

ANEXO RESOLUCIÓN N°

1.- DENOMINACIÓN DE LA CARRERA

TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN

1.1.- Nivel:

SUPERIOR

1.2.- Acreditación:

Se otorga el Título de:

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN

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

En el contexto actual, nos enfrentamos a un entorno caracterizado por una intensa competencia, una creciente globalización y cambios acelerados que afectan prácticamente todos los aspectos de la vida social. Estos cambios constantes son impulsados por una diversidad de factores, que abarcan desde lo social hasta lo tecnológico, político y ambiental. Las organizaciones se ven desafiadas a revisar y ajustar sus planes de manera continua y sistemática. La administración, en particular, debe comprender las complejas cuestiones que enfrenta en la búsqueda del éxito a largo plazo.

Los avances tecnológicos, en especial en el ámbito de las tecnologías de información y comunicación, ejercen una influencia significativa en las organizaciones y sus procesos de gestión. Esto genera una demanda creciente de profesionales polivalentes, con una sólida formación en liderazgo, capaces de relacionar, explicar, transformar y aplicar nuevos conocimientos en diversas situaciones.

En este contexto, surge la necesidad de formar Técnicos Superiores en Administración que, en sus roles laborales, operen con responsabilidad y autonomía. Deben estar capacitados para tomar decisiones estratégicas en sus áreas de gestión, haciendo un uso efectivo de la tecnología. Reconocemos que la capacidad de pensar y actuar en el mundo digital es una competencia esencial en su campo profesional.

Es imperativo que integremos conocimientos y prácticas que permitan la formación de técnicos en un entorno de actualización constante, flexibilidad y mejora continua. En este sentido, entendemos que la Educación Superior desempeña un papel fundamental al contribuir a la formación de profesionales que impulsarán la excelencia y la evolución en su campo de acción.

3. OBJETIVOS

La carrera tiene como propósito principal la formación de Técnicos Superiores capaces de aplicar y transferir conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes, de acuerdo con los estándares de profesionalismo que caracterizan su área de especialización en las organizaciones. Esto incluye la evaluación de su impacto en el entorno ambiental y social, así como la orientación de las organizaciones hacia el logro de sus objetivos.

Proporcionar una formación que permita a nuestros estudiantes navegar con agilidad por diversas áreas de especialización y competir en los mercados laborales locales y regionales en igualdad de condiciones. Además, buscamos desarrollar en ellos habilidades específicas para enfrentar la incertidumbre, trabajar de manera efectiva en equipos, resolver situaciones problemáticas y utilizar tecnología digital de manera eficiente.

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 N° 25/02 y N° 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 interdisciplinarios, 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: Presencial

Carga horaria total: 1644 horas reloj

Régimen de cursado: Anual/Cuatrimstral

8.2. ESTRUCTURA CURRICULAR

TÍTULO DE: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN

PRIMER AÑO									
Ord	en	Cam	Tempo	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Anuales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Anuales	Correlativas ¹
1		FG		Inglés I	Anual	85	4	128	---
Primer cuatrimestre									
Ord	en	Cam	Tempo	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Cuatrimestrales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Cuatrimestrales	Correlativas
2		FE		Administración general	Cuatr.	64	6	96	---
3		FF		Tecnología de la Información y la Comunicación I	Cuatr.	118	11	176	---
4		FF		Matemática Aplicada	Cuatr.	64	6	96	---
Segundo cuatrimestre									
Ord	en	Cam	Tempo	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Cuatrimestrales	Horas Cátedras Semanales	Horas Cátedras Cuatrimestrales	Correlativas
5		FF		Tecnología de la Información y la Comunicación II	Cuatr.	139	13	208	3
6		FF		Estadística Aplicada	Cuatr.	43	4	64	4
7		FE		Principios y Estructura de la Economía Argentina	Cuatr.	43	4	64	---
8		FE		Sistemas de Información Contables I	Cuatr.	75	7	112	---
				Horas totales de primer año: 631					
				Total de Espacios Curriculares: 7 Cuatrimestrales - 1 anual					

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

--	--

SEGUNDO AÑO

O r d e n	C a m p o	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Anuales	Horas Cátedras Seman ales	Horas Cátedras Anuales	Correla tivas
9	FF	Inglés II	Anual	85	4	128	1

Primer cuatrimestre

O r d e n	C a m p o	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Cuatrimes trales	Horas Cátedras Seman ales	Horas Cátedras Cuatrimes Trales	Correla-ti vas
10	FE	Sistemas Administrativos	Cuatr.	64	6	96	2 y 7
11	FE	Regimen Tributario	Cuatr.	53	5	80	7, 8
12	FE	Gestión Estratégica de Empresas	Cuatr.	53	5	80	1, 2 y 5,
13	FE	Sistemas de Información Contables II	Cuatr.	75	7	112	5 y 8

Segundo cuatrimestre

O r d e n	C a m p o	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Cuatrimes trales	Horas Cátedras Seman ales	Horas Cátedras Cuatrimes Trales	Correla-ti vas
14	FE	Administración de los Recursos Humanos	Cuatr.	64	6	96	10 y 13
15	FE	Administración de las Operaciones	Cuatr.	64	6	96	6, 10,
16	FE	Gestión Comercial y Técnicas de Ventas	Cuatr.	64	6	96	6, 10,
17	FE	Aplicaciones de Inteligencia Artificial en Administración	Cuatr.	43	4	64	5 y 10
18	PP	Práctica Profesionalizante I	Cuatr.	118	11	144	1 a 17

Horas totales del segundo año: 683							
Total de Espacios Curriculares: 9 Cuatrimestrales - 1 anual							
TERCER AÑO							
Primer cuatrimestre							
O r d e n	C a m p o	ESPACIO CURRICULAR	Régimen	Horas Reloj Cuatrimes trales	Horas Cátedras Semana les	Horas Cátedras Cuatrimes Trales	Correlati va
19	FE	Derecho Laboral y de la Seguridad Social	Cuatr.	53	5	80	11
20	FE	Marketing digital y E-commerce	Cuatr.	64	6	96	7 y 16
21	FE	Administración Financiera	Cuatr.	64	6	96	15, 16 y 17
22	FG	Innovación, digitalización y ambiente	Cuatr.	53	5	80	1, 11 y 17
23	PP	Práctica Profesionalizante II	Cuatr.	96	9	144	18 a 22
Horas totales de Tercer año: 330							
Total de Espacios Curriculares: 5 cuatrimestrales.							

TOTAL de carga horaria de la carrera: 1644 horas RELOJ

8.3. DISEÑO MODULAR

PRIMER AÑO

MÓDULO 1: INGLÉS I

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.

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 logística.
- Ampliar su vocabulario del idioma extranjero para poder integrarlo en forma eficiente, en el desarrollo de 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
<p>Manejar el idioma Inglés en todos los niveles (fonológico, gramatical y léxico).</p>	<p>Gramática orientada a las funciones comunicativas necesarias para el trabajo: Presente Simple. Presente Continuo. Adjetivos comparativos y superlativos. Pasado Simple. Presente Perfecto. Verbos Modales. Primer Condicional. Pasado Continuo. Diferencia en uso y estructura de los tiempos. Verbos modales (can, could, must, should, might, must). El modo Imperativo. Comprensión y producción de textos de complejidad creciente en inglés para comunicarse solicitando o aportando información técnica por e-mail o en foros y listas de discusión. Funciones comunicativas del lenguaje. Reconocimiento de instrucciones y recomendaciones. Comprensión de diálogos sobre ideas principales y secundarias.</p>

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 85 hs reloj anuales.

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 comprensión 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 2: 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.	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

<p>Diferenciar los diferentes tipos de estructuras orgánicas dentro de organizaciones a los fines de ubicarse en el contexto laboral.</p> <p>Identificar los distintos niveles de toma de decisiones en una organización.</p> <p>Diferenciar los diferentes procesos de la administración y gestión, identificando sus particularidades.</p>	<p>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.</p>
--	---

Carga horaria del Módulo:

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

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 3: 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, a la presentación de 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

- 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.
- 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.
- 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.	Conocimientos sobre hardware, software e Internet. Nociones de Pensamiento computacional aplicado a software.

<p>Elaborar documentos digitales usando procesadores, editores de texto, software de presentaciones, etc. para uso administrativo y comunicacional.</p> <p>Optimizar documentos corrigiendo gramatical y ortográficamente, utilizando diccionarios, integrando elementos de otras fuentes.</p> <p>Estructurar adecuadamente un documento, presentación o comunicación de índole administrativa.</p> <p>Utilizar Planillas de cálculo para sistematizar y organizar datos para uso contable, bases de datos y otros.</p> <p>Crear planillas adaptadas para un problema determinado.</p> <p>Preparar una planilla para presentar datos relevantes: filtrar, seleccionar, insertar elementos.</p> <p>Representar gráficamente información numérica a los fines contables, estadísticos o financieros</p> <p>Integrar estructuras complejas de cálculo.</p> <p>Utilizar las herramientas de almacenamiento y respaldo de información propia de su área de gestión.</p> <p>Programar y agendar reuniones y foros por videoconferencia para trabajo remoto.</p>	<p>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.</p> <p>Planilla de cálculo: Fórmulas, referencias relativas y referencias absolutas. Funciones. Herramientas para la sistematización de datos: selección y filtrado. Gráficos. Creación de macroinstrucciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
---	--

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 118 hs reloj cuatrimestrales.

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.
- 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 4: MATEMÁTICA APLICADA

Presentación del Módulo

El presente módulo se introduce en los cálculos matemáticos y financieros necesarios para evaluar inversiones, tomas de créditos, diferimientos de gastos, actualización de deudas y poder comprender los modelos matemáticos más usuales en la administración.

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 Matemáticos y 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.	Descriptorios. Álgebra. Funciones trigonométricas. Ecuaciones. Matrices Sucesiones y series. Combinatoria Intervalos. Límites. Derivación e integración. Uso de herramientas informáticas.
Manejar las herramientas de proyección financiera para evaluaciones de inversiones.	Principios de matemática financiera. Teoría del Interés. 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.
Aplicar los cálculos financieros para la valuación de deudas, créditos y empréstitos.	

	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 cuatrimestrales.

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 5: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN II

Presentación del Módulo

El presente módulo profundiza los conocimientos en manejo de utilitarios para el trabajo administrativo e 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

- 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.
- 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.

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.
- Coordinar y ejecutar planes de comercialización, ventas, marketing tradicional y digital.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
Utilizar programas específicos de paquetes para oficina para tareas administrativas de diversa índole.	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.
Elaborar contenido comunicacional para sitios web y redes, a requerimiento.	
Utilizar aplicaciones disponibles de comunicación, encuestas, llenado de formularios como herramientas de interacción remota en el trabajo.	
	Manejo de grupos como estrategias de marketing digital. sistemas de gestión de

<p>Manejar software de proyectos de trabajo compartido, planificación de tareas, pedidos de trabajos, etc.</p> <p>Utilizar herramientas estadísticas y métricas de las plataformas de comercialización y de redes sociales y elaborar informes con ellas. Operar softwares contables específicos y de CRM (Gestión de las relaciones con clientes).</p>	<p>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.</p>
---	--

Carga horaria del Módulo:

La carga horaria total del Módulo es de 139 hs reloj cuatrimestrales.

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.
- 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 6: ESTADÍSTICA 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.

<p>Aplicar las normas de la estadística para la elaboración de informes.</p> <p>Seleccionar y utilizar los indicadores estadísticos adecuados para la toma de decisiones.</p>	<p>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.</p> <p>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)</p>
---	--

Carga horaria del Módulo:

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

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 7: PRINCIPIOS Y ESTRUCTURA DE LA ECONOMÍA ARGENTINA

Presentación del Módulo

El presente módulo pretende proporcionar a los estudiantes de administración, una visión sobre las características y estructura la la economía argentina,

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

Objetivos del Módulo

- Comprender los fundamentos de la economía argentina y analizar la historia económica de Argentina considerando los eventos económicos clave y las políticas gubernamentales.
- Examinar la estructura de los mercados en Argentina, incluyendo los sectores clave de la economía, la competencia y las regulaciones.
- Analizar las políticas económicas implementadas por el gobierno argentino, tanto en el pasado como en el presente, y cómo han influido en la economía del país.

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
<p>Evaluar los desafíos económicos actuales que enfrenta Argentina, como la inflación, la deuda pública y el desempleo.</p> <p>Comprender la política fiscal y monetaria.</p> <p>Realizar análisis comparativos con otras economías de la región o del mundo para obtener una perspectiva más amplia.</p>	<p>Economía. Factores y agentes económicos. La política económica argentina y su impacto en la sociedad. La revolución industrial y sus consecuencias. Política económica. Economía positiva y normativa. Nociones básicas del análisis económico relacionadas con el proceso productivo y asignación de recursos. Conceptos y metodología de las cuentas nacionales. Política Monetaria y Fiscal. Las distintas estructuras del mercado y el papel del sistema de precios en el proceso social de asignación de recursos y de distribución del ingreso. Las fallas del mercado y la intervención del sector público. Las principales variables macroeconómicas. Los mercados de bienes y financieros. El modelo IS,LM. La economía abierta. Las expectativas. El mercado de trabajo. El análisis conjunto de todos los mercados: la oferta y la demanda agregadas. La inflación. El desempleo. El crecimiento.</p>

--	--

Carga horaria del Módulo:

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

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 análisis económico. Y con una denominación académica de Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a. Licenciado/a en Administración de empresas. Técnico/a Superior en Administración. Licenciado/a en Economía..

MÓDULO 8: 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
<p>Elaborar información contable a partir de registros, apoyado por software de distinta complejidad.</p> <p>Discriminar e interpretar documentación contable.</p> <p>Llevar libros y registros contables acorde a la normativa vigente en la materia.</p> <p>Realizar operaciones contables básicas.</p> <p>Elegir y manejar los sistemas y medios más adecuados para el procesamiento de datos.</p>	<p>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.</p> <p>Culminación del proceso contable. El Control de la registración. Informes contables</p>

Carga horaria del Módulo:

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

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 registraci3n contable y an3lisis de estados contables. Utilizaci3n de planilla de c3lculos, softwares espec3ficos contables. Y con una denominaci3n acad3mica de Profesor/a de Ciencias Econ3micas. Contador/a. Licenciado/a en Administraci3n de empresas. T3cnico/a Superior en Administraci3n.

Pr3cticas Profesionalizantes de la Formaci3n Profesional

- An3lisis de informes contables de organizaciones existentes.
- Elaboraci3n de documentaci3n contable a partir de registros dados.
- Registro de operaciones contables de casos dados.
- Manejo de software de contabilidad espec3ficos.
- Confecci3n de estados contables b3sicos.

SEGUNDO AÑO

M3DULO 9 : INGL3S II

Presentaci3n del M3dulo

El presente m3dulo aborda el estudio del Ingl3s T3cnico para que el estudiante se desempeñe con adecuada solvencia en el idioma ingl3s dentro de un contexto laboral de la administraci3n, utilizando las estructuras y vocabulario necesarios para lograr un aceptable nivel de comunicaci3n oral y escrita.

Este m3dulo es com3n en cuanto a que forma parte de trayectos formativos de otros perfiles profesionales.

Objetivos del M3dulo

- Ampliar y sistematizar el conocimiento del ingl3s en todos los niveles (fonol3gico, gramatical y l3xico).
- Desarrollar el dominio de las cuatro habilidades b3sicas (comprensi3n y expresi3n, oral y escrita) orientados a la especificidad de la Administraci3n.
- Ampliar su vocabulario del idioma extranjero para poder integrarlo en forma eficiente, en el desarrollo de 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 financieras con sus siglas en inglés. 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 85 horas reloj anuales.

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 comprensión 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 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.	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 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._
Diferenciar modelos de sistemas administrativos.	
Asistir en el diseño y optimización de sistemas administrativos.	
Aplicar herramientas informáticas a sistemas administrativos.	
Utilizar software de sistemas integrados de gestión de procesos.	
Identificar estrategias de gestión, para su aplicación.	

Carga horaria del Módulo:

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

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: REGIMEN TRIBUTARIO

Presentación del Módulo

El presente módulo incluye el fenómeno empresario organizado jurídicamente, 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

- Adquirir un conocimiento teórico-práctico de las sociedades comerciales legisladas en nuestro país, con un enfoque integrador de la relación empresa-sociedad.
- Conocer los principales tributos del régimen nacional, provincial y municipal.

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
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.	El Código Civil y Comercial Argentino. Personas. Hechos y actos jurídicos. Obligaciones comunes de la actividad comercial. Teoría General de los Contratos. 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 53 hs reloj cuatrimestrales.

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 permitan 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: Gestión estratégica de empresas.

Presentación del Módulo

El módulo de Gestión estratégica de empresas 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
Adaptar los métodos y procedimientos de gestión al 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.	Gestión estratégica. Análisis del entorno empresarial. Formulación de estrategia. Administración de proyectos. Principales métodos, enfoques y técnicas en la gestión de proyectos. Etapas para implementar 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 cuatrimestrales.

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 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.	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
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.	en otras Asociaciones Civiles. Registración contable y producción de informes con la utilización de softwares específicos.
Elaborar informes para la toma de decisiones.	

Carga horaria del Módulo:

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

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: 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
	El sistema de dirección de recursos humanos.

<p>Analizar y participar en el Planeamiento de las necesidades de personal.</p> <p>Estructurar el proceso de capacitación.</p> <p>Desarrollar el proceso de gerenciamiento del desempeño de los Recursos Humanos.</p> <p>Diseñar sistema de control y evaluación de RRHH.</p>	<p>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 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.</p>
---	---

Carga horaria del Módulo:

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

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.

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 15: ADMINISTRACIÓN DE LAS OPERACIONES

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 Módulo

- 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 así 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
<p>Calcular los costos a partir de un modelo de costeo.</p> <p>Producir informes a partir de todo tipo de registros.</p> <p>Desarrollar un programa de planificación operativa.</p> <p>Tomar decisiones de manera ágil, informada, oportuna en el área de producción, logística y de calidad.</p> <p>Gestionar la logística dentro de una organización.</p> <p>Aplicar normas ISO en la gestión de procesos y riesgos.</p> <p>Utilizar herramientas de control de gestión.</p>	<p>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. Departamentalización del sector productivo y de servicios. Distribución de costos. Registros contables. Registración contable y Producción de informes con la utilización de softwares específicos.</p> <p>Gestión de las operaciones. Gestión por objetivos. Indicadores de eficacia y eficiencia. Eficiencia y productividad. Plan de producción. Análisis de capacidad. Requerimiento de materiales. Lógica MRP. Distribución en planta. Criterios para mejorar la productividad.</p> <p>Logística. Cadena de suministro y relación cliente. Estrategias de logística y Suplay Chain. Management. Almacenamiento-Transporte. Y distribución. Calidad. Medidas de calidad. Indicadores de Gestión. Sistemas de gestión de calidad.</p>

Carga horaria del Módulo:

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

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 basado 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.	Una visión general del marketing.
Intervenir en el desarrollo de estrategias de medios de comunicación orientadas a mercados.	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.
Colaborar en la realización de investigaciones de mercado.	Normativas. Calidad y servicios al cliente. El Producto. Producto y marca. El precio. Fijación de precios. Métodos. Promoción. Canales de distribución.
Diseñar técnicas de ventas adecuadas para una organización particular.	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 64 hs reloj cuatrimestrales.

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 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: APLICACIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN ADMINISTRACIÓN

Presentación del Módulo

Este módulo pretende proporcionar a los estudiantes una comprensión sólida de cómo la inteligencia artificial (IA) se puede aplicar en el campo de la administración empresarial.

Objetivos del Módulo

- Comprender los fundamentos de la inteligencia artificial, los conceptos, técnicas y tecnologías relacionados con la administración.
- Explorar aplicaciones prácticas de la IA en la administración, identificar como la IA se utiliza en la toma de decisiones, la gestión de recursos, la automatización de procesos y otras áreas relevantes en la administración.
- Fomentar la toma de decisiones informadas, mediante la IA para analizar datos y generar información que respalde la toma de decisiones estratégicas en el ámbito de la administración.

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.
- 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.

Capacidades y Contenidos del Módulo:

CAPACIDADES	CONTENIDOS
<p>Utilizar algoritmos de IA para personalizar estrategias de marketing y publicidad</p> <p>Identificar procesos que pueden ser automatizados utilizando IA, lo que puede mejorar la eficiencia operativa.</p> <p>Conocer los fundamentos de la inteligencia artificial, incluyendo conceptos como el aprendizaje automático, las redes neuronales y los algoritmos de IA.</p>	<p>Conceptos básicos de la IA, incluyendo aprendizaje automático, redes neuronales, algoritmos de IA y sus aplicaciones. Exploración de cómo la IA generativa, que incluye modelos como GANs (Redes Generativas Adversariales) y lenguaje natural generativo, se utiliza para la creación de contenido, diseño, generación de informes, simulaciones y otros aspectos creativos en la administración.</p> <p>Aplicaciones de IA en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operativas en la administración.</p> <p>Automatización de Procesos Empresariales Análisis de Datos y Minería de Datos, análisis de grandes conjuntos de datos para extraer información valiosa para la toma de decisiones.</p> <p>IA en la Gestión de Recursos Humanos. IA en el Marketing y la Publicidad, uso de algoritmos de IA para personalizar estrategias de marketing, segmentar audiencias y optimizar campañas publicitarias.</p> <p>IA en la Gestión de la Cadena de Suministro incluyendo la predicción de la demanda y la optimización de inventarios.</p> <p>IA en la Gestión de Clientes uso de chatbots y sistemas de atención al cliente automatizados para mejorar la experiencia del cliente.</p>

Carga horaria del Módulo:

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

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 casos de estudio: Los estudiantes pueden examinar ejemplos reales de empresas y organizaciones que han implementado con éxito soluciones de IA en la administración y aprender de esas experiencias.

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 de la administración. Y con una denominación académica de Profesor/a de Informática, Analista de sistemas, Lic, en Análisis de Sistemas y Técnico/a Superior en Informática.

MÓDULO 18: PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I

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 interdisciplinarios, 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.	Las Prácticas Profesionalizantes articulan aprendizajes de los diferentes módulos o espacios curriculares.
Identificar las relaciones funcionales y jerárquicas de la organización.	La puesta en práctica de lo aprendido en situaciones reales de trabajo genera nuevos contenidos, saberes teóricos y prácticas socialmente productivas.
Ejercitar desempeños propios del Perfil Profesional.	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.
Resolver situaciones complejas dentro de las diferentes funciones que ejerza.	
Participar y asistir en la toma de decisiones.	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 118 hs reloj cuatrimestrales.

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 19: 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.	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. 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.
Diferenciar las distintas formas de extinción del contrato de trabajo	Organizaciones sindicales y sus Convenios Colectivos Convenio Empleados de Comercio, rural, gastronómico, construcción, etc. Ley de Seguridad e Higiene del Trabajo.
Utilizar la normativa de asociaciones sindicales.	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.
Aplicar las pautas fundamentales del derecho colectivo del trabajo	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 53 hs reloj cuatrimestrales

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 20: MARKETING DIGITAL y E-COMMERCE

Presentación del Módulo

El presente módulo se refiere a dos áreas relacionadas pero distintas: el marketing digital, que se refiere a la promoción y publicidad de productos o servicios en línea, y el comercio electrónico (e-commerce), que se refiere a la compra y venta de productos o servicios a través de internet.

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.
- Adquirir conocimientos sobre teorías, métodos y problemas de la comunicación audiovisual y sus lenguajes que sirvan de soporte para su actividad
- Implementar programas para la creación y mantenimiento de cartera de clientes satisfechos y rentables.
- Desarrollar acciones que se encuentren alineadas con las nuevas herramientas para obtener una visión global del 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
<p>Describir el proceso de comunicación y los pasos para desarrollar comunicaciones de marketing digital eficaces.</p> <p>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.</p>	<p>El proceso de Marketing. Gestión de negocios. Marketing digital. Gestión de la 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.</p> <p>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.</p>

Carga horaria del Módulo:

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

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 21: ADMINISTRACIÓN 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.	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. Crisis Financieras.
Realizar una correcta asistencia en la toma de decisiones en el área financiera.	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.

<p>Evaluar el impacto de las decisiones financieras en la rentabilidad del negocio.</p>	<p>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</p>
---	---

Carga horaria del Módulo:

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

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 cómo 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 Máster o MBA en Finanzas, Profesor/a de Ciencias Económicas, Contador/a, Licenciado/a en Administración, y títulos superiores afines.

MÓDULO 22: INNOVACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y AMBIENTE

Presentación del Módulo

Este módulo presenta las características y la importancia de la transformación digital al gestionar la cadena de valor, definir y administrar la tecnología a utilizar y las inversiones propias del área, evaluando su impacto ambiental.

Objetivos del Módulo

- Explicar el concepto de innovación, modelos de aplicación y elementos clave para su gestión sostenible en la empresa.
- Presentar las tendencias innovadoras y su impacto en la cadena de valor, en la eficiencia de las operaciones y en el desarrollo de nuevos productos y servicios.
- Brindar herramientas para planificar y gestionar el entorno vinculado a la organización desde el ámbito de la gestión medioambiental y la responsabilidad social corporativa para ser más competitiva.
- Adquirir e internalizar conceptos de sustentabilidad, responsabilidad y conciencia social de las empresas

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
Comprender los problemas ambientales y la importancia de la sostenibilidad.	Gestión de la innovación. Robótica industrial y automatización. Robótica industrial en picking y movilización de productos. Robótica industrial en servicio del delivery. Inteligencia artificial y Machine Learning. Sistemas y servicio on demand.
Aplicar los conceptos de innovación en el contexto empresarial.	Introducción a bases de datos, blockchain, transformación digital y big data.
Adquirir la capacidad de ver y comprender los sistemas complejos, tanto en el mundo digital como en el ambiental, y cómo están interconectados.	Digitalización en los procesos administrativos. Eliminación de la documentación. Responsabilidad social corporativa. Tecnología verde (Green IT). Definiciones sobre el desarrollo sustentable. El enfoque Triple Bottom Line. Huella ecológica y biocapacidad. Huella de carbono, definición, formas de medición, oportunidades de reducción en la supply chain. Sustentabilidad y transporte de cargas. Sustentabilidad y almacenes. Construcción sustentable de almacenes. Estrategias para disminuir el consumo de energía.
Gestionar y liderar cambios en organizaciones para adaptarse a nuevas tecnologías y prácticas sostenibles.	Operaciones internas sustentables. Sostenibilidad ambiental y económica.

--	--

Carga horaria del Módulo:

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

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 las tendencias innovadoras y su impacto en la cadena de valor, en la eficiencia de las operaciones y en el desarrollo de nuevos productos y servicios.

Y con una denominación académica de Profesor/a de Ciencias Económicas, Contador/a, Licenciado/a en Administración, y títulos superiores afines.

MÓDULO 23: PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II

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.	Las Prácticas Profesionalizantes articulan aprendizajes de los diferentes módulos o espacios curriculares.
Identificar las relaciones funcionales y jerárquicas de la organización.	La puesta en práctica de lo aprendido en situaciones reales de trabajo genera nuevos contenidos, saberes teóricos y prácticas socialmente productivas.
Ejercitar desempeños propios del Perfil Profesional.	Las Prácticas Profesionalizantes deben planificarse dentro del Marco del Proyecto Institucional de Prácticas

<p>Resolver situaciones complejas dentro de las diferentes funciones que ejerza.</p> <p>Participar y asistir en la toma de decisiones.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

Carga horaria del Módulo:

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

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.

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.

Módulo	PERFIL DOCENTE	
	Conocimiento y/o experiencia en:	Denominaciones Académicas posibles
Inglés I y II	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.
Tecnología de la Información y la Comunicación (I y II)	La disciplina y 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.
Régimen Tributario	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 registraci3n contable y an3lisis de estados contables. Utilizaci3n de planilla de c3lculos, softwares espec3ficos contables.	Profesor/a de Ciencias Econ3micas. Contador/a. Licenciado/a en Administraci3n. T3tulos superiores afines.
Estadística Aplicada.	Estadística en General y el uso de la estadística en las organizaciones, an3lisis e interpretaci3n de datos estadísticos para tomar decisiones.	MBA en Estadística. Profesor/a De Matemática de Nivel Superior. Lic. en Matemática. Contador/a. Licenciado/a en Administraci3n. T3tulos superiores afines.
Administraci3n de las Operaciones	Determinaci3n de costos y gesti3n de recursos, t3cnicas de planificaci3n y control de operaciones, uso de planilla de c3lculos, softwares espec3ficos de costos, logística de las organizaciones y gesti3n de la calidad.	Contador/a. Licenciado/a en Administraci3n. T3tulos superiores afines.
Marketing digital y e-commerce	Estrategias comerciales, venta y promoci3n de bienes y servicios. Marketing tradicional y digital.	Master o MBA en Gerencia Comercial y Marketing. Licenciado/a en Comercializaci3n. Contador/a. Licenciado/a en Administraci3n y t3tulos superiores afines.
Derecho laboral y de la Seguridad Social	Legislaci3n laboral y de la Seguridad social, Convenios Colectivos por sectores de actividad, manejo de Software de liquidaci3n de sueldos	Profesor/a de Ciencias Econ3micas, Contador/a, Licenciado/a en Administraci3n, Abogado/a y t3tulos superiores afines.
Administraci3n Financiera	Gesti3n financiera, financiamiento, inversiones, riesgo y manejo de capital de trabajo de las organizaciones.	Master o MBA en Finanzas. Profesor/a de Ciencias Econ3micas, Contador/a, Licenciado/a en Administraci3n, y t3tulos superiores afines.
Administraci3n de los RRHH	La gesti3n y pr3ctica de los RRHH en la organizaci3n. C3lculo y Liquidaci3n de sueldos y Cargas Sociales.	Licenciado/a en Recursos Humanos, Profesor/a de Ciencias Econ3micas. Contador/a. Licenciado/a en Administraci3n y t3tulos superiores afines.

Gestión estratégica de empresas	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.
Principios y estructura de la Economía Argentina	Historia económica argentina. Microeconomía y Macroeconomía. Políticas económicas.	Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a. Licenciado/a en Economía y títulos superiores afines.
Aplicaciones de Inteligencia Artificial en Administración	Aplicación de las prácticas de la IA en la administración, identificar como la IA se utiliza en la toma de decisiones, la gestión de recursos, la automatización de procesos y otras áreas relevantes en la administración.	Profesor/a de Informática. Analista de sistemas, Técnico/a Superior en Informática, Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a. Licenciado/a en Economía y títulos superiores afines.
Innovación, digitalización y ambiente.	Presentar las tendencias innovadoras y su impacto en la cadena de valor, en la eficiencia de las operaciones y en el desarrollo de nuevos productos y servicios.	Profesor/a de Ciencias Económicas. Contador/a. Licenciado/a en Administración y títulos superiores afines.
-Práctica Profesionalizante I y II	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				
Inglés I	1°	85	138	8.39%
Innovación, digitalización y ambiente	3°	53		
FORMACIÓN DE FUNDAMENTO				
Tecnología de la Información y la Comunicación I	1°	118	449	27.3%

Matemática Aplicada	1°	64		
Tecnología de la Información y la Comunicación II	1°	139		
Inglés II	2°	85		
Estadística Aplicada	1°	43		
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
Administración General	1°	64		
Principios y Estructura de la Economía Argentina	1°	43		
Sistemas Administrativos	2°	64		
Sistema de Información Contable I	1°	75		
Sistema de Información Contable II	2°	75		
Gestión Comercial y Técnicas Ventas	2°	64		
Aplicaciones de Inteligencia Artificial en Administración	2°	43		
Régimen Tributario	2°	53		
Gestión Estratégica de Empresas	2°	53	843	51.3%
Administración de los Recursos Humanos	2°	64		
Administración de las Operaciones	2°	64		
Derecho Laboral y de la Seguridad Social	3°	53		
Administración Financiera	3°	64		
Marketing digital y E-commerce	3°	64		
PRACTICA PROFESIONALIZANTE				
Práctica Profesionalizante I	2°	118	214	13.01%
Práctica Profesionalizante II	3°	96		

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.	Abordaje transversal del currículum 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.
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.	

	<ul style="list-style-type: none"> -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 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	<ul style="list-style-type: none"> -Administración General. -Sistema de Información Contable I.

Título Secundario con Orientación Informática	-Tecnología de la Información y la Comunicación I
Bachiller en Desarrollo de Software y Técnico en informática (R.M 565-11) del Programa Avanzado de Educación Secundaria con énfasis en Tecnologías de la Información y de la Comunicación (Pro-A)	-Tecnología de la Información y la Comunicación I -Tecnología de la Información y la Comunicación II
Técnico Superior en Desarrollo web y aplicaciones digitales (R.M 386-20)	-Tecnología de la Información y la Comunicación I
Técnico Superior en Marketing digital (R.M 1580-18)	-Gestión Comercial y Técnicas de Ventas -Marketing digital yE-commerce
Técnico Superior en Recursos Humanos (R.M 450-15)	-Tecnología de la Información y la Comunicación I -Derecho Laboral y de la Seguridad Social -Administración de los Recursos Humanos -Administración General.

DISPOSITIVO DE ACREDITACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE SABERES

Introducción:

Esta propuesta de acreditación de saberes tiene sus fundamentos en las normativas educativas nacionales y provinciales.

Tanto en la Ley de Educación Nacional N° 26206 como en la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26058, y en la Ley N° 9870 de la Provincia de Córdoba, se encuentran referencias directas a la acreditación, reconocimiento, certificación, articulación jurisdiccional y con otros sectores públicos y de la producción.

Considerando las referencias a la acreditación de saberes, la Ley de Educación Técnico Profesional N 26.058 dispone - entre otros lineamientos - favorecer el reconocimiento y certificación de saberes y capacidades, la reinserción voluntaria en la educación formal, la prosecución de estudios regulares en los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo y propiciar la articulación entre los distintos ámbitos y niveles de la Educación Técnico-Profesional. Asimismo, la Resolución CFE No 295/16 regula la carga horaria de las ofertas de carácter diversificado para ser acreditadas con saberes y/o prácticas relacionados al campo de la formación específica de la titulación. Por su parte la Resolución Ministerial de la jurisdicción, RM N° 412/2010 - Régimen Académico Marco - señala que los estudiantes de carreras de Formación Técnica, que hayan realizado una actividad laboral y /o hayan recibido capacitación, de acuerdo con espacios curriculares contemplados en los Planes de Estudio, podrán solicitar reconocimiento de sus saberes. Expresa además que la

evaluación se realizará mediante una Comisión Evaluadora que considere una instancia escrita y una instancia oral, debiendo obtener una calificación mínima de (7) siete puntos.

En este marco se define la propuesta de acreditación de saberes para la TS en Administración.

Fundamentos y Objetivos

Tal como lo expresa la Resolución CFE 344/18, la noción de acreditación refiere a un proceso pedagógico que da cuenta de lo que los sujetos saben para hacer lo que hacen, para luego poner en diálogo estos saberes con los que el propio sistema educativo transmite y certifica. Se trata de identificar, reconocer, validar y certificar oficialmente que una persona ha adquirido determinados aprendizajes, para hacerla acreedora de un certificado oficial de un saber general por parte del sistema educativo.

Con el objetivo de valorar las trayectorias educativas de otros ámbitos educativos tanto como la experiencia profesional adquirida en el ámbito laboral, resulta oportuno reconocer el trayecto de formación y los saberes que tengan pertinencia con el perfil de la Tecnicatura Superior en Administración posibilitando el acceso a una instancia que le permita dar cuenta de esos conocimientos para luego organizar una trayectoria diferente de cursada y acreditación de espacios curriculares, propiciando un recorrido más ágil para el egreso.

Acreditación de saberes para la Tecnicatura Superior en Administración

Para los estudiantes que provengan del nivel educativo secundario y aquellos idóneos en el sector que presenten la acreditación de saberes se realizará a través de dos instancias: entrevista y evaluación oral y escrita.

Procedimiento

- 1- Solicitud del estudiante mediante nota dirigida a la Dirección del Establecimiento en los plazos establecidos.
- 2- Presentación de documentación respaldatoria: títulos, certificaciones de capacitaciones profesionales realizadas, proyecto de la pasantía y/o actividades de la práctica profesionalizante realizadas, constancias de trabajo relativos a la acreditación y otros que se consideren pertinentes.
- 3- Se conformará una Comisión ad hoc integrada por un miembro del equipo directivo (o quién éste designe), referente de la carrera, docente/s del o los EC a considerar para la acreditación.
- 4- La comisión ad hoc tendrá a su cargo las siguientes funciones y/o actividades:
 - Analizar y valorar la documentación presentada por los/las estudiantes peticionantes

- Entrevistar y orientar a los interesados cuya documentación cumpla con los requisitos preestablecidos. Considerar en esta etapa aspectos que resulten relevantes para el procedimiento de acreditación como un proceso de reflexión en el que se propicia la revisión crítica, la consolidación y el reconocimiento de los saberes previos.
 - Si corresponde, la comisión informará al estudiante interesado el paso a la siguiente etapa de acreditación fijando la fecha y horario de la misma.
 - La elaboración de el o los instrumentos de acreditación a partir de las funciones profesionales y de las actividades que estructuran los EC del trayecto seleccionado.
 - Informar a los estudiantes inscriptos interesados las características y metodología de la instancia de acreditación y posibilitarles la práctica previa de procesos similares a los previstos.
 - La acreditación consistirá en un momento de trabajo escrito donde se plantearán actividades prácticas consistentes en situaciones reales y propias del ejercicio profesional y una instancia de coloquio oral de defensa del trabajo escrito. Las actividades previstas en ambas instancias de acreditación contemplarán la resolución de situaciones problemáticas en las que se pongan en juego capacidades y competencias que den muestra de los saberes de orden técnico, así como también aspectos comunicativos y comportamentales relevantes para el ejercicio del rol profesional.
 - Implementar la instancia de acreditación en las fechas acordadas debiendo el estudiante obtener una calificación mínima de siete (7) o más puntos, resultado que se computará para obtener el promedio de egreso
- 5- Finalizado el proceso, la Comisión ad hoc emitirá una resolución estableciendo los resultados de la acreditación y la consecuente nueva trayectoria formativa del solicitante.

14. Certificaciones Intermedias

Se tendrá 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 se analizará la pertinencia de Certificaciones Intermedias atento a la demanda del sector.

15. Criterios Orientativos para la Presentación Jurisdiccional y la Evaluación de Solicitudes de Validez Nacional de Títulos y Certificados de Estudios – Resolución 451/22.

Grilla síntesis del diseño curricular presentado:

	Indicar la presencia	
a. Alcance del Perfil Profesional	Si	
b. Funciones que ejerce el profesional	Si	
c. Área ocupacional	Si	
d. Habilitaciones profesionales	No	

Respecto de la trayectoria formativa: El diseño de la trayectoria según los lineamientos de las Res. CFE Nro.295/16. Se extraerá del diseño la siguiente información:

Superior

Para el formato o variante de diversificación:

Campo formativo	Carga horaria en horas reloj para cada campo
Formación general	138
Formación de fundamento	449
Formación específica	843
Prácticas Profesionalizantes	214
Carga Horaria (Mayor o igual a 1600 hs. reloj)	1644