



RESISTENCIA;

7002 23 90

VISTO:

La Actuación Simple N° 900-08062004-04157; y

CONSIDERANDO:

Que por la misma las autoridades de la Unidad Educativa Privada N° 1 "Instituto Educativo Privado N° 1", de la ciudad de Resistencia, Departamento San Fernando, presentan un Proyecto para modificar el Plan de Estudios de la carrera "Tecnatura Superior en Administración de Empresas", aprobado por Resolución N° 794/2003-M.E.C.C.y T.-;

Que las modificaciones se relacionan con:

- Cambio de algunos contenidos, a fin de evitar la superposición.
- Inclusión de nuevos contenidos.
- Alteración del orden de espacios curriculares, ante la necesidad de contar con algunos de ellos con anterioridad respecto de como están organizados en el Plan de Estudios vigente.
- Actualización de ciertos espacios curriculares.
- Inclusión de los trayectos de Práctica Técnica Profesional desde el primer año de la carrera;

Que se adjunta el nuevo Régimen de Correlatividades, el que surge de los cambios propuestos;

Que no se han modificado los fundamentos ni los perfiles, como tampoco las incumbencias y los alcances del título;

Que los ajustes se han efectuado en el marco de las orientaciones dadas por la Coordinación de Educación Superior;

Que interviene la Coordinación de Educación Privada;

Que la Subsecretaría de Educación avala la propuesta;

Que corresponde la emisión del presente instrumento legal;

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA
RESUELVE:

ARTICULO 1º: APROBAR el Plan de Estudios propuesto por las autoridades de la Unidad Educativa Privada N° 1 "Instituto Educativo Privado N° 1", de la ciudad de Resistencia, Departamento San Fernando, para la carrera "Tecnatura Superior en Administración de Empresas" - Resolución N° 794/2003-M.E.C.C.y T.-, de acuerdo con las modificaciones que obran como Planilla Anexa a la presente Resolución.

ARTICULO 2º: AUTORIZAR la implementación del nuevo Plan de Estudios en dicho establecimiento, a partir del término lectivo 2005.

ARTICULO 3º: REGÍSTRESE, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N° 2257

ES COPIA DEL ORIGINAL



Prof. MEDARDO ERNESTO CORIA
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

MABEL I. G. de VILLA
Secretaria General
Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

ANEXO A LA RESOLUCIÓN N° 2257

Tecnicatura en Administración de Empresas

Denominación del título que otorga:

Técnico en Administración de Empresas

Descripción de la oferta: Se presenta esta carrera con el objetivo de dotar a la comunidad de una alternativa académica, con 2 alternativas de dictado de la misma, que permite a personas que por sus características particulares, no pueden acceder a una relación áulica. Es una carrera dinámica de 3 años de duración, que permite la integración de conocimientos paulatina y su aplicación paralela en las actividades laborales y profesionales del alumno.

Contempla el dictado de 8 espacios curriculares en el 1er. y 2do. Año y 7 espacios curriculares en 3er año, 22 de duración cuatrimestral y 1 de duración anual, y con una combinación de teoría y prácticas que la convierte en una propuesta atractiva para la absorción de conocimientos orientados a su aplicación laboral.

Carga horaria: El Plan de Estudios contempla un total de 1.648 (Un mil seiscientos cuarenta y ocho) horas reloj.

Duración de la carrera: Se contempla la integración de los conocimientos en las horas anteriormente mencionadas, divididas en 3 (tres) años.

Cod.	Espacio curricular	Area
1er. Año - 1er. Cuatrimestre		
1	Matemáticas	Formación de fundamento
2	Introducción a la Comercialización	Formación Específica
3	Administración	Formación Específica
4	Microeconomía	Formación Específica
1er. Año - 2do. Cuatrimestre		
5	Contabilidad I	Formación Específica
6	Informática I	Formación de fundamento
7	Derecho Civil y Privado	Formación de fundamento
8	Práctica Administrativa I	Práctica técnico profesional
2do. Año - 1er. Cuatrimestre		
9	Contabilidad II	Formación Específica
10	Estadísticas	Formación de fundamento
11	Informática II	Formación de fundamento
12	Derecho Comercial	Formación de fundamento
2do. Año - 2do. Cuatrimestre		
13	Régimen Tributario de Empresas	Formación Específica
14	Costos	Formación Específica
15	Sistemas Administrativos	Formación Específica
16	Práctica Administrativa II	Práctica técnico profesional
3er. Año - 1er. Cuatrimestre		
17	Administración de la Producción	Formación Específica
18	Matemáticas Financiera	Formación Específica
19	Planeamiento Estratégico	Definición institucional
20	Práctica Profesional (anual)	Práctica técnico profesional
3er. Año - 2do. Cuatrimestre		
21	Gestión de Recursos Humanos	Formación Específica
22	Formulación y Administración de Proyectos	Definición institucional
23	Derecho Administrativo y Laboral	Formación Específica
	Práctica Profesional (anual)	Práctica técnico profesional

Formación Específica

50,49%

Formación de Fundamento

26,21%

Práctica técnico profesional

15,53%

Definición institucional

7,77%

ES COPIA DEL ORIGINAL

MARCELO G. DE SYLLA
SECRETARÍA GENERAL
Ministerio de Educación,
Cultura, Ciencia y Tecnología



Prof. MEDARDO ERNESTO CORREA
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología



Organización general del Plan de Estudios: Este Plan contempla la combinación de espacios curriculares de **Formación de Fundamento, Formación Específica, de Definición Institucional y de Práctica Técnico Profesional**, en proporciones compatibles con los objetivos de la carrera y el perfil profesional buscado. Se ha planificado que el alumno reciba formación **teórica y práctica**, en la combinación suficiente para asegurar la comprensión de los temas.

El cumplimiento de las condiciones requeridas según la modalidad adoptada por el alumno, permitirá al mismo acreditar el espacio curricular y cumplimentando todos estos espacios obtener el título Técnico Superior en Administración de Empresas.

Cod.	Espacio curricular	Duración	Horas semanales	Horas totales
1er. Año - 1er. Cuatrimestre				
1	Matemáticas I	C	4	64
2	Introducción a la Comercialización	C	4	64
3	Administración	C	6	96
4	Microeconomía	C	4	64
1er. Año - 2do. Cuatrimestre				
5	Contabilidad I	C	4	64
6	Informática I	C	4	64
7	Derecho Civil y Privado	C	4	64
8	Práctica Administrativa I	C	4	64
2do. Año - 1er. Cuatrimestre				
9	Contabilidad II	C	4	64
10	Estadísticas	C	5	80
11	Informática II	C	4	64
12	Derecho Comercial	C	4	64
2do. Año - 2do. Cuatrimestre				
13	Régimen Tributario de Empresas	C	4	64
14	Costos	C	4	64
15	Sistemas Administrativos	C	6	96
16	Práctica Administrativa II	C	4	64
3er. Año - 1er. Cuatrimestre				
17	Administración de la Producción	C	5	80
18	Matemáticas Financiera	C	5	80
19	Planeamiento Estratégico	C	4	64
20	Práctica Profesional (anual)	A	4	128
3er. Año - 2do. Cuatrimestre				
21	Gestión de Recursos Humanos	C	4	64
22	Formulación y Administración de Proyectos	C	4	64
23	Derecho Administrativo y Laboral	C	4	64
	Práctica Profesional (anual)	A	4	X
Carga horaria de la Tecnicatura Superior en Administración de Empresas: 1648 horas				

Primer Año

Matemáticas

Síntesis explicativa: Este espacio curricular busca que el estudiante interprete las situaciones en las que se desenvuelve, especialmente las relacionadas con el acontecer científico y las propias de la profesión que ha elegido. Que resuelva los problemas asociados identificando datos, parámetros e incógnitas, seleccionando aquellos modelos matemáticos que mejor se adecuen a dichas situaciones y aplicando las herramientas matemáticas pertinentes. Que consolide los hábitos de orden, rigor y precisión en su expresión que facilitarán su comunicación.

Contenidos básicos: Números reales. Operaciones. La recta lineal. Intervalos. Combinatoria. El binomio de Newton. Números complejos. Variables y funciones. Representaciones gráficas. Funciones lineal, cuadrática, exponencial y logarítmica. Variación de funciones en base a sus



2257

PROVINCIA DEL CHACO
EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

temáticas. Polinomios. Factorización. Resolución de ecuaciones lineales, cuadráticas, polinómicas, exponenciales y logarítmicas. Matrices y determinantes. Sistemas de ecuaciones lineales.

Introducción a la Comercialización

Síntesis Explicativa: El propósito de este espacio curricular es presentar al participante un marco de referencia integrado por los diferentes conceptos, herramientas y modelos que integran el marketing moderno, los cuales le facilitarán el entendimiento de los problemas del mismo y la toma de decisiones en esta área.

Al final del curso el participante tendrá un conocimiento de los conceptos y las herramientas de marketing que le permitirán: a) mejor entendimiento de las diferentes variables del marketing, b) el desarrollo de estrategias, y c) mejor comprensión del papel del marketing dentro de la estrategia global de las empresas.

Contenidos básicos: Introducción al Marketing. Concepto, naturaleza y alcance del Marketing. Planificación de Marketing. La organización de Marketing. Mercado y entorno. El comportamiento del consumidor. El proceso de decisión de compra. Comportamiento de compra de las organizaciones. La demanda: Concepto y previsión de la demanda. Segmentación de mercados. Concepto. Criterios de segmentación. El sistema de información y la investigación comercial. Decisiones sobre producto. Decisiones sobre el precio. Decisiones sobre distribución. Decisiones sobre promoción/comunicación.

Administración

Síntesis explicativa: Este espacio curricular tiene como objetivo principal el conocimiento de las organizaciones, a partir del estudio de la Administración General, desarrollando la Teoría Administrativa mediante el estudio de sus funciones como procesos y de la organización como sistema. El estudio de la Administración permite generar los conocimientos necesarios para comprender a las organizaciones en este proceso dinámico, capacitando al alumno para incorporar los cambios permanentes que se dan en el mundo actual.

Contenidos básicos: Antecedentes. Los clásicos: Taylor, Fayol. Enfoque humanístico. La escuela cuantitativa. El enfoque sistémico: Teoría General de los Sistemas. Funciones básicas de la administración: planificación, organización, dirección, control e integración de personal. Caracterización de las organizaciones: Tipos, elementos constitutivos, el contexto o ambientes. Forma básica de las estructuras de las organizaciones.

Microeconomía

Síntesis explicativa: En este espacio curricular, el alumno deberá describir y explicar la formación de los precios en la economía bajo un enfoque microeconómico, reconocer el rol fundamental del precio en la asignación de los recursos que conllevan las decisiones empresarias y analizar el equilibrio de los diversos tipos de mercado y su importancia en la definición de estrategias en el campo de la comercialización.

Contenidos básicos: Comportamiento del consumidor y propiedades de las funciones de demanda. Concepto de empresa y unidad de negocios. Tecnologías y funciones de costos. Equilibrio de mercado: competencia perfecta, monopolio, competencia imperfecta. La empresa y su financiamiento. Inversión y flujo financiero. Análisis costo-financiero.

Contabilidad I

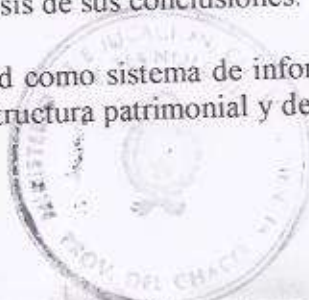
Síntesis explicativa: Este espacio curricular debe proporcionar al alumno los principales elementos para comprender la contabilidad empresarial, entendiendo al mismo como un sistema de información para tomar decisiones.

Los principales temas a asumir se refieren a los objetivos de la Contabilidad, las mecánicas de su funcionamiento y el análisis de sus conclusiones.

Contenidos Básicos: La Contabilidad como sistema de información: tipo de información que presenta. El proceso contable y la estructura patrimonial y de resultados. Mecánica del proceso

ES COPIA DEL ORIGINAL


SECRETARÍA GENERAL
Ministerio de Educación,
Cultura, Ciencia y Tecnología



Prof. MEDARDO ERNESTO CORIA
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología



2257

PROVINCIA DEL CHACO
EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

de registraci3n contable. Las cuentas: plan de cuentas. La ecuaci3n fundamental: la partida doble, asientos, componentes. Adquisici3n de bienes y servicios. Movimientos de fondos. Inversiones y sus ingresos. Otros ingresos y costos. Amortizaci3n de bienes. Pasivos. Patrimonio Neto. Culminaci3n del proceso contable: balance de comprobaci3n de sumas y saldos. Estados Contables.

Informática I:

Síntesis Explicativa: Este espacio curricular busca que el alumno adquiera conceptos básicos sobre la implementaci3n de la informática en las actividades profesionales actuales, adquiera habilidades en su uso, conozca el desarrollo de un sistema de informaci3n desde su perfil profesional, interiorice al alumno sobre los distintos tipos de sistemas de informaci3n que sirven de soporte para el empresario seg3n las dimensiones y las necesidades de la organizaci3n; y analice c3mo se vende, se publicita, se consulta y se administran empresas a trav3s de Internet.

Contenidos básicos: Introducci3n a la PC. Software y hardware. Entornos operativos, Entornos gráfic3s. Proceso de textos. Planilla de cálculo. Base de datos. Multimedia. Grificaci3n en pantalla. Presentaciones. Internet. Impresi3n.

Derecho Civil y Privado

Síntesis explicativa: Este espacio curricular pretende introducir al alumno en el campo de la legislaci3n positiva nacional, sus principios y aplicaci3n práctica en el campo de las relaciones entre personas y organizaciones.

Contenidos básicos: Concepto de Derecho. Ramas. Fuentes del derecho. La ley. El Derecho privado y sus ramas. La persona jurídic3: derechos, atribuciones y responsabilidades. Nociones de persona jurídic3. Concepto de patrimonio y acto jurídic3. Derecho reales de dominio y de garantía. Formas de adquisici3n de dominio. El derecho sucesorio.

Práctica Administrativa I

Síntesis explicativa: Este espacio gira a partir de 2 objetivos, que se llevarán adelante en forma de módulos:

- Que el alumno adquiera condiciones comunicativas orales y escritas que le permitan un mejor relacionamiento con alumnos y docentes; como así también cuando desarrolle el siguiente módulo.
- Se pretende integrar los conocimientos obtenidos por el alumno durante el primer a3o, especialmente aquellos aspectos vinculados a la organizaci3n del sector administrativo y comercial de organizaciones y empresas del medio. El docente de este espacio deberá prever la visita y análisis in-situ de los alumnos a empresas comerciales, industriales y de servicios del medio, a efectos de que estos adquieran experiencia en el diálogo con empresarios y funcionarios de las empresas, y estén en condiciones para relevar informaci3n útil.

Segundo A3o

Contabilidad II

Síntesis explicativa: Este espacio curricular pretende ahondar en los contenidos del espacio anterior, brindando una visi3n complementaria y eminentemente práctica de la contabilidad, y en la confecci3n y lectura de Estados Contables.

Contenidos básicos: Estados Contables básicos: sus objetivos. Principios de contabilidad generalmente aceptados. Disponibilidades. Inversiones. Cuentas por cobrar. Bienes de cambio, de uso e inmateriales. Pasivos. Contingencias: previsiones. Confecci3n y análisis de estados contables básicos.

Estadísticas

ES COPIA DEL ORIGINAL
MADEL L. G. de STELLA
SECRETARÍA GENERAL
Ministerio de Educaci3n,
Cultura, Ciencia y Tecnología



Prof. MEDARDO ERNESTO CORIA
Ministro de Educaci3n, Cultura,
Ciencia y Tecnología



2257

PROVINCIA DEL CHACO
EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Síntesis explicativa: Se incluyen en este espacio curricular conceptos y aplicaciones de necesidad para llevar adelante las funciones comerciales. Por esto, se brindarán herramientas para el estudio aleatorio de variables, interpretación, prospección y conclusiones que permitan tomar decisiones empresariales.

Contenidos básicos: Medidas de dispersión y posición. Medidas de asimetría y curtosis. Series de tiempo. Curva de ajuste y métodos de mínimos cuadrados. Análisis de regresión y correlación. Números índices. Probabilidades. Variables aleatorias. Distribución elemental de probabilidades. Ajustes. Muestreo. Test de hipótesis.

Informática II

Síntesis explicativa: Con los conocimientos adquiridos en el primer espacio curricular, se desarrolla en este espacio el uso de la información almacenada en los procesadores con la aplicación de herramientas estándar del área comercial y de administración.

Contenidos básicos: Base de datos. Tipos de datos. Planillas de cálculo. Aplicación de funciones matemáticas, estadísticas, financieras. Utilización de simuladores de marketing. Internet aplicado a la comercialización.

Derecho Comercial

Síntesis explicativa: Este espacio curricular brinda elementos para el conocimiento de las sociedades comerciales, sus componentes, su funcionamiento y régimen legal. Asimismo, se analizará la existencia y régimen legal de funcionamiento de los principales papeles de comercio, como reflejo y sostén legal de las operaciones que llevan a cabo las empresas.

Contenidos básicos: Sociedades, regulación en el derecho civil y comercial. Elementos del contrato. Administración y representación de la sociedad: transformación, fusión, escisión, resolución parcial y disolución. Tipos de sociedades comerciales: la sociedad colectiva, en comandita, de responsabilidad limitada, anónimas. Papeles de Comercio: principales papeles. El pagaré, cheque, factura comercial, letras, etc.

Régimen Tributario de Empresas

Síntesis explicativa: Este espacio curricular brindará al alumno los principales elementos de un sistema tributario, y su aplicación por los diferentes estamentos gubernamentales. Asimismo, se pretende que el alumno esté en condiciones de evaluar la incidencia de la carga tributaria sobre las operaciones de las empresas.

Contenidos básicos: Nociones sobre la actividad financiera del Estado. Principios teóricos de la tributación y del derecho tributario. El poder tributario. Teoría general de los sistemas fiscales. La administración fiscal. La técnica impositiva. El establecimiento y la aplicación de los impuestos. Análisis de los sistemas tributarios nacional, provinciales y municipales: tipos y alcances de cada impuesto.

Sistemas Administrativos

Síntesis explicativa: En este espacio curricular se incluye una visión profunda, concreta y real de la problemática de las organizaciones. Se pretende hacer énfasis en los aspectos específicos de la conducción y la motivación. Asimismo, se analizarán los principales aspectos vinculados a la planeación presupuestaria que reflejan las políticas de las organizaciones.

Contenidos básico: Visión de la organización como sistema de información y control. Las áreas de la organización: funciones y procesos. Niveles de autoridad, áreas de responsabilidad. Matriz de delegación de funciones. Sistemas componentes: planeamiento y gestión, comerciales, financieros, comerciales, de personal, operativos. Procedimientos para la formulación de presupuestos y evaluación del control interno. Presupuestos de ingresos, costos, producción, gastos e inversiones.

ES COPIA DEL ORIGINAL

MABEL I. G. de SILLIA
SECRETARÍA GENERAL
Ministerio de Educación,
Cultura, Ciencia y Tecnología



Prof. MEDARDO ERNESTO CORREA
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología



Costos

Síntesis explicativa: Este espacio curricular brinda los principales elementos de Contabilidad de Costos. Comprende las fases básica de los Costos en el proceso contable, la acumulación y determinación de los costos y el control administrativo. Se pretende utilizar estas herramientas para la toma de decisiones empresarias y control. El objetivo básico es tomar decisiones sobre valuación de inventarios, fijación de precios y toma de decisiones en el comercio y la industria.

Contenidos básicos: Propósito y naturaleza de la Contabilidad de Costos. Elementos del costo. Variabilidad. Costos funcionales. Costos históricos. Los costos y la formación de precios. Sistemas y metodologías: costos predeterminados, costos por ordenes y procesos, costos de la producción conjunta. Costos comerciales, administrativos y financieros. Preparación de informes. Utilidad de los costos para la generación de presupuestos.

Práctica Administrativa II

Síntesis explicativa: Este espacio en la modalidad de taller aspira a llevar a la práctica algunas técnicas administrativas fundamentales relacionadas a la futura profesión, y que no hayan sido especialmente alcanzadas en los contenidos teóricos de los espacios curriculares respectivos. Para esto, el docente deberá vincular al alumno con empresas donde el alumno pueda llevar a la práctica la utilización de documentación administrativa básica: documentación respaldatoria de operaciones de compraventa de mercancías, documentación bancaria y financiera, liquidación de sueldos y jornales y documentación interna de la empresa.

Tercer Año

Administración de la Producción

Síntesis explicativa: Se analizan en este espacio curricular cuestiones referidas al proceso de transformación de insumos en productos finales para su consumo o intermediarios para transformación, y su aplicación en aspectos claves como: localización de plantas, disposición de maquinarias e infraestructura y manejo de operaciones fabriles y métodos de trabajo.

Contenidos básicos: Clasificación e importancia de la administración de operaciones. La administración de operaciones en la rentabilidad y competitividad corporativas. Tipos y características de los sistemas de manufactura. Tipos y características de los sistemas de servicios. Planeación y control de operaciones: Elaboración de pronósticos, planeación y control de inventarios, requerimientos de materiales, fuerza de trabajo. Diseño de sistemas operacionales. Costos de capital y criterios de inversión. Modelos de línea de espera. Ubicación y distribución. Diseño de procesos, puestos y medición del trabajo. La estrategia de operaciones y la empresa. Perspectivas a futuro de los sistemas de operaciones.

Matemáticas Financiera

Síntesis explicativa: En este espacio curricular se desarrollarán elementos de matemáticas aplicadas a las funciones financiera usuales. Se analizará y realizarán prácticos referidos a: tasas de interés, métodos de valuación, amortizaciones e imposiciones aplicado a sectores económicos diversos: empresas, proyectos, bancarios, seguros, etc.

Contenidos básicos: Teoría de las operaciones financiera. EL riesgo. Métodos cuantitativos aplicables a la valuación de las operaciones, equipos, inversiones y proyectos. Reembolso de préstamos. Sistemas de ahorro y préstamo. Valores mobiliarios. Fondos de inversión. Empréstitos. Obligaciones. Aspectos financieros de las operaciones de capitalización, bancarias, de seguros y de la seguridad social.

Planeamiento Estratégico

ES COPIA DEL ORIGINAL

MABEL E. G. de STELLA
SECRETARIA GENERAL
Ministerio de Educación,
Cultura, Ciencia y Tecnología



Fco. MEDARDO ERNESTO CORIA
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

2257

PROVINCIA DEL CHACO
EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Síntesis explicativa: Este espacio curricular proveerá herramientas para aprender a través del proceso de planeamiento, qué es lo que se quiere hacer, percibir como lograrlo, medir los resultados obtenidos y evaluar a lo largo del proceso si el propósito inicial mantiene su interés. Para esto el alumno deberá concebir la dinámica empresarial como un proceso susceptible de planificación y control, desarrollar habilidades para la ejecución de estas funciones, comprender la filosofía del planeamiento y el marco conceptual y metodológico del proceso de planeamiento y control.

Contenidos básicos: Administración estratégica. Gerenciamiento. Misión y visión. Planificación estratégica. Marco simbólico del planeamiento. Corrientes modernas de planeamiento. Tipos de planes. Sistemas. Toma de decisiones. Unidades de negocio. Planeamiento estratégico.

Práctica Profesional

Síntesis explicativa: Este espacio pretende integrar los conocimientos obtenidos por el alumno durante toda la carrera, en la planificación, implementación, seguimiento y control de un Plan Administrativo orientado a una organización, empresa o producto específico. El docente de este espacio deberá prever un listado de organizaciones y empresas a las que se realizará la propuesta de que cada alumno desarrolle en la misma los manuales de misiones y funciones, organigramas y cursogramas con las recomendaciones respectivas, mediante el régimen de pasantías contemplado por la normativa nacional y provincial correspondiente. Asimismo, aquellos alumnos que ya trabajen podrán orientar sus tareas a lograr objetivos de preparación administrativa en un plan de pasantía consensuado con el docente y las autoridades de los lugares donde desarrollen actividades laborales.

La aprobación de este espacio curricular se realizará con la presentación y aprobación del Plan de pasantía desarrollado por el alumno durante el año, ante el tribunal examinador que lo evaluará en función del cumplimiento de planes y tiempos previstos.

Gestión de Recursos Humanos

Síntesis explicativa: Este espacio curricular desarrolla en el alumno la capacidad de análisis en el proceso de toma de decisiones para la Gestión de Recursos Humanos vinculándolo a la Estrategia de la Organización, para comprender con una visión integradora del rol de estos en las Organizaciones Modernas, comprender la articulación de las personas a los procesos laborales para facilitar su mejor desarrollo y acompañamiento.

Contenidos básicos: Los recursos humanos en la historia de las organizaciones. Tendencias. Modelos de aplicación. Funciones del área. Actividades específicas de la administración del personal. Capacitación. Inducción. Remuneraciones. Selección. Plan de carrera. Desarrollo de aptitudes y actitudes. Motivación y comunicación.

Formulación y Administración de Proyectos

Síntesis explicativa: Este espacio curricular pretende brindar al alumno los elementos para la planificación, implementación, seguimiento y control de proyectos. Brindará un espacio de reflexión "de largo plazo", esencial para un profesional. Para poder acceder a este núcleo científico, deberá además absorber algunos elementos básicos de Matemáticas Financiera, que le permita justipreciar y decidir la oportunidad para la apertura de un proyecto.

Contenidos básicos: Concepto de proyecto. Los objetivos y la Dirección de un proyecto. Etapas de un proyecto. Estudios de factibilidad. Planificación, implementación y control. Estudio de indicadores de rentabilidad: VAN, TIR. Análisis del costo de capital. Proyectos especiales. Riesgos de cambio. Incidencia de los impuestos. Amortización de capitales y créditos: sistemas.

Derecho Administrativo y Laboral

Síntesis explicativa: Este espacio curricular permite obtener un conocimiento específico de las estructuras del Estado en sus relaciones con los particulares y con los demás niveles de la Ad-

ES COPIA DEL ORIGINAL
MABEL I. G. DE SUELLA
SECRETARÍA GENERAL
Ministerio de Educación,
Cultura, Ciencia y Tecnología



Dr. MEDARDO ERNESTO CORIA
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología



2257

PROVINCIA DEL CHACO
EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Síntesis explicativa: Este espacio curricular proveerá herramientas para aprender a través del proceso de planeamiento, qué es lo que se quiere hacer, percibir como lograrlo, medir los resultados obtenidos y evaluar a lo largo del proceso si el propósito inicial mantiene su interés. Para esto el alumno deberá concebir la dinámica empresarial como un proceso susceptible de planificación y control, desarrollar habilidades para la ejecución de estas funciones, comprender la filosofía del planeamiento y el marco conceptual y metodológico del proceso de planeamiento y control.

Contenidos básicos: Administración estratégica. Gerenciamiento. Misión y visión. Planificación estratégica. Marco simbólico del planeamiento. Corrientes modernas de planeamiento. Tipos de planes. Sistemas. Toma de decisiones. Unidades de negocio. Planeamiento estratégico.

Práctica Profesional

Síntesis explicativa: Este espacio pretende integrar los conocimientos obtenidos por el alumno durante toda la carrera, en la planificación, implementación, seguimiento y control de un Plan Administrativo orientado a una organización, empresa o producto específico. El docente de este espacio deberá prever un listado de organizaciones y empresas a las que se realizará la propuesta de que cada alumno desarrolle en la misma los manuales de misiones y funciones, organigramas y cursogramas con las recomendaciones respectivas, mediante el régimen de pasantías contemplado por la normativa nacional y provincial correspondiente. Asimismo, aquellos alumnos que ya trabajen podrán orientar sus tareas a lograr objetivos de preparación administrativa en un plan de pasantía consensuado con el docente y las autoridades de los lugares donde desarrollen actividades laborales.

La aprobación de este espacio curricular se realizará con la presentación y aprobación del Plan de pasantía desarrollado por el alumno durante el año, ante el tribunal examinador que lo evaluará en función del cumplimiento de planes y tiempos previstos.

Gestión de Recursos Humanos

Síntesis explicativa: Este espacio curricular desarrolla en el alumno la capacidad de análisis en el proceso de toma de decisiones para la Gestión de Recursos Humanos vinculándolo a la Estrategia de la Organización, para comprender con una visión integradora del rol de estos en las Organizaciones Modernas, comprender la articulación de las personas a los procesos laborales para facilitar su mejor desarrollo y acompañamiento.

Contenidos básicos: Los recursos humanos en la historia de las organizaciones. Tendencias. Modelos de aplicación. Funciones del área. Actividades específicas de la administración del personal. Capacitación. Inducción. Remuneraciones. Selección. Plan de carrera. Desarrollo de aptitudes y actitudes. Motivación y comunicación.

Formulación y Administración de Proyectos

Síntesis explicativa: Este espacio curricular pretende brindar al alumno los elementos para la planificación, implementación, seguimiento y control de proyectos. Brindará un espacio de reflexión "de largo plazo", esencial para un profesional. Para poder acceder a este núcleo científico, deberá además absorber algunos elementos básicos de Matemáticas Financiera, que le permita justipreciar y decidir la oportunidad para la apertura de un proyecto.

Contenidos básicos: Concepto de proyecto. Los objetivos y la Dirección de un proyecto. Etapas de un proyecto. Estudios de factibilidad. Planificación, implementación y control. Estudio de indicadores de rentabilidad: VAN, TIR. Análisis del costo de capital. Proyectos especiales. Riesgos de cambio. Incidencia de los impuestos. Amortización de capitales y créditos: sistemas.

Derecho Administrativo y Laboral

Síntesis explicativa: Este espacio curricular permite obtener un conocimiento específico de las estructuras del Estado en sus relaciones con los particulares y con los demás niveles de la Ad-

ES COPIA DEL ORIGINAL

MARCEL E. G. DE STELLA
SECRETARÍA GENERAL
Ministerio de Educación,
Cultura, Ciencia y Tecnología



Prof. MEDARDO ERNESTO CORIA
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología



2257

PROVINCIA DEL CHACO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TECNOLOGÍA

Administración Pública Nacional, Provinciales y Municipios. Además, permite conocer la normativa vigente en materia de Derecho del Trabajo y la Seguridad Social; suministrando al alumno el marco teórico y la aplicación práctica que le permitan resolver satisfactoriamente situaciones a las que deba enfrentarse en su futuro ejercicio profesional.

Contenidos básicos: La función del Estado y la actividad contractual. El contrato como categoría genérica y acto jurídico. Caracterización del acto y el v contrato administrativo. Clasificación de los contratos administrativos- Derechos y obligaciones de los Trabajadores y de los Empresarios. El Contrato de Trabajo. Concepto. Características y Requisitos. Clases de Contratos. Plazos de los Contratos. Forma de los Contratos. Validez y Nulidad. EL Período de Prueba. Jornada Laboral. Descansos. Permisos. infracciones.

Sistema de correlatividades: El Plan de Estudios presentado contempla la necesidad de un sistema de correlatividades que asegure la integración de los conocimientos de manera ordenada, en función a la complejidad de los contenidos y su articulación. La no observancia de los mismos implicaría la desnaturalización de este Plan como del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Cód.	Espacio curricular	Correlativas
1er. Año - 1er. Cuatrimestre		
1	Matemáticas	
2	Introducción a la Comercialización	
3	Administración	
4	Microeconomía	
1er. Año - 2do. Cuatrimestre		
5	Contabilidad I	1
6	Informática I	1
7	Derecho Civil y Privado	
8	Práctica Administrativa I	2
2do. Año - 1er. Cuatrimestre		
9	Contabilidad II	5
10	Estadísticas	1
11	Informática II	6
12	Derecho Comercial	7
2do. Año - 2do. Cuatrimestre		
13	Régimen Tributario de Empresas	3 5
14	Costos	5 9
15	Sistemas Administrativos	3 4 8
16	Práctica Administrativa II	2 10
3er. Año - 1er. Cuatrimestre		
17	Administración de la Producción	15
18	Matemáticas Financiera	1 10 13
19	Planeamiento Estratégico	8 15
20	Práctica Profesional (anual)	16
3er. Año - 2do. Cuatrimestre		
21	Gestión de Recursos Humanos	14 15
22	Formulación y Administración de Proyectos	11 13 14 17 18 19
23	Derecho Administrativo y Laboral	12 15
	Práctica Profesional (anual)	16

ES COPIA DEL ORIGINAL

MABEL L. G. de STELLA
SECRETARIA GENERAL
Ministerio de Educación,
Cultura, Ciencia y Tecnología



Prof. MEDARDO ERNESTO CORIA
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología