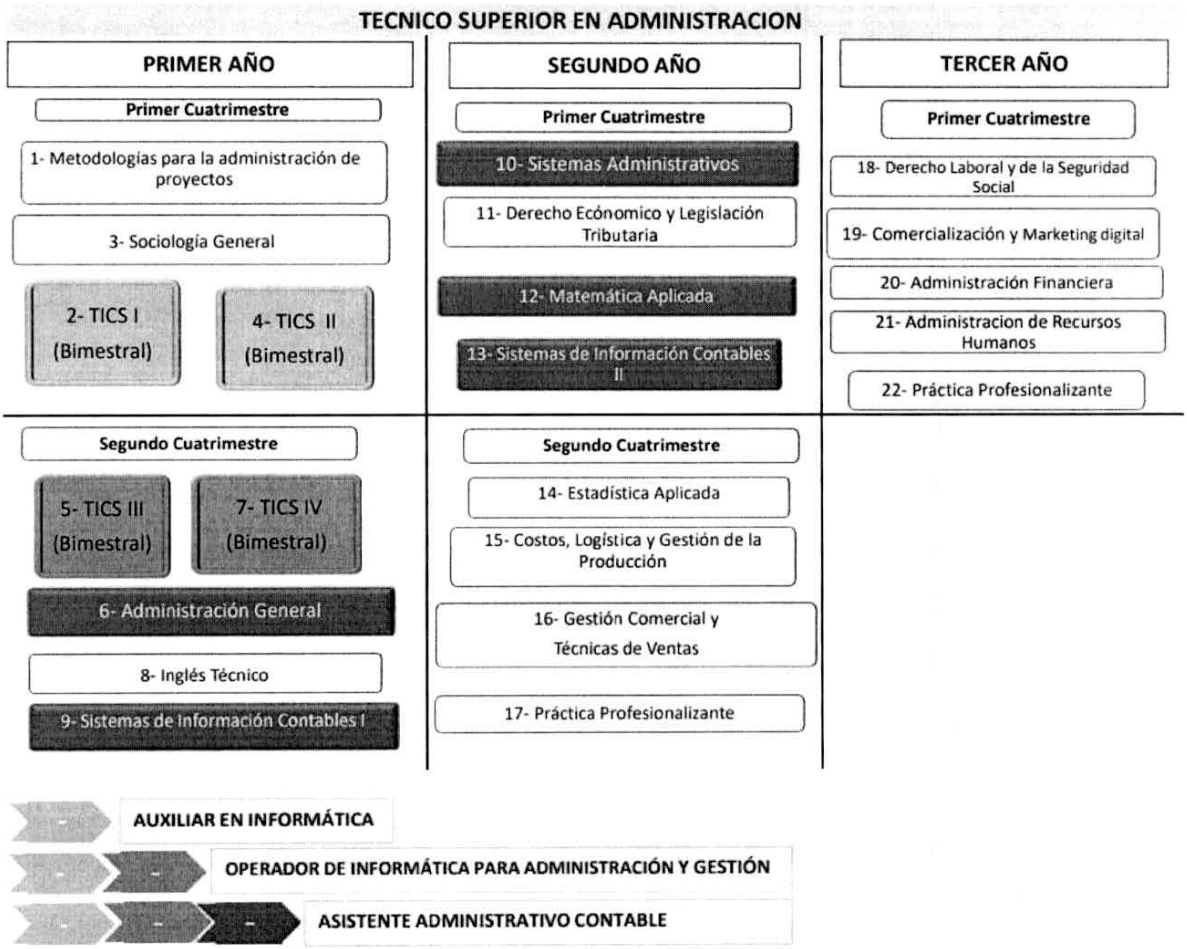
Orden	Campo[2]	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Cuatrimestrales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Cuatrimestrales	Correlativas
14	FF	Estadística Aplicada	Cuatr.	43	4	64	7, 8 y 12
15	FE	Costos, Logística y Gestión de la Producción	Cuatr.	96	9	144	1, 13 y 14
16	FE	Gestión Comercial y Ventas	Cuatr.	75	7	112	1, 13 y 14
17	PP	Práctica Profesionalizante	Cuatr.	150	14	224	14 y 16

	Horas totales del segundo año: 674 **Total de Espacios Curriculares:** (8 cuatrimestrales)						
TERCER AÑO							
Primer cuatrimestre							
Orden	**Campo**	**ESPACIO CURRICULAR**	Régimen	Horas Reloj Cuatrimestrales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Cuatrimestrales	Correlativas
18	FE	Derecho Laboral y de la Seguridad Social	Cuatr.	75	7	112	11
19	FE	Comercialización y Marketing digital	Cuatr.	75	7	112	7 y 16
20	FE	Administración Financiera	Cuatr.	75	7	112	15
21	FE	Administración de los Recursos Humanos	Cuatr.	75	7	112	1, 11 y 18
22	PP	Práctica Profesionalizante	Cuatr.	75	7	112	17 a 21
	Horas totales de Tercer año: 375 **Total de Espacios Curriculares:** (5 cuatrimestrales)						

TOTAL de carga horaria de la carrera: 1605 horas RELOJ

Campo formativo	Primer año	Segundo año	Tercer año	Horas Total
Formación general	-Sociología General -Metodologías para la administración de proyectos			**96**
Formación de fundamento	-Tecnología de la Información y la Comunicación I -Tecnología de la Información y la Comunicación II -Tecnología de la Información y la Comunicación III -Tecnología de la Información y la Comunicación VI -Inglés Técnico	-Matemática Aplicada -Estadística Aplicada		**428**
Formación específica	-Administración General -Sistema de Información Contable I	-Sistemas Administrativos -Sistema de Información Contable II -Gestión Comercial y	-Derecho Laboral y de la Seguridad Social -Administración Financiera -Comercialización	**856**

		Ventas -Derecho Económico y Legislación tributaria -Costos, Logística y Gestión de la Producción	y Marketing digital -Administración de los Recursos Humanos	
Prácticas Profesionalizantes		-Práctica Profesionalizante	-Práctica Profesionalizante	**225**
Totales				**1605**



8.3. DISEÑO MODULAR

PRIMER AÑO

MÓDULO 1: METODOLOGÍAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

Presentación del Módulo

El módulo de Metodologías para la administración de proyectos introduce en los fundamentos y buenas prácticas de la planificación de proyectos que permite gestionar proyectos con las máximas garantías de éxito, en cada proyecto es importante el establecimiento de procesos y tareas, y el seguimiento de cada etapa, así como la definición de protocolos internos de comunicación que permitan realizar un control exhaustivo de su desarrollo.

Este módulo es común en cuanto a que forma parte de trayectos formativos de otros perfiles profesionales.

Objetivos del Módulo

- Brindar conocimientos y herramientas como habilidades y técnicas que ayuden a mejorar la competitividad, los resultados de un proyecto y el manejo de conflictos en el ámbito de la gestión de proyectos.
- Definir correctamente el alcance de un proyecto.
- Diseñar un plan de proyecto viable y efectivo.
- Supervisar adecuadamente el desarrollo del proyecto.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Gestionar y liderar todo tipo de proyectos en equipos interdisciplinario, tomando decisiones con pensamiento estratégico orientado al mejor resultado.
- Promover, gestionar, liderar metodologías de trabajo remoto construyendo y manteniendo un equipo de trabajo remoto eficiente creando y manteniendo vínculos impulsando el trabajo colaborativo.
- Coordinar y ejecutar procedimientos administrativos del área de RRHH y del área financiera analizando las posibilidades de inversión, financiamiento y gestión de recursos a partir del análisis de la información contable y financiera;
- Desarrollar su actividad con pensamiento crítico, compromiso ético, iniciativa, liderazgo y espíritu emprendedor.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Diseñar un plan de proyecto organizacional o de negocios. Adaptar los métodos y procedimientos de gestión al	Administración de proyectos. Principales métodos, enfoques y técnicas en la gestión de proyectos. Etapas para implementar un proyecto.

proyecto en el que participe. Supervisar el desarrollo del proyecto. Anticipar los acontecimientos y los riesgos de un proyecto. Enfrentar con criterio situaciones nuevas en un proyecto.	Objetivos y tareas. Técnicas e instrumentos aplicables. Aplicaciones para gestionar tareas y proyectos: Modelo de Gantt. Análisis FODA. Modelo Canvas. Habilidades blandas. Concepto Ikigai. Herramientas y técnicas. Diagrama PERT y método del camino crítico. Metodologías tradicionales y ágiles. Agile, Scrum, Kanban, Lean, XP, Waterfall, PRINCE2 y PMBOK, Planificación del tiempo. Objetivos de la planificación. Planificación productiva y flexible.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 53 hs reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Se sugiere como práctica formativa:

- El desarrollo de actividades específicas en contextos de simulación, resolución de situaciones problemáticas y análisis de casos que posibiliten la transferencia de lo aprendido a diferentes contextos y situaciones.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en formación y capacitación de equipos de trabajo. Gestión de proyectos. Intervenciones en conducción y organización de personal. Y con una denominación académica de Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a. Licenciado/a en Administración y títulos superiores afines.

MÓDULO 2: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN I

Presentación del Módulo

El presente módulo se refiere a la introducción a los entornos de trabajo apoyados por las tecnologías de la información y la comunicación y a la presentación de las herramientas básicas que éstas brindan para el trabajo administrativo.

Este módulo es común en cuanto a que forma parte de trayectos formativos de otros perfiles profesionales.

Objetivos del Módulo

- Ubicar al estudiante en el contexto de la tecnología actual de informática y comunicación y sobre todo en el cambio que ésta ocasiona en paradigmas de la organización del trabajo dentro de empresas u otras instituciones.
- Incorporar las nociones básicas del pensamiento computacional y su manifestación en los programas de asistencia utilitaria para los procedimientos administrativos.
- Brindar un espectro de todas las herramientas disponibles, en los diversos tipos de plataformas de uso: locales, externas, remotas, etc.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Utilizar todo tipo de herramientas tecnológicas y operar los softwares de gestión específicos y así optimizar la gestión organizacional apoyada en la formulación de sistemas de información y en el uso de las tecnologías de información.
- Coordinar y operar la registración contable, elaborando informes útiles para la toma de decisiones

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Reconocer entornos y herramientas informáticas para el apoyo a las diferentes tareas administrativas. Elaborar documentos digitales usando procesadores, editores de texto, software de presentaciones, etc. para uso administrativo y comunicacional. Optimizar documentos corrigiendo gramatical y ortográficamente,	Conocimientos sobre hardware, software e Internet. Nociones de Pensamiento computacional aplicado a software. Manejo de Office Suites. Planilla de cálculo. Editores de texto. En Microsoft Office, Word, Excel, Outlook, PowerPoint y OneNote. En G-Suite: Google Drive, Docs, Hojas de cálculo, Formularios y Gmail. Planilla de cálculo: Fórmulas, referencias relativas y referencias absolutas. Funciones.

utilizando diccionarios, integrando elementos de otras fuentes. Estructurar adecuadamente un documento, presentación o comunicación de índole administrativa. Utilizar Planillas de cálculo para sistematizar y organizar datos para uso contable, bases de datos y otros. Crear planillas adaptadas para un problema determinado. Preparar una planilla para presentar datos relevantes: filtrar, seleccionar, insertar elementos. Representar gráficamente información numérica a los fines contables, estadísticos o financieros Integrar estructuras complejas de cálculo.	Herramientas para la sistematización de datos: selección y filtrado. Gráficos. Creación de macroinstrucciones. Editor de textos: elaboración de informes, notas comerciales, curriculum vitae (CV). Herramientas disponibles para la edición de textos. Diseño de página, paginación, encabezado y pie de página, Marca de agua, formato de párrafos. Uso de resaltado. Uso de aplicaciones de efectos en fuentes, formas prediseñadas. Manejo de herramientas de imágenes en textos, Manejo de diseño de tablas en textos. Uso de las herramientas de correspondencia combinando con datos de planillas de cálculo. Generación de plantillas de uso frecuente. Generación de formularios. Organización, respaldo y almacenamiento de archivos creados.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 75 hs reloj, estando en ella comprendida la destinada a las Prácticas Profesionalizantes que es de 50 hs. reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en la disciplina y con capacidad para utilizar dichos saberes brindando soluciones a problemas concretos en las áreas específicas. Y con una denominación académica de Profesor/a de Informática Analista de sistemas, Lic, en Análisis de Sistemas y Técnico/a Superior en Informática.

Prácticas Profesionalizantes de la Formación Profesional

- Creación de cuentas en plataformas de espacios de trabajo: Correo, almacenamiento de archivos, aplicaciones de apoyo administrativo.
- Acciones de tareas colaborativas: uso de herramientas para compartir archivos, para trabajar en red, uso de mensajería instantánea.
- Elaborar textos mediante transcripción y redacción, aplicando las herramientas de los editores de texto: Formatos, trabajo con imágenes, producción de correspondencia, etc.
- Realizar distintos tipos de Planillas de cálculo: Para presentación de datos, para cálculos, para gráficos, etc.

MÓDULO 3: SOCIOLOGIA GENERAL

Presentación del Módulo

El presente módulo ubica a la sociología dentro del marco de las ciencias sociales en general, mostrando sus puntos de contacto con otras disciplinas, especialmente con la economía y la administración, provee al estudiante el soporte teórico previo necesario, para contextualizar y comprender los problemas que deba abordar en su recorrido como estudiante o como profesional.

Este módulo es común en cuanto a que forma parte de trayectos formativos de otros perfiles profesionales.

Objetivos del Módulo

- Presentar el pensamiento sociológico clásico de manera concisa y sistemática, identificando las líneas teóricas generales que darán lugar al desarrollo ulterior de las ciencias sociales.
- Caracterizar las contribuciones de la sociología contemporánea en distintos ámbitos de la realidad social, conectando, así, el conocimiento sociológico con los problemas actuales de nuestra sociedad.
- Centrar el interés del estudiante en los sistemas sociales, económicos, culturales, organizacionales e institucionales, considerando a la persona como el eje histórico-estructural.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Gestionar y liderar todo tipo de proyectos en equipos interdisciplinario, tomando decisiones con pensamiento estratégico orientado al mejor resultado.

- Promover, gestionar, liderar metodologías de trabajo remoto construyendo y manteniendo un equipo de trabajo remoto eficiente creando y manteniendo vínculos impulsando el trabajo colaborativo.
- Coordinar y ejecutar procedimientos administrativos del área de RRHH y del área financiera analizando las posibilidades de inversión, financiamiento y gestión de recursos a partir del análisis de la información contable y financiera;
- Desarrollar su actividad con pensamiento crítico, compromiso ético, iniciativa, liderazgo y espíritu emprendedor.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Interpretar el contexto histórico, político-económico, y social. Utilizar la perspectiva socio-política y económica, como herramienta. Analizar y comparar la construcción de la sociedad y sus organizaciones. Resolver problemáticas organizacionales dentro del contexto socio-político y económico.	Conceptos de Sociedad, grupos sociales, rol, status, estratificación social. Los nuevos movimientos sociales. Los procesos de socialización, control social, conflicto y cambio social. La revolución industrial y sus consecuencias. El país agroexportador. La industrialización. La apertura económica. Globalización y sociedad. Capitalismo. Liberalismo. Neoliberalismo. Socialismo. Política económica. Economía positiva y normativa. Factores y agentes económicos. La política económica argentina y su impacto en la sociedad. Instituciones sociales. Familia. Educación. Religión. Política. La Organización. Componentes formales e informales. Economías regionales. La intervención de estado en la economía. Diferenciación de los conceptos de grupo, organización, institución y sistema. Las dimensiones de análisis: el proyecto, la estructura organizativa, las condiciones de trabajo, el sistema político y el contexto. La relación de las organizaciones con el contexto social. Sociología de las organizaciones modernas.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 43 hs reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Se sugiere como práctica formativa:

- El desarrollo de actividades específicas en contextos de simulación, resolución de situaciones problemáticas y análisis de casos que posibiliten la transferencia de lo aprendido a diferentes contextos y situaciones.
- Presentación de casos hipotéticos de conflictos en contextos de cambio organizacional. En base a los mismos, deberán proponerse estrategias de comunicación interna y de gestión de recursos humanos para asegurar el mejor desempeño individual y organizacional posible.
- Identificación de similitudes y diferencias entre organizaciones del primer, segundo y tercer sector (investigando por medio de la consulta a fuentes bibliográficas y entrevistando a miembros de distintas organizaciones.

Perfil del/la docente

Con conocimientos en Comportamiento organizacional y política económica en la estructura Social. Y con una denominación académica de Lic. en Sociología, Profesor/a de Ciencias Económicas, Contador/a, Licenciado/a en Administración y Títulos superiores afines.

MÓDULO 4: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN II

Presentación del Módulo

El presente módulo refiere a las herramientas básicas necesarias para búsqueda y respaldo de información, comunicación empresarial dentro y fuera de la empresa.

Este módulo es común en cuanto a que forma parte de trayectos formativos de otros perfiles profesionales.

Objetivos del Módulo

- Brindar los conocimientos básicos de las herramientas que dispone la Internet para búsqueda, utilización compartida y almacenamiento de información.
- Presentar al alumno las múltiples plataformas para foros y reuniones virtuales, sus utilidades y aplicaciones.
- Dar a conocer las distintas posibilidades de comunicación empresarial.
- Introducir al conocimiento de los diferentes tipos de softwares empresariales.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Utilizar todo tipo de herramientas tecnológicas y operar los softwares de gestión específicos y así optimizar la gestión organizacional apoyada en la formulación de sistemas de información y en el uso de las tecnologías de información;

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Utilizar las herramientas de almacenamiento y respaldo de información propia de su área de gestión. Programar y agendar reuniones y foros por videoconferencia para trabajo remoto. Realizar búsquedas de información requerida por internet y discriminar y guardar la información encontrada. Manejar los canales de comunicación de la organización, mensajería y correo. Operar softwares empresariales básicos. Aplicar nociones básicas de CRM. (Gestión de la Relación con clientes)	Herramientas útiles para el almacenamiento/respaldo de archivos, videoconferencias y foros. Búsqueda de información en internet, optimización de motores de búsqueda (SEO). Redes sociales: Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn y Pinterest. Comunicación comercial y empresarial. Aplicaciones de software empresarial. Distintos tipos de software empresarial y sus utilidades. Habilidades de CRM de servicio al cliente, etc.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 43 hs reloj, estando en ella comprendida la destinada a las Prácticas Profesionalizantes que es de 30 hs. reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en la disciplina y con capacidad para utilizar dichos saberes brindando soluciones a problemas concretos en las áreas específicas. Y con una denominación académica de Profesor/a de Informática. Analista de sistemas, Lic. en Análisis de Sistemas. Técnico/a Superior en Informática.

Prácticas Profesionalizantes de la Formación Profesional

- Manejo de las aplicaciones de almacenamiento de información en medios locales y en la nube.
- Organización de reuniones virtuales, seleccionando la plataforma más adecuada según el tipo de reunión.
- Exploración de las plataformas de reuniones virtuales para conocer las herramientas que brindan, las utilidades de las opciones gratuitas, la ampliación a servicios pagos, etc.
- Realización de búsquedas específicas y presentación de los resultados.
- Apertura y manejo de cuentas empresariales en redes sociales.
- Realización de manuales de usuario e instructivos para software empresariales básicos.
- Elaboración de un plan de CRM para un caso determinado.

MÓDULO 5: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN III

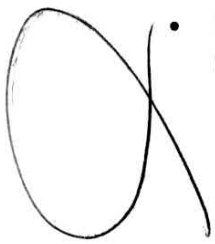
Presentación del Módulo

El presente módulo profundiza los conocimientos en manejo de utilitarios para el trabajo administrativo y contextualiza a los participantes en el uso de herramientas de interacción y colaboración dentro de la organización.

Este módulo es común en cuanto a que forma parte de trayectos formativos de otros perfiles profesionales.

Objetivos del Módulo

- Desarrollar las capacidades de manejar los paquetes de programas ofimáticos para sistematización y automatización de procedimientos administrativos.
- Introducir al alumno en herramientas de trabajo interactivo y colaborativo, local y remoto.



Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Utilizar todo tipo de herramientas tecnológicas y operar los softwares de gestión específicos y así optimizar la gestión organizacional apoyada en la formulación de sistemas de información y en el uso de las tecnologías de información;
- Coordinar y operar la registración contable, elaborando informes útiles para la toma de decisiones.
- Promover, gestionar y liderar metodologías de trabajo remoto construyendo y manteniendo un equipo de trabajo eficiente y colaborativo.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Utilizar programas específicos de paquetes para oficina para tareas administrativas de diversa índole. Utilizar aplicaciones disponibles de comunicación, encuestas, llenado de formularios como herramientas de interacción remota en el trabajo. Manejar software de proyectos de trabajo compartido, planificación de tareas, pedidos de trabajos, etc.	Herramientas de colaboración para el teletrabajo como Slack, Trello, Basecamp, Skype (y Skype for Business) Dropbox y Flowdock; útiles para el almacenamiento/respaldo de archivos, videoconferencias y foros. Gestión de la información en unidades de almacenamiento físicas, virtuales, la nube. etc.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 64 hs reloj, estando en ella comprendida la destinada a las Prácticas Profesionalizantes que es de 40 hs. reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en la disciplina y con capacidad para utilizar dichos saberes brindando soluciones a problemas concretos en las áreas específicas. Y con una denominación académica de Profesor/a de Informática, Analista de sistemas, Lic, en Análisis de Sistemas y Técnico/a Superior en Informática.

Prácticas Profesionalizantes de la Formación Profesional

- Asignación de tareas administrativas específicas para que los alumnos seleccionen los programas más adecuados y las lleven a cabo.
- Generación de informes, presentaciones, gráficos, etc.
- Realización de encuestas a través de formularios. Interpretación de resultados a partir de las diferentes formas de presentación de los resultados.
- Utilización de nubes de palabras asociadas a encuestas.
- Elaboración y seguimiento de tableros de tareas en proyectos específicos utilizando software de apoyo al trabajo colaborativo.

MÓDULO 6: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Presentación del Módulo

El presente módulo se centra en el análisis de las organizaciones, a través de la planificación, organización, dirección y control de los recursos económicos, materiales, tecnológicos y humanos.

Objetivos del Módulo

- Brindar los elementos básicos para comprender las estructuras de un sistema organizacional y su funcionamiento.
- Introducir el concepto de gestión de las organizaciones.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Coordinar y gestionar de forma eficiente los recursos de la producción.
- Administrar los sistemas logísticos integrales y de calidad que impacten en la cadena de valor a partir de la lógica funcional de los sistemas de producción complejos y de los servicios profesionales.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Distinguir los diferentes tipos de organizaciones en base a sus funciones, ámbito de acción, fines, misiones, etc. para identificar aquella en la que se encuentra. Diferenciar los diferentes tipos de estructuras orgánicas dentro de organizaciones a los fines de ubicarse en el contexto laboral. Identificar los distintos niveles de toma de decisiones en una organización. Diferenciar los diferentes procesos de la administración y gestión, identificando sus particularidades.	Caracterización de las organizaciones. Tipología, enfoques y modelos. La estructura organizacional, la administración y los procesos de cambio. Naturaleza del entorno organizacional. La Administración general como disciplina de observación, análisis y gestión de las organizaciones. Evolución del pensamiento administrativo. El trabajo directivo/gerencial: niveles, funciones, roles, competencias. Autoridad y poder. Los Procesos Organizacionales: política, conflicto, decisión, influencia, comunicación, organización, planificación, dirección, gestión y control. Gobierno Corporativo. Responsabilidad Social del Administrador.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 64 hs reloj, estando en ella comprendida la destinada a las Prácticas Profesionalizantes que es de 40 hs. reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en la disciplina en general y con la capacidad para utilizar dichos saberes brindando soluciones a problemas concretos en las áreas específicas. Y con una denominación académica de Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a. Licenciado/a en Administración y títulos superiores afines.

Prácticas Profesionalizantes de la Formación Profesional

- Elaboración de un diagnóstico organizacional en una empresa o institución existente.
- Diseño de estrategias de innovación para resolver las principales problemáticas de la gestión identificadas en el diagnóstico.
- Propuesta de intervención organizacional y un Plan de trabajo con Tablero de comando, incluyendo indicadores y mecanismos de control de gestión.

MÓDULO 7: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN IV

Presentación del Módulo

El presente módulo introduce en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para apoyo de las actividades de comercialización y mercadeo de la organización.

Este módulo es común en cuanto a que forma parte de trayectos formativos de otros perfiles profesionales.

Objetivos del Módulo

- Introducir a las herramientas informáticas que aportan a las políticas de comercialización y marketing digital de la organización.
- Introducir en el conocimiento del soporte digital de las estrategias de comunicación organizacional.
- Desarrollar capacidades de manejo de sistemas de software contable.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Utilizar todo tipo de herramientas tecnológicas y operar los softwares de gestión específicos y así optimizar la gestión organizacional apoyada en la formulación de sistemas de información y en el uso de las tecnologías de información;
- Coordinar y ejecutar planes de comercialización, ventas, marketing tradicional y digital.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS

Organizar y sistematizar grupos de contactos en los diferentes canales de comunicación de la organización, interna y externa. Elaborar contenido comunicacional para sitios web y redes, a requerimiento. Utilizar herramientas estadísticas y métricas de las plataformas de comercialización y de redes sociales y elaborar informes con ellas. Operar softwares contables específicos. Operar softwares específicos de CRM (Gestión de las relaciones con clientes).	Manejo de grupos como estrategias de marketing digital. sistemas de gestión de contenido como WordPress, Joomla y Drupal, y herramientas de métricas como Google Analytics. Comunicación comercial y empresarial. Aplicaciones de software empresarial: Software de contabilidad como QuickBooks, FreshBooks, Xero, etc. Habilidades de CRM como HubSpot, Salesforce CRM, Freshsales, etc. Software de servicio al cliente como Freshdesk, Zendesk, HappyFox, etc. Gestión de archivos y recupero de la información digital.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 75 hs reloj, estando en ella comprendida la destinada a las Prácticas Profesionalizantes que es de 50 hs. reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en la disciplina y con capacidad para utilizar dichos saberes brindando soluciones a problemas concretos en las áreas específicas. Y con una denominación académica de Profesor/a de Informática, Analista de sistemas, Lic. en Análisis de Sistemas y Técnico/a Superior en Informática.

Prácticas Profesionalizantes de la Formación Profesional

- Generación de grupos de comunicación específicos dentro de un grupo de contactos amplio.
- Elaboración de los elementos gráficos y de texto de una campaña comunicacional específica.
- Creación de blogs y sitios web en plataformas sencillas.

- Realización de informes de interpretación de métricas para un determinado fin.
- Utilización de sistemas informáticos contables.

MÓDULO 8: INGLÉS TÉCNICO

Presentación del Módulo

El presente módulo aborda el estudio del Inglés Técnico para que el estudiante se desempeñe con adecuada solvencia en el idioma inglés dentro de un contexto laboral de la administración, utilizando las estructuras y vocabulario necesarios para lograr un aceptable nivel de comunicación oral y escrita.

Este módulo es común en cuanto a que forma parte de trayectos formativos de otros perfiles profesionales.

Objetivos del Módulo

- Ampliar y sistematizar el conocimiento del inglés en todos los niveles (fonológico, gramatical y léxico).
- Desarrollar el dominio de las cuatro habilidades básicas (comprensión y expresión, oral y escrita) orientados a la especificidad de la Administración.
- Ampliar su vocabulario del idioma extranjero para poder integrarlo en forma eficiente, en el desarrollo de a las actividades propias de su quehacer laboral.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Administrar y gestionar las funciones de compras y ventas dentro de una organización.
- Coordinar y ejecutar planes de comercialización, ventas, marketing tradicional y digital.
- Gestionar de forma eficiente los recursos de la producción.
- Administrar los sistemas logísticos integrales y de calidad que impacten en la cadena de valor a partir de la lógica funcional de los sistemas de producción complejos y de los servicios profesionales.
- Coordinar y ejecutar procedimientos administrativos del área de RRHH y del área financiera analizando las posibilidades de inversión, financiamiento y gestión de recursos a partir del análisis de la información contable y financiera.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Interpretar información específica. Manejar Traductores. Utilizar términos, fórmulas y léxico propio de las organizaciones en idioma inglés.	Lectura e interpretación de información técnica en inglés. Enfoque para negocios. Habilidades específicas: speaking and listening, reading and writing. Técnicas de traducción, uso de traductores on line específicos y comprensión de textos de complejidad creciente en el idioma inglés, y orientados a la especificidad de la Tecnicatura. Términos en inglés para la administración y contabilidad. Comprensión de fórmulas contables y financiera con sus siglas en ingles. La estructura de la organización de multinacionales en el idioma extranjero. Principales términos para el comercio internacional. Lectura de Artículos y análisis de casos prácticos y libros específicos relacionados al Perfil del Técnico.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 64 hs reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Se sugiere como práctica formativa:

- El desarrollo de actividades específicas en contextos de simulación, resolución de situaciones problemáticas y análisis de casos que posibiliten la transferencia de lo aprendido a diferentes contextos y situaciones.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en el idioma extranjero para la compresión y desarrollo de casos prácticos empresariales y de administración. Y con una denominación académica de Profesor de Inglés de Nivel superior, Licenciado, Traductor de Inglés y Títulos superiores afines.

MÓDULO 9: SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE I

Presentación del Módulo

El presente módulo introduce a los conceptos básicos de la Contabilidad, el sistema de información contable y el proceso contable.

Este módulo es común en cuanto a que forma parte de trayectos formativos de otros perfiles profesionales.

Objetivos del Módulo

- Dar a conocer los principios básicos de la contabilidad: Concepto, objetivos, funciones, componentes de los Sistemas de Información Contable.
- Introducir a la práctica contable apoyada por herramientas informáticas.
- Introducir a conceptos propios de la comercialización de productos y servicios.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Coordinar y operar la registración contable, elaborando informes útiles para la toma de decisiones.
- Utilizar todo tipo de herramientas tecnológicas y operar los softwares de gestión específicos y así optimizar la gestión organizacional apoyada en la formulación de sistemas de información y en el uso de las tecnologías de información;

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Elaborar información contable a partir de registros, apoyado por software de distinta complejidad. Discriminar e interpretar documentación contable. Llevar libros y registros contables acorde a la normativa vigente en la materia. Realizar operaciones	Conceptualización de la Contabilidad. El Sistema de Información Contable. Sus fundamentos, objetivos, componentes y características. Tipos de información contable: patrimonial, económica, financiera, de gestión y socio ambiental. Destinatarios. El ente y sus recursos. El Patrimonio y sus variaciones. El proceso contable. Subprocesos y etapas. Fuentes de registro: la documentación contable. Registración contable: Cuentas, Plan de Cuentas, Libros y registros contables. La partida doble. Operaciones contables básicas. Interés. Descuentos y bonificaciones. Compras. Ventas. IVA. Bienes de uso. La amortización. Estados contables básicos. Balances de sumas y saldos. Sistemas y medios de procesamiento de datos. Culminación del proceso contable. El Control de la registración.

contables básicas. Elegir y manejar los sistemas y medios más adecuados para el procesamiento de datos.	Informes contables

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 75 hs reloj, estando en ella comprendida la destinada a las Prácticas Profesionalizantes que es de 50 hs. reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en la registración contable y análisis de estados contables. Utilización de planilla de cálculos, softwares específicos contables. Y con una denominación académica de Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a. Licenciado/a en Administración de empresas. Técnico/a Superior en Administración.

Prácticas Profesionalizantes de la Formación Profesional

- Análisis de informes contables de organizaciones existentes.
- Elaboración de documentación contable a partir de registros dados.
- Registro de operaciones contables de casos dados.
- Manejo de software de contabilidad específicos.
- Confección de estados contables básicos.

SEGUNDO AÑO

MÓDULO 10: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Presentación del Módulo

El presente módulo aborda el estudio de la complejidad de los sistemas administrativos, sus variaciones, e interrelaciones dentro de la organización; las teorías de la administración y la importancia del diseño organizacional, para el funcionamiento eficiente y el logro de los objetivos.

Este módulo es común pues forma parte de trayectos formativos de otros perfiles de la familia profesional.

Objetivos del Módulo

- Brindar los conocimientos para el reconocimiento de los sistemas administrativos de la organización y su optimización.
- Introducir en el conocimiento y manejo de Sistemas Integrados de Gestión.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Administrar y gestionar las funciones de compras y ventas dentro de una organización.
- Coordinar y gestionar de forma eficiente los recursos de la producción.
- Administrar los sistemas logísticos integrales y de calidad que impacten en la cadena de valor a partir de la lógica funcional de los sistemas de producción complejos y de los servicios profesionales;
- Utilizar todo tipo de herramientas tecnológicas y operar los softwares de gestión específicos y así optimizar la gestión organizacional apoyada en la formulación de sistemas de información y en el uso de las tecnologías de información;

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Distinguir los diferentes tipos de sistemas operativos de la organización. Diferenciar modelos de sistemas administrativos. Asistir en el diseño y optimización de sistemas administrativos. Aplicar herramientas informáticas a	Teoría general de los sistemas. La organización como sistema. Estructura Organizacional: diseño y tipos de estructuras. Sistemas operativos y organizacionales. Control interno y su incorporación en los procesos organizacionales. Sistemas Administrativos. Conceptualización y clasificación de modelos. Caracterización, elementos constitutivos, diseño, sistemas aplicados y metodologías de

sistemas administrativos. Utilizar software de sistemas integrados de gestión de procesos. Identificar estrategias de gestión, para su aplicación.	cambio. Tecnologías para el soporte de los procesos organizacionales: Sistemas Integrados de Gestión y Software para el diseño de procesos. Taller de Desarrollo de Habilidades. Gestión y estrategia. Contexto, visión, misión y objetivos._

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 64 hs reloj, estando en ella comprendida la destinada a las Prácticas Profesionalizantes que es de 10 hs. reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en la disciplina en general y con la capacidad para utilizar dichos saberes brindando soluciones a problemas concretos en las áreas específicas. Y con una denominación académica de Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a. Licenciado/a en Administración y títulos superiores afines.

Prácticas Profesionalizantes de la Formación Profesional

- Diseño de sistemas operativos para determinadas funciones en una organización.
- Selección y propuesta de herramientas tecnológicas para informatizar y optimizar sistemas administrativos existentes.
- Utilización de sistemas integrados de gestión.
- Elaboración de una presentación de una organización existente, definiendo Misión, Visión y Objetivos.
- Relevamiento de las estrategias de gestión de una empresa/institución existente.

MÓDULO 11: DERECHO ECONÓMICO Y LEGISLACIÓN TRIBUTARIA

Presentación del Módulo

El presente módulo se refiere al derecho privado que rige la calidad y la actividad del comerciante, y los contratos que éste puede celebrar. Además, incluye el fenómeno empresario organizado jurídicamente bajo la forma de sociedad, desde sociedades unipersonales, hasta entes complejos como las sociedades anónimas cotizadas, o entes de naturaleza esencialmente civil y sin fines de lucro, como las asociaciones civiles y las fundaciones.
Finalmente, incluye los principios de la tributación, el régimen tributario argentino y el estudio de los aspectos económicos, técnicos y administrativos de los principales tributos.

Es un módulo específico, que compone el trayecto formativo del perfil profesional del Técnico Superior en Administración.

Objetivos del Módulo

- Conocer todos los institutos generales y particulares del derecho comercial y de la teoría de los contratos.
- Reconocer al derecho civil y comercial como la fuente formal y normativa de la contabilidad y la administración
- Adquirir un conocimiento teórico-práctico de las sociedades comerciales legisladas en nuestro país, con un enfoque integrador de la relación empresa-sociedad, que abarca los aspectos impositivos, laborales, previsionales, contables, económicos, financieros y organizacionales vinculados con los fenómenos societarios.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Colaborar y participar en tareas de gestión estratégica, planeamiento, dirección y control, teniendo en cuenta una perspectiva socio-política y económica.
- Desarrollar y aplicar herramientas de gestión que permitan un uso eficiente de los recursos materiales, tecnológicos y monetarios de la organización.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Reconocer la estructura de la legislación civil y comercial vigente.	El Código Civil y Comercial Argentino. Personas. Hechos y actos jurídicos. Obligaciones comunes de la actividad comercial. Representación mercantil y auxiliares autónomos. Objeto de las relaciones

Diferenciar las diversas formas de la representación mercantil. Utilizar los distintos contratos que se proponen, según situaciones propias de su actuación. Distinguir las formas societarias y sus características. Resolver situaciones problemáticas utilizando los formularios en uso, y de corresponder los formularios que generan los programas de la A.F.I.P. / D.G.I. / D.G.R. y demás.	mercantiles. Fondo de Comercio. Teoría General de los Contratos. Forma, prueba y efecto de los contratos. Contrato de consumo, compraventa, permuta y cesión de derechos de agencia, concesión y distribución, franquicia comercial y suministro. Contratos de garantía: fianza, prenda común y prenda con registro. Prenda agraria. Contratos bancarios y financieros. Ley General de Sociedades. Tipo de Sociedades; Contrato de sociedad, funciones, información. Los socios, responsabilidad, órganos de gobierno y fiscalización. Clasificación y estudio de las sociedades. Cooperativas. Su análisis. La organización de la cooperativa. Instituciones y órganos de control. Asociaciones civiles y fundaciones. Organismos de control para sociedades, cooperativas, asociaciones civiles y fundaciones. Los impuestos nacionales: IVA, Impuestos a las Ganancias, Impuesto a los Bienes Personales, Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta. Impuesto sobre los débitos y créditos bancarios. Impuestos Internos, Impuesto a la transferencia de los bienes inmuebles, Impuestos Provinciales. Tasas y contribuciones municipales. Formularios. Derechos de importación y exportación. El IVA y el comercio exterior Las retenciones. Aranceles. Formularios. Portales de Organismos de Recaudación de diferentes niveles.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 107 hs reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Se sugiere como práctica formativa:

- El desarrollo de actividades específicas en contextos de simulación, resolución de situaciones problemáticas y análisis de casos que posibiliten la transferencia de lo aprendido a diferentes contextos y situaciones.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en el derecho en general y el marco regulatorio específico, práctica del registro y liquidación de impuestos. Y con una denominación académica de Contador/a, Licenciado/a en Administración, Especialista en tributación y Títulos superiores afines.

MÓDULO 12: MATEMÁTICA APLICADA

Presentación del Módulo

El presente módulo se introduce en los cálculos financieros necesarios para evaluar inversiones, tomas de créditos, diferimientos de gastos, actualización de deudas, etc. Este módulo es común en cuanto a que forma parte de trayectos formativos de otros perfiles profesionales.

Objetivos del Módulo

- Introducir al alumno en el manejo de conceptos financieros de uso frecuente en las organizaciones.
- Brindar los conocimientos sobre las herramientas informáticas adecuadas para los cálculos y proyecciones financieras.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Coordinar y ejecutar procedimientos administrativos del área de RRHH y del área financiera analizando las posibilidades de inversión, financiamiento y gestión de recursos a partir del análisis de la información contable y financiera;
- Utilizar todo tipo de herramientas tecnológicas y operar los softwares de gestión específicos y así optimizar la gestión organizacional apoyada en la formulación de sistemas de información y en el uso de las tecnologías de información;

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Realizar las operaciones habituales de matemática	Principios de matemática financiera. Teoría del Interés.

financiera, apoyado con los programas adecuados. Manejar las herramientas de proyección financiera para evaluaciones de inversiones. Aplicar los cálculos financieros para la valuación de deudas, créditos y empréstitos.	Capitalización y Actualización. Tasas. Operaciones de descuento. Descuento comercial. Descuento racional o justo. Interés compuesto. Características del interés compuesto. Valor futuro y presente a interés compuesto. Cálculo de la tasa de interés y del tiempo de inversión mediante software. Interés compuesto con tasa variable. Valuación de sucesiones financieras. Rentas. Nociones de cálculo actuarial. Sistemas de amortización de préstamos. Aplicaciones en empréstitos.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 64 hs reloj, estando en ella comprendida la destinada a las Prácticas Profesionalizantes que es de 10 hs. reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en la aplicación de la matemática en las ciencias de la Administración y la Economía. Y con una denominación académica de MBA en Estadística. Profesor/a De Matemática de Nivel Superior. Lic. en Matemática. Contador/a. Licenciado/a en Administración y títulos superiores afines.

Prácticas Profesionalizantes de la Formación Profesional

- Exploración y utilización de las herramientas financieras de las Planillas de Cálculo.
- Evaluación financiera de un ejemplo de inversión.
- Cálculo de deudas aplicando diferentes tipos de interés.
- Cálculo del costo financiero de préstamos.

MÓDULO 13: SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE II

Presentación del Módulo

El presente módulo se refiere a los métodos de evaluación de la situación económica y financiera de una organización.

Este módulo es común en cuanto a que forma parte de trayectos formativos de otros perfiles profesionales.

Objetivos del Módulo

- Presentar los conceptos teóricos de los procedimientos de evaluación de informes y estados contables para evaluar la marcha económico financiera de una empresa o institución.
- Introducir a la práctica del cálculo y manejo de indicadores e informes específicos a tal fin.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Coordinar y ejecutar planes de comercialización, ventas, marketing tradicional y digital.
- Coordinar y gestionar de forma eficiente los recursos de la producción.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Distinguir los componentes de Activo, Pasivo y Patrimonio neto. Aplicar las normas contables a la elaboración de informes. Realizar e interpretar estados de flujo. Interpretar el Estado de Resultados Analizar la situación patrimonial y económica de una organización. Utilizar softwares específicos de análisis patrimonial. Elaborar informes para la toma de decisiones.	Estados contables. Estructura y componentes. Estados contables básicos e información complementaria. Elementos de los estados contables. Activo. Pasivo. Patrimonio neto. Normas contables. Análisis de cuentas. Ajustes de los estados contables. Estados de flujos efectivos. Reconocimiento y exposición. Lectura del estado de situación patrimonial y del estado de flujo de efectivo. Análisis de contexto. Análisis de la situación financiera de largo plazo. Endeudamiento. Inmovilización. Financiación de la inmovilización. Lectura del estado de situación patrimonial y del estado de flujo de efectivo. Análisis de la situación económica. Lectura del estado de resultados. Resultado bruto, operativo y financiero. Estados contables en la organización comercial, industrial, agropecuaria, cooperativas y en otras Asociaciones Civiles. Registración contable y producción de informes con la utilización de softwares específicos.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 75 hs reloj, estando en ella comprendida la destinada a las Prácticas Profesionalizantes que es de 50 hs. reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en la registración contable y análisis de estados contables. Utilización de planilla de cálculos, softwares específicos contables. Y con una denominación académica de Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a. Licenciado/a en Administración de empresas. Técnico/a Superior en Administración.

Prácticas Profesionalizantes de la Formación Profesional

- Análisis de Balances, Cuadro de resultados e información complementaria.
- Interpretación de la situación económica y financiera de la organización (comercial, industrial, agropecuaria, cooperativa y otras)
- Verificación en diferentes casos de los índices indicativos del desempeño económico de una organización.
- Aplicación de las actualizaciones por ajuste de inflación.
- Análisis del endeudamiento reflejado en los Estados contables.
- Elaboración de informes de estado actual y proyecciones en diferentes contextos.

MÓDULO 14: ESTADISTICA APLICADA

Presentación del Módulo

El presente módulo pretende proporcionar a los estudiantes de administración, una visión introductoria de las muchas aplicaciones de las estadísticas descriptivas e inferenciales.

Este módulo es común en cuanto a que forma parte de trayectos formativos de otros perfiles profesionales.

Objetivos del Módulo

- Diseñar el procedimiento para la obtención de una muestra de una población determinada y realice el correspondiente análisis descriptivo.
- Conocer los principios fundamentales de la teoría de las probabilidades, junto con los principales teoremas y los utilice en las aplicaciones, para el cálculo de la probabilidad de diferentes sucesos y las distribuciones de probabilidades más importantes.
- Considerar las diferentes distribuciones de probabilidad como modelos matemáticos para describir e interpretar a los fenómenos aleatorios.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Administrar y gestionar las funciones de compras y ventas dentro de una organización.
- Coordinar y ejecutar planes de comercialización, ventas, marketing tradicional y digital.
- Coordinar y gestionar de forma eficiente los recursos de la producción.
- Administrar los sistemas logísticos integrales y de calidad.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Realizar la descripción y modelación de los fenómenos aleatorios.	Estadística descriptiva y medidas numéricas. Elaboración de informes estadísticos en Administración y Economía. La probabilidad y sus aplicaciones en Administración y Economía. Distribuciones de probabilidad.
Aplicar las normas de la estadística para la elaboración de informes.	Estadística Inferencial: Muestreo y distribuciones de muestreo. Diseño de experimentos aplicados. Estimador y estimaciones. Criterios para seleccionar un buen estimador. Determinación del tamaño de muestra en estimación.
Seleccionar y utilizar los indicadores estadísticos adecuados para la toma de decisiones.	Series de tiempo y pronósticos. Problemas que incluyen a las cuatro componentes de una serie de tiempo. Análisis de series de tiempo. Números índice. Uso de los números índice. Problemas relacionados con los números índice. Estadísticas económicas. Uso de un paquete estadístico (InfoStat, Excell y R)

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 43 hs reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Se sugiere como práctica formativa:

La resolución de problemas cercanos al mundo cotidiano y situaciones simples vinculadas a la práctica del Técnico que permitan mostrar el proceso de describir un conjunto de datos, así como la diferencia entre un modelo teórico de probabilidad y la realidad como introducirse a las distribuciones en el muestreo. Los problemas también posibilitan desarrollar la formulación y validación, dos procesos necesarios en la comprensión de la disciplina.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en Estadística en General y el uso de la estadística en las organizaciones, análisis e interpretación de datos estadísticos para tomar decisiones. Y con una denominación académica de MBA en Estadística. Profesor/a De Matemática de Nivel Superior. Lic. en Matemática. Contador/a. Licenciado/a en Administración y títulos superiores afines. Títulos afines de Nivel Superior.

MÓDULO 15: COSTOS, LOGÍSTICA y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN.

Presentación del Módulo

Este módulo trata sobre los costos aplicados a la gestión de organizaciones, costos referidos al costeo de productos y servicios, ello con un enfoque a la planificación, al control y a la toma de decisiones. Aporta al proceso de toma de decisiones, técnicas, procedimientos y enfoques útiles para facilitar a la gerencia el trayecto hacia los objetivos y estrategia de las organizaciones. Incorpora la logística y la calidad que permite administrar una organización hacia la máxima eficiencia aprovechando los recursos y medios que se dispone.

Es un módulo específico, que compone el trayecto formativo del perfil profesional del Técnico Superior en Administración.

OBJETIVOS DEL MODULO

- Reconocer y explicar las herramientas de la contabilidad de costos aplicadas a la gestión organizacional, proyectando su utilización y aplicación en los diferentes tipos de organizaciones.
- Crear y/o adaptar diseños de sistemas de costeo útiles a las organizaciones de diferentes sectores económicos y sociales.
- Conocer las condiciones estratégicas para el desarrollo de una gestión de calidad organizacional en el área de la producción.
- Conocer los principios y fundamentos de la gestión logística y de calidad como las normas específicas que la rigen.
- Comprender los objetivos, procesos y funciones de las cadenas de operaciones en la producción manufacturera y de servicios y la forma de generar ventajas competitivas sustentables basadas en ellas.
- Conocer las técnicas usuales para la gestión y optimización de las operaciones.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Coordinar y gestionar de forma eficiente los recursos de la producción.
- Colaborar en la gestión de los costos con fines de apoyo al proceso gerencial, especialmente en los subprocesos de planificación, toma de decisiones y control.
- Administrar los sistemas logísticos integrales y de calidad que impacten en la cadena de valor a partir de la lógica funcional de los sistemas de producción complejos y de los servicios profesionales.
- Coordinar y operar la registración contable, elaborando informes útiles para la toma de decisiones.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Calcular los costos a partir de un modelo de costeo. Registrar, interpretar y llenar formularios específicos que se referencien a sistemas de costos. Producir informes a partir de todo tipo de registros. Desarrollar un programa de planificación operativa. Tomar decisiones de manera ágil, informada,	La contabilidad de Costos. Comportamiento de los costos. Ciclo y flujo de costos. Modelo de costeo. Costos por orden de producción. Costos por proceso. Su aplicación según la actividad de la organización. Materia Prima. Materiales. Compras. Proceso de compras en distintas actividades. Registros. Formularios Sistema de valuación de materiales. Mano de Obra Remuneraciones. Aportes. Contribuciones. Seguros. ART. Formularios. Liquidación. Costos indirectos de fabricación. Técnicas de costeo aplicables en operaciones. Departamentalización del sector productivo y de servicios. Distribución de costos. Registros contables. Registración

oportuna en el área de producción, logística y de calidad. Gestionar la Logística dentro de una organización. Aplicar normas ISO en la gestión de procesos y riesgos. Utilizar herramientas de control de gestión.	contable y Producción de informes con la utilización de softwares específicos. Gestión de las operaciones. Gestión por objetivos. Indicadores de eficacia y eficiencia. Eficiencia y productividad. Factores que inciden sobre las mismas en operaciones. Técnicas de Planificación y control de operaciones. Plan de producción. Análisis de capacidad. Requerimiento de materiales. Lógica MRP. Distribución en planta. Criterios para mejorar la productividad. Técnicas de costeo aplicables en operaciones. Logística. Cadena de suministro y relación cliente - -demanda. Decisiones sobre políticas de inventarios. Sistemas informáticos. Trazabilidad de bienes y optimización de la productividad. Estrategias de logística y Suplay Chain. Management. Almacenamiento-Transporte. Y distribución. Calidad. Medidas de calidad. Indicadores de Gestión. Sistemas de gestión de calidad. Normas IRAN.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 96 hs reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Se sugiere como práctica formativa:

- Estructurar un proceso de toma de decisiones para la gerencia basada en costos incorporando los aspectos cuantitativos financieros, no financieros y cualitativos para la toma de decisiones y la influencia de la toma de decisiones en los aspectos humanos de la organización.
- Aplicar las técnicas usuales para la gestión y optimización de las operaciones y sugerir cambios que generen ventajas competitivas sustentables basadas en ellos.
- Plantear situaciones problemáticas donde se tenga que tomar decisiones en la cadena de suministros, que afecten políticas de inventarios, optimicen la productividad planteando estrategias de logística de manera que no se

produzcan cuellos de botella en la producción resguardando la calidad de la misma antes de la producción, durante y en el transporte y almacenamiento.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en la determinación de costos y gestión de recursos, técnicas de planificación y control de operaciones, uso de planilla de cálculos, softwares específicos de costos, logística de las organizaciones y gestión de la calidad. Con una denominación académica de Contador/a, Licenciado/a en Administración y Títulos superiores afines.

MÓDULO 16: GESTIÓN COMERCIAL Y TÉCNICAS DE VENTAS

Presentación del Módulo

El presente módulo se refiere al conjunto de acciones y procedimientos para introducir eficazmente productos/servicios en el sistema de distribución, para planear y organizar las actividades necesarias para posicionarlos, logrando que los consumidores los conozcan y consuman.

Es un módulo específico, que compone el trayecto formativo del perfil profesional del Técnico Superior en Administración.

Objetivos del Módulo

- Comprender el comportamiento de los mercados, en especial el mercado del consumidor y el papel de los medios de comunicación de marketing en la construcción de valor para los clientes.
- Identificar en los consumidores los criterios utilizados para segmentar y posicionar productos y/o servicios y las necesidades de información.
- Organizar, planificar, conducir y evaluar la gestión de la fuerza de ventas.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Administrar y gestionar las funciones de compras y ventas dentro de una organización.
- Coordinar y ejecutar planes de comercialización, ventas, marketing tradicional y digital.
- Utilizar todo tipo de herramientas tecnológicas y operar los softwares de gestión específicos y así optimizar la gestión organizacional apoyada en la formulación de sistemas de información y en el uso de las tecnologías de información.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Detectar necesidades y oportunidades comerciales. Intervenir en el desarrollo de estrategias de medios de comunicación orientadas a mercados. Colaborar en la realización de investigaciones de mercado. Diseñar técnicas de ventas adecuadas para una organización particular.	Introducción a la comercialización. Microeconomía. Oferta y Demanda. Microentorno económico. Teoría de la Producción. Producto medio y marginal. Ley de rendimientos decrecientes. Una visión general del marketing. Filosofías de gerencia de MKT. Conocimiento del mercado y de los consumidores. Creación de valor para los clientes meta. Segmentación del mercado. MKT meta. Diferenciación y Posicionamiento. La competencia. El consumidor. Proceso decisorio del consumidor. Derechos del consumidor. Normativas. Calidad y servicios al cliente. El Producto. Producto y marca. El precio. Fijación de precios. Métodos. Promoción. Canales de distribución. Planificación del área comercial de la empresa. Ventas. Vínculos con el cliente. Proceso de ventas. Contacto inicial. Indagación. Objeciones. Cierre. Stand-up. Estrategias de venta. Shopper Marketing. Merchandising. Exhibición según tipos de productos. la comunicación visual: objetivos a cumplir. Imagen corporativa.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 75 hs reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Se sugiere como práctica formativa:

- Desarrollar un estudio cualitativo del consumidor a partir de diferentes enfoques interpretativos y de análisis.
- Realizar de una investigación de cultura de consumo de una región en particular, con objetivo de detectar oportunidades de mercado y desarrollo de marcas.

- Elaborar un Plan de Marketing con vistas al desarrollo en el mercado exterior.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en estrategias comerciales, de ventas y promoción de bienes y servicios. Y con una denominación académica de Master o MBA en Gerencia Comercial y Marketing, Licenciado/a en Comercialización, Contador/a, Licenciado/a en Administración y Títulos superiores afines.

MÓDULO 17: PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE

Presentación del Módulo

El presente módulo promueve la puesta en ejercicio de los conocimientos alcanzados, articulando el Proyecto Institucional de Práctica Profesionalizante con los escenarios reales del mundo del trabajo.
Es un módulo específico, que compone el trayecto formativo del perfil profesional del Técnico Superior en Administración.

Objetivos del Módulo

- Poner en práctica saberes profesionales significativos que tengan afinidad con el futuro entorno de trabajo.
- Reflexionar sobre su futura práctica profesional.
- Integrar y transformar aprendizajes realizados.
- Ejercitar gradualmente niveles de autonomía y criterios de responsabilidad propios del Técnico.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Administrar y gestionar las funciones de compras y ventas dentro de una organización.
- Coordinar y operar la registración contable, elaborando informes útiles para la toma de decisiones.
- Coordinar y ejecutar planes de comercialización, ventas, marketing tradicional y digital.
- Gestionar de forma eficiente los recursos de la producción.
- Colaborar en la gestión de los costos con fines de apoyo al proceso gerencial, especialmente en los subprocesos de planificación, toma de decisiones y control.
- Administrar los sistemas logísticos integrales y de calidad que impacten en la cadena de valor a partir de la lógica funcional de los sistemas de producción complejos y de los servicios profesionales.

- Gestionar y liderar todo tipo de proyectos en equipos interdisciplinario, tomando decisiones con pensamiento estratégico orientado al mejor resultado.
- Promover, gestionar, liderar metodologías de trabajo remoto construyendo y manteniendo un equipo de trabajo remoto eficiente creando y manteniendo vínculos impulsando el trabajo colaborativo.
- Utilizar todo tipo de herramientas tecnológicas y operar los softwares de gestión específicos y así optimizar la gestión organizacional apoyada en la formulación de sistemas de información y en el uso de las tecnologías de información.
- Desarrollar su actividad con pensamiento crítico, compromiso ético, iniciativa, liderazgo y espíritu emprendedor.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE
Identificar necesidades, demandas y carencias de una situación del contexto. Identificar las relaciones funcionales y jerárquicas de la organización. Ejercitar desempeños propios del Perfil Profesional. Resolver situaciones complejas dentro de las diferentes funciones que ejerza. Participar y asistir en la toma de decisiones.	Las Prácticas Profesionalizantes articulan aprendizajes de los diferentes módulos o espacios curriculares. La puesta en práctica de lo aprendido en situaciones reales de trabajo genera nuevos contenidos, saberes teóricos y prácticas socialmente productivas. Las Prácticas Profesionalizantes deben planificarse dentro del Marco del Proyecto Institucional de Prácticas Profesionalizantes, que asegure poner en práctica saberes profesionales significativos sobre procesos socio productivos de bienes y servicios, que tengan afinidad con el futuro entorno de trabajo. Los formatos propuestos para el desarrollo de la Práctica Profesionalizante son: estudio de casos, trabajos de campo, observatorio, pasantías educativas, proyectos, ciclo de conferencias, cursos, seminarios, talleres, simulaciones y visitas formativas.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 150 hs reloj.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en todas las áreas de formación y con la capacidad para utilizar dichos saberes brindando soluciones a problemas concretos en las áreas específicas. Y con una denominación académica de Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a. Licenciado/a en Administración y títulos superiores afines.

TERCER AÑO

MÓDULO 18: DERECHO LABORAL Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Presentación del Módulo

El presente módulo se refiere al conocimiento teórico y práctico sobre el derecho y normas del trabajo, y las leyes de la Seguridad Social que amparan al hombre, desde que es concebido hasta su muerte, teniendo por fin la cobertura de las contingencias sociales mediante la prestación de servicios y beneficios y que posibilitan un razonamiento jurídico y la obtención de soluciones acordes con la legislación.

Es un módulo específico, que compone el trayecto formativo del perfil profesional del Técnico Superior en Administración.

Objetivos del Módulo

- Tomar conocimiento y manejo de la L.C.T.
- Diferenciar los derechos y obligaciones de las partes integrantes del contrato de trabajo.
- Interpretar las nuevas corrientes denominadas flexibilizadoras del derecho laboral y resolver las situaciones que se le presenten con respecto al derecho del trabajo en el desarrollo de sus actividades en la administración.
- Reconocer los distintos regímenes de la Seguridad Social y abordar las distintas leyes del área de la Seguridad Social.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Coordinar y ejecutar procedimientos administrativos del área de RRHH y del área financiera analizando las posibilidades de inversión, financiamiento y gestión de recursos a partir del análisis de la información contable y financiera.
- Utilizar todo tipo de herramientas tecnológicas y operar los softwares de gestión específicos y así optimizar la gestión organizacional apoyada en la formulación de sistemas de información y en el uso de las tecnologías de información.
- Desarrollar su actividad con pensamiento crítico, compromiso ético, iniciativa, liderazgo y espíritu emprendedor.
- Promover, gestionar, liderar metodologías de trabajo remoto construyendo y manteniendo un equipo de trabajo remoto eficiente creando y manteniendo vínculos impulsando el trabajo colaborativo.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Manejar la estructura de la seguridad social argentina en general y de cada uno de los subsistemas que la componen. Diferenciar las distintas formas de extinción del contrato de trabajo Utilizar la normativa de asociaciones sindicales. Aplicar las pautas fundamentales del derecho colectivo del trabajo	Fuentes del derecho laboral. Los sujetos de la relación laboral. Contenidos del trabajo. Derecho individual del trabajo. Derecho colectivo del trabajo. Derecho de la seguridad social. Tratados Internacionales. Ley de contrato de Trabajo. Principios generales del Derecho laboral. El contrato colectivo de trabajo. Reglamento interno de trabajo. Clasificación de los contratos de trabajo. La remuneración. La jornada laboral. Vacaciones. Extinción del Contrato de trabajo. La seguridad social. Las ART. Organizaciones sindicales y los Convenios Colectivos por sectores de actividad. Organizaciones sindicales y sus Convenios Colectivos Convenio Empleados de Comercio, rural, gastronómico, construcción, etc. Ley de Seguridad e Higiene del Trabajo.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 75 hs reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Se sugiere como práctica formativa:

- El desarrollo de actividades específicas en contextos de simulación, resolución de situaciones problemáticas y análisis de casos que posibiliten la transferencia de lo aprendido a diferentes contextos y situaciones.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en Legislación laboral y de la Seguridad social, Convenios Colectivos por sectores de actividad, manejo de Software de liquidación de sueldos. Y con una denominación académica de Profesor/a de Ciencias Económicas, Contador/a, Licenciado/a en Administración, Abogado/a y títulos superiores afines.

MÓDULO 19: COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING DIGITAL

Presentación del Módulo

El presente módulo se refiere al rol del marketing y la comercialización como actividad, como grupo de instituciones y procesos para crear, comunicar, entregar e intercambiar ofertas que tienen un valor para los consumidores, los clientes, los socios y la sociedad en general.

Es un módulo específico, que compone el trayecto formativo del perfil profesional del Técnico Superior en Administración.

Objetivos del Módulo

- Diseñar planes de comercialización para resultados exitosos acordes con los objetivos del negocio a partir de procesos de innovación y creatividad para la generación de ventajas competitivas rentables.
- Administrar sistémicamente el ciclo de vida de mercados y productos
- Implementar programas para la creación y mantenimiento de cartera de clientes satisfechos y rentables.
- Desarrollar acciones que se encuentren alineadas con las nuevas herramientas y medios y obtener una visión global de todo el entorno digital de negocios.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Administrar y gestionar las funciones de compras y ventas dentro de una organización.
- Coordinar y ejecutar planes de comercialización, ventas, marketing tradicional y digital.
- Utilizar todo tipo de herramientas tecnológicas y operar los softwares de gestión específicos y así optimizar la gestión organizacional apoyada en la formulación de sistemas de información y en el uso de las tecnologías de información.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Manejar el proceso de desarrollo de nuevos productos.	Marketing. El proceso de Marketing. Gestión de negocios. Marketing digital. Gestión de la

Desarrollar un programa de publicidad. Describir el proceso de comunicación y los pasos para desarrollar comunicaciones de marketing eficaces. Desarrollar del plan de marketing digital estratégico, que incluya website, e-commerce, campañas de Google Ads, SEO, Email MKT y Estrategias en Social Media, tomando en cuenta el análisis del público específico, el mercado y la competencia.	información. El Plan de Comunicación Digital. Productos. Servicios. Estrategias de marcas. Mix de comunicación. Estrategias de Precios. Promoción. Canales de distribución. La organización del proceso de ventas. El mercado global Gestión de ventas online. Plan Estratégico de Marketing Digital. La gestión de ventas en mercado interno y externo. Comercio exterior. Política comercial. Aranceles y subsidios. Mercado de cambio. Estrategia de marketing digital para e-commerce. Servicio y logística de la tienda online. Plataforma de e-commerce. TiendaNube, MarketPlace y otras plataformas. Website, campañas de Google Ads, SEO, Email Marketing y Estrategias en Social Media. Analítica Web. Acciones de marketing para e-commerce. Landing Page. Email marketing para e-commerce. Newsletters. Branding digital. El comercio electrónico. Proyectos de e-commerce. Diferencias en comercio offline y online.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 75 hs reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Se sugiere como práctica formativa:

- Diseñar una estrategia de marketing digital para e-commerce, servicio y logística de la tienda online.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en Estrategias comerciales, venta y promoción de bienes y servicios. Marketing tradicional y digital. Y con una denominación académica de Master o MBA en Gerencia Comercial y Marketing, Licenciado/a en Comercialización, Contador/a, Licenciado/a en Administración y títulos superiores afines y Títulos afines de Nivel Superior.

MÓDULO 20: ADMINISTRACION FINANCIERA

Presentación del Módulo

El presente módulo le aportará al alumno elementos para la administración de las finanzas de la empresa a corto y largo plazo, así como para la toma de decisiones de inversión y financiamiento.
Es un módulo específico, que compone el trayecto formativo del perfil profesional del Técnico Superior en Administración.

Objetivos del Módulo

- Dimensionar los alcances de las funciones del área financiera dentro de la estructura de una organización.
- Conocer en términos generales la teoría de la administración financiera.
- Conocer los mercados y las principales variables externas, que constituyen el entorno donde se desarrolla la función financiera de las empresas.
- Comprender el funcionamiento del sistema financiero argentino, pudiendo tomar decisiones financieras de acuerdo a estructuras óptimas y respetando la maximización del valor como objetivo empresarial.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Analizar y evaluar alternativas de financiamiento, inversión y distribución de utilidades.
- Coordinar y gestionar de forma eficiente los recursos financieros de la organización.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Identificar, describir y resolver problemas concretos de la función financiera de las empresas. Realizar una correcta asistencia en la toma de decisiones en el área financiera. Evaluar el impacto de las decisiones financieras en la	La administración financiera. Funciones del administrador financiero. Sistema monetario y financiero. Mercado de capitales. Principales activos financieros. Decisiones De Inversión Valor Tiempo del Dinero, Riesgo e Inflación: introducción. Valor Actual y Costo de Oportunidad. Presupuesto de Capital. Evaluación de proyectos de inversión. Métodos de Evaluación: el VAN; los competidores del VAN; bondades y defectos de cada uno. El Flujo de Fondos, base incremental. Análisis y Evaluación de Proyectos: Rentabilidad, Costo de Oportunidad y Prima por Riesgo. Rendimiento, Riesgo y la Línea de Mercado de un Activo Financiero. Decisiones De Financiamiento Y Distribución. Costo Del Capital. Estructura De Financiación Y Apalancamiento. Administración Del Capital De Trabajo Neto. Planificación Financiera A Corto Plazo

rentabilidad del negocio.	

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 75 hs reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Se sugiere como práctica formativa:

- A partir de una situación problemática: Calcular el VA, VF y el rendimiento de una corriente de pagos futuros utilizando calculadora financiera y la fórmula de anualidad.
- A partir de una situación problemática: Calcular la tasa de interés, la tasa de descuento y la relación entre ellas. Calcular el rendimiento y riesgo de una cartera.
- A partir de una situación problemática mostrar como calcular y armar los cuadros de amortización de deuda según los distintos métodos disponibles el impacto sobre el rendimiento del capital propio por el uso de deudas en el financiamiento de la inversión.
- Proyectar y evaluar un proyecto de inversión utilizando los métodos TIR y VAN.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en Gestión financiera, financiamiento, inversiones, riesgo y manejo de capital de trabajo de las organizaciones. Y con una denominación académica de Master o MBA en Finanzas, Profesor/a de Ciencias Económicas, Contador/a, Licenciado/a en Administración, y títulos superiores afines.

MÓDULO 21: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Presentación del Módulo

El presente módulo se refiere a la función de Recursos Humanos en las organizaciones: su misión, objetivos, roles a desempeñar, procesos a cargo, sus

técnicas y herramientas de gestión, y su interrelación con las otras áreas de la empresa.

Es un módulo específico, que compone el trayecto formativo del perfil profesional del Técnico Superior en Administración.

Objetivos del Módulo

- Identificar la articulación entre "organización, ambiente, tecnología y personas", y cómo las distintas técnicas en gestión efectiva del capital humano pueden utilizarse en todo tipo de organizaciones, favoreciendo ello el logro de los objetivos organizacionales e individuales.
- Conocer y comprender la problemática básica de la función de recursos humanos, su evolución histórica, actualidad y perspectivas futuras.
- Conocer y manejar los aspectos administrativos del proceso de empleos.
- Desarrollar actitudes positivas hacia el mejoramiento de la calidad de vida laboral y los principios éticos en las relaciones humanas.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Coordinar y ejecutar procedimientos administrativos del área de RRHH y del área financiera analizando las posibilidades de inversión, financiamiento y gestión de recursos a partir del análisis de la información contable y financiera;
- Utilizar todo tipo de herramientas tecnológicas y operar los softwares de gestión específicos y así optimizar la gestión organizacional apoyada en la formulación de sistemas de información y en el uso de las tecnologías de información.
- Gestionar información con pensamiento crítico, compromiso ético iniciativa liderazgo y espíritu emprendedor
- Promover, gestionar, liderar metodologías de trabajo remoto construyendo y manteniendo un equipo de trabajo remoto eficiente creando y manteniendo vínculos impulsando el trabajo colaborativo.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Analizar y participar en el Planeamiento de las necesidades de personal. Estructurar el proceso de capacitación.	El sistema de dirección de recursos humanos. Funciones y procesos. Políticas de recursos humanos. Análisis de los puestos de trabajo. Planeamiento de las necesidades de personal (Forecasting). Determinación del Perfil del puesto. El proceso de reclutamiento y selección de personal. Programa de capacitación y desarrollo. Evaluación del desempeño. Motivación y Promoción. Salarios. El sistema de control y evaluación. Técnicas de negociación y resolución de conflictos. RRHH 2.0

Desarrollar el proceso gerenciamiento del desempeño de los Recursos Humanos. Diseñar sistema de control y evaluación de RRHH. Aplicar los criterios sobre el cálculo técnico de liquidaciones. Confeccionar la documentación utilizada en el área Recursos Humanos.	como modelo de gestión del talento humano. Administración y cumplimiento de la legislación laboral y del Sistema de la Seguridad Social. Documentación, registro y procesamiento de la información laboral. Liquidación de sueldos. Control de ausentismo y puntualidad. Higiene y Seguridad laboral. Riesgos del trabajo. Construcción de un sistema de información de recursos humanos. Auditoría de RRHH. Cálculo y Liquidación de sueldos y Cargas Sociales: Formulario 931, 921 y 941. Sicoss y Su Declaración. Liquidaciones finales: Conceptos indemnizatorios. Cálculo y Liquidación de diferentes tipos de indemnizaciones. Documentación a confeccionar y entregar en la baja de un empleado. Convenios de Empleados de Comercio, rural, gastronómico, construcción, etc. Softwares específicos en remuneraciones según tipo de actividad y sector de la economía, su relación con Convenios Colectivos y la Seguridad Social.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 75 hs reloj.

Actividades formativas:

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica en computadora de escritorio, notebook, netbook, laptop u otro dispositivo digital.
- Lectura y análisis de material didáctico de apoyo.
- Clases con el apoyo de recursos multimedia.
- Resolución de las situaciones problemáticas planteadas.

Se sugiere como práctica formativa:

- Analizar y Diseñar los puestos de trabajo en diferentes áreas de una organización. Establecer pautas para el reclutamiento, selección y capacitación del personal.
- Diseñar un sistema de control y evaluación de RRHH para una organización en particular.
- Liquidar sueldos, Cargas Sociales, Formulario 931, 921 y 941, Sicoss y Su Declaración. Liquidaciones finales: Conceptos indemnizatorios. (Convenio Empleados de Comercio, rural, gastronómico, construcción etc.)
- Usar Softwares específicos para el cálculo de las remuneraciones según tipo de actividad y sector de la economía, su relación con Convenios Colectivos y la Seguridad Social, y con otros.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en la gestión y práctica de los RRHH en la organización, cálculo y liquidación de sueldos y cargas sociales. Y con una denominación académica de Licenciado/a en Recursos Humanos, Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a. Licenciado/a en Administración y títulos superiores afines.

MÓDULO 22: PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE

Presentación del Módulo

El presente módulo promueve la puesta en ejercicio de los conocimientos alcanzados, articulando el Proyecto Institucional de Práctica Profesionalizante con los escenarios reales del mundo del trabajo.
Es un módulo específico, que compone el trayecto formativo del perfil profesional del Técnico Superior en Administración.

Objetivos del Módulo

- Poner en práctica saberes profesionales significativos que tengan afinidad con el futuro entorno de trabajo.
- Reflexionar sobre su futura práctica profesional.
- Integrar y transformar aprendizajes realizados.
- Ejercitar gradualmente niveles de autonomía y criterios de responsabilidad propios del Técnico.

Referencia a funciones del Perfil Profesional del Técnico Superior en Administración

- Administrar y gestionar las funciones de compras y ventas dentro de una organización.
- Coordinar y operar la registración contable, elaborando informes útiles para la toma de decisiones.
- Coordinar y ejecutar planes de comercialización, ventas, marketing tradicional y digital.
- Gestionar de forma eficiente los recursos de la producción.
- Colaborar en la gestión de los costos con fines de apoyo al proceso gerencial, especialmente en los subprocesos de planificación, toma de decisiones y control.
- Administrar los sistemas logísticos integrales y de calidad que impacten en la cadena de valor a partir de la lógica funcional de los sistemas de producción complejos y de los servicios profesionales.
- Gestionar y liderar todo tipo de proyectos en equipos interdisciplinario, tomando decisiones con pensamiento estratégico orientado al mejor resultado.
- Promover, gestionar, liderar metodologías de trabajo remoto construyendo y manteniendo un equipo de trabajo remoto eficiente creando y manteniendo vínculos impulsando el trabajo colaborativo.
- Coordinar y ejecutar procedimientos administrativos del área de RRHH y del área financiera analizando las posibilidades de inversión, financiamiento y gestión de recursos a partir del análisis de la información contable y financiera;
- Utilizar todo tipo de herramientas tecnológicas y operar los softwares de gestión específicos y así optimizar la gestión organizacional apoyada en la formulación de sistemas de información y en el uso de las tecnologías de información.
- Desarrollar su actividad con pensamiento crítico, compromiso ético, iniciativa, liderazgo y espíritu emprendedor.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	**DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE**
Identificar necesidades, demandas y carencias de una situación del contexto. Identificar las relaciones funcionales y jerárquicas de la organización. Ejercitar desempeños propios del Perfil Profesional. Resolver situaciones complejas dentro de las diferentes funciones que ejerza. Participar y asistir en la toma de decisiones.	Las Prácticas Profesionalizantes articulan aprendizajes de los diferentes módulos o espacios curriculares. La puesta en práctica de lo aprendido en situaciones reales de trabajo genera nuevos contenidos, saberes teóricos y prácticas socialmente productivas. Las Prácticas Profesionalizantes deben planificarse dentro del Marco del Proyecto Institucional de Prácticas Profesionalizantes, que asegure poner en práctica saberes profesionales significativos sobre procesos socio productivos de bienes y servicios, que tengan afinidad con el

	futuro entorno de trabajo. Los formatos propuestos para el desarrollo de la Práctica Profesionalizante son: estudio de casos, trabajos de campo, observatorio, pasantías educativas, proyectos, ciclo de conferencias, cursos, seminarios, talleres, simulaciones y visitas formativas.

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 75 hs reloj.

Perfil del/la docente

Con conocimientos y/o experiencia en todas las áreas de formación y con la capacidad para utilizar dichos saberes brindando soluciones a problemas concretos en las áreas específicas. Y con una denominación académica de Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a, Licenciado/a en Administración y títulos superiores afines.

8.4.- ENTORNOS FORMATIVOS

Para contenidos teóricos y Prácticas Profesionalizantes dentro del ámbito institucional:

-Plataforma educativa, computadora y/o teléfono celular, acceso a micrófono y cámara, conexión a internet, acceso a software específicos.

Para las Prácticas Profesionalizantes fuera del ámbito institucional:

-Empresas del sector productivo, comercial y de servicios; con instituciones sin fines de lucro, como sindicatos, asociaciones civiles, cooperativas, mutuales, fundaciones, clubes, etc.; con organizaciones públicas, como la Dirección de Rentas, la Municipalidad, Centros de Participación comunal, AFIP, etc.

8.5. ACREDITACIÓN DE LOS MÓDULOS

Son requisitos para aprobar un Módulo:

- 70 % de asistencia a las clases regulares.
- 90 % de asistencia a las prácticas profesionalizantes.
- 100 % de las instancias obligatorias de evaluación establecidas en cada caso.

En los casos de no aprobación de un módulo, la institución determinará los mecanismos alternativos para ofrecer una instancia que permita la recuperación de los aprendizajes y una nueva evaluación, siempre en el marco del cumplimiento de los requisitos de regularidad establecidos.

9. CONDICIONES DE EGRESO

Haber cursado y aprobado todos los espacios curriculares (Módulos) incluidos en la estructura de la carrera.

10. PERFIL PROFESIONAL DEL DOCENTE

Las denominaciones académicas de titulación consignadas en el cuadro que a continuación se expone, son orientativas. Para cubrir los Espacios Curriculares los postulantes deberán contar con titulación Superior. A los fines de la selección se deberá considerar el "Perfil Docente" como instancia prioritaria.

	PERFIL DOCENTE	
Módulo	**Conocimiento y/o experiencia en:**	**Denominaciones Académicas posibles**
Inglés Técnico	El idioma extranjero para la comprensión y desarrollo de casos prácticos empresariales y de administración.	Profesor/a de Inglés Nivel superior, Licenciado/a, Traductor/a de Inglés. Títulos superiores afines.
-Administración General. -Sistemas Administrativos.	La disciplina en general y con la capacidad para utilizar dichos saberes brindando soluciones a problemas concretos en las áreas específicas.	Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a. Licenciado/a en Administración. Títulos superiores afines.
Sociología General	Comportamiento organizacional y de la política económica en la estructura social.	Lic. En Sociología, Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a. Licenciado/a en Administración. Títulos superiores afines.
Tecnología de la Información y la Comunicación (I, II, III y IV)	La disciplina y con capacidad para utilizar dichos saberes brindando soluciones a problemas concretos en las áreas específicas.	Profesor/a de Informática. Analista de sistemas, Lic., en Análisis de Sistemas. Técnico/a Superior en Informática.
Matemática Aplicada	La aplicación de la matemática en las ciencias de la Administración y la Economía.	Licenciado/a en Matemática, Títulos superiores afines en Matemática, Economía y Estadística. Contador/a. Licenciado/a en Administración y títulos superiores afines.

Derecho Económico y Legislación Tributaria.	El derecho en general y el marco regulatorio específico, práctica del registro y liquidación de impuestos	Contador/a, Licenciado/a en Administración, Especialista en tributación y Títulos superiores afines.
Gestión Comercial y Técnicas de Ventas	Estrategias comerciales, de ventas y promoción de bienes y servicios.	Master o MBA en Gerencia Comercial y Marketing. Licenciado/a en Comercialización. Contador/a. Licenciado/a en Administración y títulos superiores afines. Títulos superiores afines.
-Sistema de Información Contable I. -Sistema de Información Contable II	La registración contable y análisis de estados contables. Utilización de planilla de cálculos, softwares específicos contables.	Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a. Licenciado/a en Administración. Títulos superiores afines.
Estadística Aplicada.	Estadística en General y el uso de la estadística en las organizaciones, análisis e interpretación de datos estadísticos para tomar decisiones.	MBA en Estadística. Profesor/a De Matemática de Nivel Superior. Lic. en Matemática. Contador/a. Licenciado/a en Administración. Títulos superiores afines.
Costos, Logística y Gestión de Producción	Determinación de costos y gestión de recursos, técnicas de planificación y control de operaciones; uso de planilla de cálculos, softwares específicos de costos, logística de las organizaciones y gestión de la calidad.	Contador/a. Licenciado/a en Administración. Títulos superiores afines.
Comercialización y Marketing digital	Estrategias comerciales, venta y promoción de bienes y servicios. Marketing tradicional y digital.	Master o MBA en Gerencia Comercial y Marketing. Licenciado/a en Comercialización. Contador/a. Licenciado/a en Administración y títulos superiores afines.
Derecho laboral y de la Seguridad Social	Legislación laboral y de la Seguridad social, Convenios Colectivos por sectores de actividad, manejo de Software de liquidación de sueldos	Profesor/a de Ciencias Económicas, Contador/a, Licenciado/a en Administración, Abogado/a y títulos superiores afines.
Administración Financiera	Gestión financiera, financiamiento, inversiones, riesgo y manejo de capital de trabajo de las organizaciones.	Master o MBA en Finanzas. Profesor/a de Ciencias Económicas,

		Contador/a, Licenciado/a en Administración, y títulos superiores afines.
Administración de los RRHH	La gestión y práctica de los RRHH en la organización. Cálculo y Liquidación de sueldos y Cargas Sociales.	Licenciado/a en Recursos Humanos, Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a. Licenciado/a en Administración y títulos superiores afines.
Metodologías para la administración de proyectos	Formación y capacitación de equipos de trabajo. Gestión de proyectos. Intervenciones en conducción y organización de personal.	Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a. Licenciado/a en Administración y títulos superiores afines.
-Práctica Profesionalizante	Todas las áreas de formación y con la capacidad para utilizar dichos saberes brindando soluciones a problemas concretos en las áreas específicas	Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a. Licenciado/a en Administración y títulos superiores afines.

11. CAMPOS DE FORMACIÓN. Según Resolución C.F.E N° 229/14 – Anexo I

AREA DE FORMACION	CURSO	HORAS RELOJ	HORAS TOTALES	PORCENTAJES
FORMACIÓN GENERAL				
Sociología General	1°	43	96	6%
Metodologías para la administración de proyectos	1°	53		
FORMACIÓN DE FUNDAMENTO				
Tecnología de la Información y la Comunicación I	1°	75	428	27%
Matemática Aplicada	2°	64		
Tecnología de la Información y la Comunicación II	1°	43		
Inglés Técnico	1°	64		
Tecnología de la Información y la Comunicación III	1°	64		
Estadística Aplicada	2°	43		
Tecnología de la Información y la Comunicación IV	1°	75		
FORMACIÓN ESPECÍFICA				

Administración General	1°	64	856	53%
Sistemas Administrativos	2°	64		
Sistema de Información Contable I	1°	75		
Sistema de Información Contable II	2°	75		
Gestión Comercial y Ventas	2°	75		
Derecho Económico y Legislación tributaria	2°	107		
Costos, Logística y Gestión de la Producción	2°	96		
Derecho Laboral y de la Seguridad Social	3°	75		
Administración Financiera	3°	75		
Comercialización y Marketing digital	3°	75		
Administración de los Recursos Humanos	3°	75		
PRACTICA PROFESIONALIZANTE				
Práctica Profesionalizante	2°	150	225	14%
Práctica Profesionalizante	3°	75		

12. PRÁCTICA FORMATIVA. SEGÚN RESOLUCIÓN C.F.E N° 295/16 – ANEXO I

Se establece que en cuanto al total de horas destinadas a prácticas formativas: "corresponde un mínimo del 33% de la carga horaria total de los campos involucrados y debe hallarse distribuida de manera equilibrada en todos los años de la trayectoria formativa". Las Prácticas formativas están destinadas a validar y perfeccionar saberes, habilidades y capacidades que deben alcanzar los estudiantes en relación a un espacio curricular específico o a un grupo articulado de ellos

Podrán considerarse Prácticas Formativas para la formación del **Técnico Superior en Administración.**

Campos de Formación	Práctica Formativa	Articulación
General	Análisis de casos, la resolución de problemas, el desarrollo de entrenamientos específicos en contextos de simulación. Diseñar y administrar un proyecto organizacional.	

Fundamento	El desarrollo de actividades específicas en contextos de simulación, resolución de situaciones problemáticas y análisis de casos que posibiliten la transferencia de lo aprendido a diferentes contextos y situaciones	
Específico	Estudio de situaciones reales o simuladas, resolución de Casos, preferentemente articulados con otros espacios y orientados al perfil profesional que posibiliten: -Elaborar de un Diagnóstico Organizacional -Diseñar estrategias de innovación para resolver las principales problemáticas de la gestión de personas. -Desarrollar una propuesta de intervención organizacional y un plan de trabajo con Tablero de comando. -Incluir indicadores y mecanismos de control de gestión. -Confeccionar los estados contables básicos. Interpretar la situación económica y financiera de la organización. (comercial, industrial, agropecuaria, cooperativas y en otras Asociaciones Civiles). -Realizar registros contables y producción de informes con la utilización de softwares específicos. -Desarrollar un estudio cualitativo del consumidor a partir de diferentes enfoques interpretativos y de análisis. -Realizar una investigación de cultura de consumo de una región en particular, con el objetivo de detectar oportunidades de mercado y desarrollo de marcas. -Elaborar un Plan de Marketing con vistas al desarrollo en el mercado exterior. -Diseñar una estrategia de marketing digital para e-commerce, servicio y logística de la tienda online. -Liquidar sueldos, Cargas Sociales, Formulario 931, 921 y 941, Sicoss y Su Declaración. Liquidaciones finales: Conceptos indemnizatorios. (Convenio Empleados de Comercio, rural, gastronómico, construcción etc.) -Usar Softwares específicos para el cálculo de las remuneraciones según tipo de actividad y sector de la economía, su relación con Convenios Colectivos y la Seguridad Social, y	Abordaje transversal del curriculum basado en propuestas auténticas que respondan a los intereses de los estudiantes y articulen todos los espacios curriculares del diseño, con foco en el alcance y perfil profesional propuesto.

	con otros. -Analizar y Diseñar los puestos de trabajo en diferentes áreas de la organización. Establecer pautas para el Reclutamiento, selección y capacitación del personal. -Diseñar un sistema de control y evaluación de RRHH. -Diseñar un Plan de Producción para la Planificación y Control de Operaciones, que incluya un análisis de Capacidad de la planta, Requerimientos de Materiales, Lógica MRP y Distribución en Planta (Layout). -Evaluar un proyecto de inversión utilizando los métodos TIR y VAN. -Presentar y desarrollar las fases del plan de marketing estratégico.	

13. ACREDITACIÓN DE SABERES DE TRAYECTORIAS FORMATIVAS DE OTROS ÁMBITOS

Teniendo en cuenta la Resolución del Consejo Federal de Educación N° 295/16 "Criterios Para La Organización Institucional Y Lineamientos Para La Organización De La Oferta Formativa Para La Educación Técnico Profesional De Nivel Superior" y, habiendo analizado y comparado los espacios curriculares del presente Diseño Curricular con los de:

Ámbito	Espacios curriculares
Título Secundario con Orientación en Economía y Administración	-Administración General. -Sistema de Información Contable I.
Título Secundario con Orientación Informática	-Tecnología de la Información y la Comunicación I. -Tecnología de la Información y la Comunicación II
Bachiller en Desarrollo de Software y Técnico en informática (R.M 565-11) del Programa Avanzado de	-Tecnología de la Información y la Comunicación I -Tecnología de la Información y la

Educación Secundaria con énfasis en Tecnologías de la Información y de la Comunicación (Pro-A)	Comunicación II -Tecnología de la Información y la Comunicación III
Técnico Superior en Desarrollo web y aplicaciones digitales (R.M 386-20)	-Tecnología de la Información y la Comunicación I. -Tecnología de la Información y la Comunicación II
Técnico Superior en Marketing digital (R.M 1580-18)	-Sociología General -Gestión Comercial y Técnicas de Ventas -Comercialización y Marketing digital
Técnico Superior en Recursos Humanos (R.M 450-15)	-Tecnología de la Información y la Comunicación I. -Tecnología de la Información y la Comunicación II -Sociología General -Derecho Laboral y de la Seguridad Social -Administración de los Recursos Humanos -Administración General.

14. ACREDITACIONES PARCIALES

Teniendo en cuenta la Resolución del Consejo Federal de Educación N° 295/16 "Criterios Para La Organización Institucional Y Lineamientos Para La Organización De La Oferta Formativa Para La Educación Técnico Profesional De Nivel Superior" se reconocen los trayectos de formación con acreditación parcial, constituidos por los espacios curriculares que forman en funciones y capacidades propias del perfil profesional, que se detallan a continuación:

Acreditación Parcial	Espacios curriculares
Auxiliar de Informática. Certificación de FP inicial nivel II, Referencial de ingreso: Haber	-Tecnología de la Información y la Comunicación I. -Tecnología de la Información y la Comunicación II

completado el nivel de la Educación Primaria, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional (Ley N° 26206)	
Operador de Informática para Administración y Gestión. Certificación de FP inicial nivel II, Referencial de ingreso: Haber completado el nivel de la Educación Primaria, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional (Ley N° 26206)	-Tecnología de la Información y la Comunicación I. -Tecnología de la Información y la Comunicación II. -Tecnología de la Información y la Comunicación III. -Tecnología de la Información y la Comunicación IV.
Asistente Administrativo Contable. Certificación de FP inicial Nivel de certificación III. Referencial de ingreso: Haber completado el nivel de Educación Secundaria, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional. (Ley N° 26206)	-Tecnología de la Información y la Comunicación I. -Tecnología de la Información y la Comunicación II. -Tecnología de la Información y la Comunicación III: -Tecnología de la Información y la Comunicación IV. -Administración General. -Sistemas Administrativos. -Sistema de Información Contable I. -Sistema de Información Contable II.