

ANEXO

I. ESPECIFICACIÓN DE LA CARRERA

- a. NOMBRE DE LA CARRERA: Tecnicatura Superior en Administración de Empresas
- b. TÍTULO QUE OTORGA: **Técnico/a Superior en Administración de empresas**
- c. CARGA HORARIA: 1600 horas reloj.
 - 196 horas presenciales (12%)
 - 1404 horas no presenciales (88%)
- e. MODALIDAD: a distancia

II. DISEÑO DE LA PROPUESTA CURRICULAR:

Fundamentación de la propuesta pedagógica

Las empresas de hoy en día no son las mismas que existían hace años atrás. Conviven en un entorno cambiante y altamente competitivo que ha derivado en la necesidad de administrarlas profesionalmente para poder garantizar su rentabilidad y en consecuencia su supervivencia. Los cambios cada vez se producen más rápido y es necesario estar preparados para sobrellevarlos.

Anteriormente, pocas empresas tenían equipos especializados dedicados exclusivamente a su administración, generalmente contaban con una sola persona, en la gran mayoría de los casos su dueño, mientras que, en el mejor de los casos alcanzaba con una persona que tuviera ciertos conocimientos en el área financiero contable.

Hoy en día es impensado poder desempeñarse eficientemente en este entorno, teniendo sólo las competencias requeridas anteriormente. Las capacidades para desarrollar las tareas de su quehacer laboral se han ido ampliando, tanto cualitativa como cuantitativamente, no sólo en competencias específicas sino también genéricas para la producción de los bienes materiales o intangibles que exige la sociedad.

Además, la inteligencia artificial (IA) está transformando la administración de empresas al optimizar los procesos, mejorar la toma de decisiones, reducir costos y aumentar la eficiencia operativa.

Por ello, se propone una formación integral que da respuestas a demandas educativas y laborales en competencias técnicas específicas propias de la participación en la gestión y administración de empresas de distinta envergadura. Estas competencias incluyen la planificación, el desarrollo, la dirección, ejecución y control de planes, actividades y tareas inherentes a la función gerencial de los mandos medios, contribuyendo a la transformación y promoción del desarrollo socio productivo de la

región en un contexto regional y global en el que se requiere modernizar y reconvertir las empresas para competir con estándares de calidad a escala internacional.

Desde el año 2018, se implementa la Tecnicatura Superior en Administración de empresas a distancia, con un diseño pedagógico mediado por tecnologías centrado en el aprendizaje asincrónico y autónomo del estudiante, que permite la conciliación entre trabajo, estudios y vida personal. Esta oferta a distancia presenta un modelo pedagógico que, incorporando las tecnologías digitales, desarrolla medios y recursos que facilitan la construcción del aprendizaje.

Además, pueden acceder a la carrera estudiantes que, por razones geográficas, laborales, temporales, etc. no encuentran en las propuestas presenciales una posibilidad de formación y por lo tanto se constituye en una alternativa viable para que puedan iniciar y terminar sus estudios superiores.

Estos siete años de experiencia, han permitido consolidar el sistema tutorial brindando un acompañamiento académico personalizado a los estudiantes.

En síntesis, esta propuesta busca ofrecer una formación actualizada y flexible, permitiendo que los estudiantes se adapten tanto al mundo digital como al real, mientras adquieren las competencias necesarias para desempeñarse con éxito en el ámbito de la administración.

PERFIL Y COMPETENCIAS DEL EGRESADO

• Alcance del perfil profesional:

El Técnico Superior en Administración de Empresas será capaz de operar, de acuerdo a las organizaciones, normas de procedimiento y legales, en las siguientes áreas de competencia:

- 1.** Administrar los procesos relacionados a la gestión de la producción.
- 2.** Administrar los procesos relacionados a la gestión de la comercialización.
- 3.** Administrar los procesos relacionados a la gestión del personal.
- 4.** Administrar los procesos relacionados a la gestión financiera.
- 5.** Desarrollar en forma sinérgica y creativa el liderazgo, la comunicación activa y el trabajo en equipo, en los múltiples ámbitos de desempeño que plantea el mundo laboral.

Competencia general 1: Administrar los procesos relacionados a la gestión de la producción

Actividades	Criterios de realización
1.1- Participar en el planeamiento de la producción	<ul style="list-style-type: none">● Se analiza e informa sobre la capacidad productiva de la empresa.● Se determinan las necesidades del mercado a través de su estudio.● Se utilizan técnicas de relevamiento de datos sociodemográficos, culturales y económicos.● Se sistematiza la información relevada teniendo en cuenta la segmentación del mercado.● Se revisan niveles de inventarios y puntos de pedido.● Se releva la necesidad de recursos.● Se elabora informe correspondiente.● Se confecciona plan de producción.● Se establecen indicadores para controlar la gestión.
1.2- Organizar actividades para la producción.	<ul style="list-style-type: none">● Se analiza la estructura organizacional en lo referente a la división del trabajo, sistema de autoridad y de relaciones.● Se revisa el proceso organizacional identificando y agrupando funciones generales. En caso de que la empresa no lo posea, se elabora.<ul style="list-style-type: none">● Se relevan los recursos para el proceso productivo.● Se designan las personas para la ejecución de tareas.● Se obtienen los recursos materiales

	necesarios para iniciar el proceso productivo solicitado y se gestiona la adquisición.
1.3- Respalda y controla el sistema de producción.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se releva información para la adquisición de datos provenientes del proceso productivo. ● Se evalúa la información obtenida y se compara con lo planeado. ● Se desarrollan acciones correctivas si son necesarias, para la retroalimentación del sistema. ● Se colabora en la determinación de los precios de los productos.

Competencia general 2: Administrar los procesos relacionados a la gestión de la comercialización

Actividades	Criterios de realización
2.1- Respalda y controla el sistema de producción.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se plantean alternativas de promoción de acuerdo a las normas de la organización y las condiciones del entorno. ● Se selecciona la alternativa ideal. ● Se participa en la elección del medio de promoción.

<p>2.2- Ejecutar el proceso de ventas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se analiza la cartera de clientes para proponer política de ventas. ● Se participa en la formulación de presupuestos para los clientes. ● Se interactúa con los distintos sectores de la empresa sobre actividades de venta, logística, medios de pago, entre otros. ● Se emite y archiva la documentación respaldatoria de la operación.
<p>2.3- Coordinar las entregas y los servicios de posventa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se organiza la entrega del producto según las condiciones de venta. ● Se aplican distintas herramientas y/o técnicas para evaluar la satisfacción del cliente. ● Se atiende y gestiona la solución de los reclamos. ● Se confecciona la documentación correspondiente.

Competencia general 3: Administrar los procesos relacionados a la gestión del personal

Actividades	Criterios de realización
<p>3.1- Participar en la selección y contratación de los recursos humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relevan demandas de personal de los distintos sectores. ● Se interactúa con el responsable de la demanda relevada para elaborar el perfil. ● Se sugieren los canales de reclutamiento adecuados. ● Se preseleccionan los postulantes según los perfiles requeridos. ● Se colabora en la inducción de los nuevos empleados.

3.2- Proponer planes de capacitación y desarrollo del personal.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relevan las necesidades de capacitación. ● Se organizan las actividades de capacitación. ● Se intervienen en los procesos de evaluación y se sistematizan los resultados. ● Se interviene en el diseño de los planes de carrera.
3.3- Realizar la gestión operativa del	<ul style="list-style-type: none"> ● Se realiza el registro y seguimiento de la documentación y la información relativa de los

Competencia general 4: Administrar los procesos relacionados a la gestión financiera.

Actividades	Criterios de realización
4.1- Colaborar en la planificación financiera.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se establecen parámetros y ratios para el control de gestión. ● Se colabora en el armado del flujo de fondos. ● Se relevan posibles fuentes de financiamiento. ● Se participa de la elaboración del presupuesto financiero.
4.2- Participar en la organización y ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se obtiene, ordena y registra información de las cuentas bancarias. ● Se realiza el seguimiento financiero. ● Se calculan ciclos operativos y de efectivo. ● Se calcula el capital de trabajo para afrontar determinado ciclo. ● Se ordenan y archivan documentos y comprobantes bancarios.
4.3- Controlar aspectos financieros.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se interviene en el control presupuestario. ● Se realizan conciliaciones bancarias. ● Se ordenan y archivan documentos y

	comprobantes bancarios.
--	-------------------------

Competencia general 5: Desarrollar en forma sinérgica y creativa el liderazgo, la comunicación activa y el trabajo en equipo, en los múltiples ámbitos de desempeño que plantea el mundo laboral.

Actividades	Criterios de realización
5.1- Favorecer procesos activos de intercomunicación	<ul style="list-style-type: none"> ● Se desarrolla la escucha activa. ● Se discuten los temas de forma personal, uno a uno. ● Se producen diálogos constantes, sin caer en la acumulación de opiniones negativas. ● Se prioriza la especificidad, evitando generalizaciones en el diálogo. ● Se desarrollan momentos de comunicación grupal, para encontrar dinamismo en el grupo de trabajo.
5.2- Conformar equipos de trabajo dinámicos	<ul style="list-style-type: none"> ● Se favorece el desarrollo de interacciones grupales colaborativas. ● Se motiva la creatividad y la producción personal y grupal.
5.3- Capacidad creativa para la resolución de situaciones problemáticas.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se afronta de forma crítica cada situación problema. ● Se analiza la situación, sea de forma inductiva o deductiva. ● Se proponen soluciones que consideran todos los puntos conflictivos de la problemática. ● Se consideran distintos tipos de seguimiento para la concreción de la solución.
5.4- Promover el desarrollo de proyectos dentro y fuera de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se desarrollan vinculaciones con el contexto internacional, nacional y regional. ● Se fomenta la generación de capacidades

	<p>empendedoras para ser aplicadas en los diferentes ámbitos de concreción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se consideran diferentes estructuras de proyectos.
--	--

● ***Funciones principales***

- ✓ Participar en la planificación y control de los procesos productivos, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y eficiencia.
- ✓ Colaborar en el desarrollo e implementación estratégica comercial.
- ✓ Participar en los procesos de selección, contratación y capacitación del personal.
- ✓ Colaborar en la elaboración y control del presupuesto.
- ✓ Desarrollar liderazgo proactivo mediante el fomento comunicativo activo entre los equipos de los diferentes departamentos.

● ***Área ocupacional***

El Técnico Superior en Administración de Empresas estará capacitado para desempeñarse en los mandos medios de las empresas, realizando y/o colaborando en las tareas administrativas o bien en el desarrollo y/o gestión de emprendimientos independientes, utilizando técnicas que optimicen los procesos específicos de su ámbito de acción y beneficien a la organización como unidad global.

En este sentido, estará formado para la utilización de modelos conceptuales e instrumentos técnicos que apunten a una gestión eficiente en empresas de cualquier índole y tamaño y de todos los sectores productivos.

El Técnico Superior en Administración de Empresas será el Gerente General de su emprendimiento, ocupando distintos niveles jerárquicos y teniendo en cuenta el tamaño y la estructura organizacional de la empresa en donde se desenvuelva.

IV. DISEÑO CURRICULAR

4.1.1 Objetivo General de la propuesta

La carrera de Técnico Superior en Administración de Empresas tiene como objetivos la formación de técnicos profesionales con una sólida formación teórica y práctica que puedan:

- ✓ Desempeñarse en áreas administrativas, comerciales, financieras y de recursos humanos dentro del ámbito empresarial.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar procesos administrativos que exige el mercado actual.
- ✓ Interpretar la realidad económica de las empresas dentro del entorno social en el que se desenvuelven, con una visión socialmente responsable.
- ✓ Desarrollar habilidades emprendedoras e innovadoras para la creación y gestión de nuevos emprendimientos, o para la mejora de los existentes.
- ✓ Integrar la inteligencia artificial en la gestión empresarial para optimizar procesos, mejorar la toma de decisiones, reducir costos y aumentar la eficiencia operativa.

1. Estructura Curricular

Para este punto, seguiremos lo establecido por la Res. N° 229-CFE-2014 y la RES 295-CFE-2016, que indican que la trayectoria formativa de la Educación Técnico Profesional de Nivel Superior debe contemplar la definición de espacios formativos claramente definidos. La carga horaria y su distribución debe ser coherente con el perfil profesional que se pretende desarrollar, como así también permitir identificar los campos de la formación general, de la formación de fundamento, de la formación específica, y de las prácticas profesionalizantes.

- Campo de formación general: destinado a abordar los saberes que posibiliten la participación activa, reflexiva y crítica en los diversos ámbitos de la vida laboral y sociocultural y el desarrollo de una actitud ética respecto del continuo cambio tecnológico y social;
- Campo de la formación de fundamento: destinado a abordar los saberes científico tecnológicos y socioculturales que otorgan sostén a los conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes propios del campo profesional en cuestión;
- Campo de formación específica: dedicado a abordar los saberes propios de cada campo profesional, así como también la contextualización de los desarrollados en la formación de fundamento;
- Campo de formación de la práctica profesionalizante: destinado a posibilitar la integración y contrastación de los saberes construidos en la formación de los campos descriptos, y garantizar la articulación teoría-práctica en los procesos formativos a través del acercamiento de los estudiantes a situaciones reales de trabajo, generando una vinculación sustantiva entre la formación académica y los requerimientos de los sectores socio productivos; y por tal motivo no deberá reiterar contenidos curriculares de otros espacios.

La distribución de la carga horaria total en función de los campos formativos será: 5%

para la formación general, 20% para la formación de fundamento, 45% para la formación específica, 10% para las prácticas profesionalizantes, estos porcentajes son mínimos. A su vez se establece que en cuanto al total de horas destinadas a prácticas formativas el mismo deberá:

- ✓ Corresponder a un mínimo del 33% de la carga horaria total de los campos: formación general, formación de fundamento, y formación específica.
- ✓ Hallarse distribuido de manera equilibrada en todos los años de la trayectoria formativa.

Campos	Formación general: Mínimo 5%	Un 33% del total dedicado a actividades prácticas
	Formación de fundamento: Mínimo 20%	
	Formación específica: Mínimo 45%	
	Prácticas profesionalizantes: Mínimo 10%	

El plan de estudios de la Tecnicatura Superior en Administración de Empresas, se retoma de la Res. N°800-DGE-2018, y se aplican ajustes para la opción pedagógica y didáctica a distancia.

Tabla 1: Cargas horarias y años con discriminación de campos e indicación de horas reloj y porcentajes:

Año	Espacio curricular	Despliegue	Campo de Formación	Carga horaria total		
				C.H.T	% P	% NP
Primer Año	1- Informática y tecnología I	Anual	General	60	3%	97%
	2- Inglés	Anual	Fundamento	40	5%	95%
	3- Administración	Anual	Específica	80	5%	98%
	4. Contabilidad	Anual	Específica	100	2%	98%
	5. Microeconomía	Anual	Fundamento	60	3%	97%
	6- Matemática	Primer Cuatrimestre	Fundamento	40	5%	95%
	7- Estadística	Segundo Cuatrimestre	Fundamento	40	5%	95%

	8- Comunicación, Comprensión y Producción de Textos	Primer Cuatrimestre	General	30	7%	93%
	9- Oratoria	Segundo Cuatrimestre	General	30	7%	93%
	10-Práctica Profesionalizante I	Anual	Práctica Profesionalizante	60	50%	50%
Segundo Año	11- Informática y tecnología II	Anual	Fundamento	60	3%	97%
	12- Inglés técnico	Anual	Fundamento	40	5%	95%
	13- Macroeconomía	Anual	Fundamento	60	3%	97%
	14- Comercialización	Anual	Específica	80	5%	98%
	15- Estructura de Costos	Anual	Específica	60	3%	97%
	16- Desarrollo territorial	Primer Cuatrimestre	General	30	7%	93%
	17- Problemática sociocultural y del trabajo	Segundo Cuatrimestre	General	30	7%	93%

	18- Cálculo Financiero	Primer Cuatrimestre	Específica	40	5%	95%
	19- Gestión Financiera	Segundo Cuatrimestre	Específica	40	5%	95%
	20- Introducción al Derecho	Primer Cuatrimestre	Específica	30	7%	93%
	21- Derecho de la Empresa	Segundo Cuatrimestre	Específica	30	7%	93%
	22- Práctica Profesionalizante II	Anual	Práctica Profesionalizante	60	70%	30%
Tercer Año	23- Formulación y Evaluación de Proyectos	Anual	Fundamento	60	3%	97%
	24- Producto y Servicio	Primer Cuatrimestre	Específica	40	5%	95%
	25- Logística Integral	Segundo Cuatrimestre	Específica	40	5%	95%
	26- Habilidades interpersonales	Primer Cuatrimestre	Fundamento	20	10%	90%

27- Creatividad e innovación	Segundo Cuatrimestre	Fundamento	20	10%	90%
28- Ética Profesional	Primer Cuatrimestre	Específica	30	7%	93%
29- Psicología Organizacional	Segundo Cuatrimestre	Específica	30	7%	93%
30- Control de Gestión	Primer Cuatrimestre	Específica	40	5%	95%
31- Práctica Impositiva y de Liquidación de sueldos	Segundo Cuatrimestre	Específica	40	5%	95%
32- Derecho Laboral	Primer Cuatrimestre	Específica	40	5%	95%
33- Administración de Personal	Segundo Cuatrimestre	Específica	30	7%	93%
34- Gestión de la Calidad	Primer Cuatrimestre	Específica	30	7%	93%
35- Práctica Profesionalizante III	Anual	Práctica Profesionalizante	80	80%	20%

Horas reloj totales	1600	196	1404
Horas reloj totales y porcentajes totales	1600	12%	88%

Tabla 2: Cargas horarias totales por año y por campo de formación, discriminando porcentajes de horas por campo de formación:

Carga horaria por año		Carga horaria reloj por año y por campo de formación			
Año	Carga Horaria	C.F.G	C.F.F	C.F.E	C.F.P.P
1°	540	120	180	180	60
2°	560	60	160	280	60
3°	500	0	100	320	80
Total	1600	180	440	780	200
Porcentajes de cargas horarias por campo de formación		11%	28%	49%	12%

Tabla 3: Cargas horarias totales de la oferta educativa con discriminación por años y en horas reloj presenciales y a distancia y sus porcentajes

	Carga horaria			Porcentaje	
	Total	Presencial	No Presencial	Presencial	No Presencial
Primer año	540	48	492	9%	91%
Segundo año	560	64	496	11%	89%
Tercer año	500	84	416	17%	83%

Totales	1600	196	1404	12%	88%
----------------	-------------	------------	-------------	------------	------------

3. Régimen de correlatividades

El régimen de correlatividades establece un orden de complejidad e integración de saberes necesarios para avanzar en la carrera. Existen conexiones lógicas y competenciales especialmente fuertes entre algunos espacios curriculares que ameritan ser cursados primero, para luego comprender y aprovechar mejor los contenidos de la materia posterior. Por lo tanto, un criterio considerado para establecer el régimen de correlatividades es la secuencia lógica de conocimientos que evidencia la complejidad creciente que tienen los saberes abordados (desde lo general a lo específico, al desarrollo de determinadas competencias específicas, etc.)

Además, el régimen de correlatividades debe favorecer la permanencia y promoción ordenada a los años siguientes de cursado.

Para cursar	Debe tener regularizada	Para rendir debe tener acreditado
1- Informática y tecnología I		
2- Inglés		
3- Administración		
4. Contabilidad		

5. Microeconomía		
6- Matemática		
7- Estadística		Matemática
8- Comunicación, Comprensión y Producción de Textos		
9- Oratoria		
10-Práctica Profesionalizante I		Contabilidad
		Administración
		Microeconomía
		Estadística
11- Informática y tecnología II	Informática y Tecnología I	Informática y Tecnología I
12- Inglés técnico	Inglés	Inglés
13- Macroeconomía		Microeconomía
14- Comercialización		

15- Estructura de Costos	Contabilidad	Contabilidad
16- Desarrollo territorial		Matemática
17- Problemática sociocultural y del trabajo		
18- Cálculo Financiero	Matemática	Matemática
19- Gestión Financiera		Cálculo Financiero
20- Introducción al Derecho		
21- Derecho de la Empresa	Introducción al Derecho	Introducción al Derecho
22- Práctica Profesionalizante II	Práctica Profesionalizante I	Comercialización
		Estructura de Costos
		Gestión Financiera
		Práctica Profesionalizante I
23- Formulación y Evaluación de Proyectos		Informática y Tecnología I
		Gestión Financiera

		Estadística
24- Producto y Servicio	Estructura de costos	Práctica Profesionalizante I
		Estructura de Costos
25- Logística Integral		Producto y Servicio
		Comercialización
26- Habilidades interpersonales		
27- Creatividad e innovación		
28- Ética Profesional		
29- Psicología Organizacional	Habilidades Interpersonales	Habilidades Interpersonales
30- Control de Gestión	Gestión Financiera	Gestión Financiera
		Contabilidad
		Informática y Tecnología I
31- Práctica Impositiva y	Contabilidad	Contabilidad

de Liquidación de sueldos	Derecho Laboral	Derecho Laboral
32- Derecho Laboral		Introducción al Derecho
33- Administración de Personal		Administración
		Derecho Laboral
34- Gestión de la Calidad		
35- Práctica Profesionalizante III	Práctica Profesionalizante II	Todas

V. CONTENIDOS Y OBJETIVOS DE LOS ESPACIOS

A continuación, se desarrollan los objetivos, contenidos mínimos y bibliografía obligatoria de cada espacio curricular. En relación a la bibliografía citada, es importante destacar que los libros mencionados se encuentran disponibles/recuperables en la mayoría de los casos en tiendas on-line.

La Institución invierte en la elaboración de contenido propio de cada espacio curricular y es en base a los libros mencionados a continuación es que dichos contenidos son elaborados.

Como complemento de la bibliografía seleccionada por los docentes se utilizarán casos de estudios, e-books, Wiki colaborativas, videoconferencias por medio de la plataforma Zoom y audios con docentes, profesionales e idóneos del espacio curricular entre otras. Asimismo, el docente puede utilizar videos de Youtube que complementen el contenido y se tendrá especial cuidado en relación a que los mismos cuenten con los derechos de autor y reproducción.

Primer año

1. Informática y Tecnología I

Campo: General

Formato curricular: Taller

Objetivos

- Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para crear, editar y gestionar documentos y datos.
- Utilizar Internet como usuario inteligente, especialmente a través de la realización de búsquedas de información en forma avanzada.
- Identificar aplicaciones prácticas de la IA en la vida cotidiana y profesional, y reflexionando sobre las implicaciones éticas y sociales de su uso.

Descriptores

Conceptos introductorios. Hardware y software. Manejo de utilitarios. Unidades de entrada, salida y almacenamiento. Características generales de los sistemas operativos. Entornos virtuales de información y la comunicación. La informática al servicio de la comunicación: internet, navegadores, correo electrónico, foros, comunicación en línea. Procesador de textos: crear, abrir y guardar archivos. Presentación de un texto. Formato de fuente. Formato de párrafo. Cortar y pegar, copiar y pegar. Búsqueda y reemplazo. Bordes y sombreado. Uso del diccionario. Encabezado y pie de página. Notas al pie. Tabulados. Inserción de imágenes. Combinar correspondencia. Impresión. Uso del control de cambios. Planilla de cálculo: celdas. Filas. Columnas. Hojas. Inserción, eliminación, ocultar, formatos básicos, ajustes, totales, proteger hoja. Fijar referencias de celdas, opciones. Introducción de datos. Orden. Filtrado. Subtotales. Autoformato. Pegado especial. Gráficos: creación, tipos, personalización. Operaciones matemáticas y estadísticas básicas. Funciones básicas. Estructura. Funciones promedio. Min. Max. Buscar. Si. Funciones lógicas, anidamiento de funciones. Software de presentación. Introducción a la inteligencia artificial (IA): conceptos básicos y aprendizaje automático. Aplicaciones prácticas de la Inteligencia Artificial en la vida cotidiana y profesionales. Consideraciones éticas y sociales de la IA.

Bibliografía obligatoria

Bel V. (2008). Fundamentos de Informática. México. Ed. Mc Graw Hill

Carvajal J. (2013). Comunicación informativa y nuevas tecnologías. España. Ed. Gran Aldea Editores

Santillán J. (2016). Informática. Buenos Aires. Ed. Patria

2. Inglés

Campo: Fundamento

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Utilizar correctamente las frases nominales (sustantivos y adjetivos) y las frases verbales en oraciones, comprendiendo su posición y función dentro de la estructura gramatical.
- Incorporar y utilizar los conceptos gramaticales y el vocabulario específico a fin de construir un discurso sencillo sobre temas cotidianos.
- Aplicar técnicas básicas de traducción, utilizando el diccionario bilingüe de manera efectiva para comprender y traducir textos en inglés.

Descriptores

Estudio semántico-morfológico-sintáctico de las palabras. Palabras conceptuales y estructurales. Palabras simples, derivadas y compuestas. Frase nominal: sustantivos. Adjetivos. El Adverbio. Posición en la oración. Frase verbal: Tiempos verbales. Verbos regulares e irregulares. Verbos modales. Imperativos Técnicas básicas de traducción. Empleo del diccionario bilingüe. Construcciones impersonales.

Bibliografía obligatoria

Barrall I. - Johnson C. (2008). Intelligent Business Elementary. Skills book. England: Pearson Education Limited.

Cotton D. Falvey D. and Kent S. Market Leader Elementary Business English Course Book. And File Practice. 3rd. Edition. England. Pearson Education Limited.

Grant D, Hudson J. and McLarty R. Business Result Elementary. UK: Oxford University Press

3. Administración

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Analizar la evolución histórica del pensamiento administrativo, identificando los principales enfoques, teorías y modelos que han influido en la gestión organizacional.
- Aplicar las funciones del proceso administrativo—planificación, organización, dirección y control—en diversas tipologías de organizaciones, comprendiendo la importancia de la división de trabajo y el diseño organizacional en la eficacia operativa.
- Aplicar técnicas de análisis interno y externo, como el Análisis de la Cadena de Valor (ACV), la Matriz FODA ampliada y el análisis de las cinco fuerzas competitivas, para evaluar la situación de una organización.

Descriptorios

Administración y organizaciones. Evolución histórica del pensamiento administrativo: los principales enfoques, corrientes, teorías, modelos y escuelas.

Evolución de las organizaciones. El proceso administrativo: Concepción básica. Funciones componentes: Planificación, Organización, Dirección, Control. Elementos transversales. Tipologías de las organizaciones. La división de trabajo como proceso organizacional. La división vertical y horizontal Organización formal e informal; jerárquica, matricial y otros. Organigrama. Diseño organizacional; formas no tradicionales de estructuración. Definición de Funciones y áreas funcionales. Evaluación interna: Análisis de la cadena de valor. (ACV) Manual de procedimientos: Análisis de procesos y procedimientos de trabajo. Planificación: tipos y proceso; administración por objetivos. Estrategias, políticas y premisas de la planificación; técnicas y herramientas. Organización: Técnicas de relevamiento y mejoramiento de las mismas. Evaluación externa de las organizaciones: condiciones del ambiente, Matriz FODA ampliada, Análisis del sector industrial (las cinco fuerzas competitivas). Matriz BCG. El cambio en la organización: Reorganización. Reingeniería. Mejora continua. Benchmarking. Nuevas tendencias en el diseño organizacional. Dirección: autoridad; liderazgo y

supervisión; comunicaciones; motivación. Control: Concepto. Proceso.

Bibliografía obligatoria

Galán Zazo J. (2016). Diseño Organizativo. España. Ed. Thomson

Hellriegel D. y otros (2008). Administración un enfoque basado en Competencias. Colombia. Ed. Thomson Learning.

Koontz H y ot (2013). Administración. Una Perspectiva Global. España. Ed. Mc. Graw Hill

Koontz H. y Wehrich H. (2013). Elementos de administración. Un enfoque internacional. México. Ed. Mc. Graw-Hill

Osterwalder A. (2011). Generación de modelos de negocios. México. Ed. Deusto S.A

4. Contabilidad

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Identificar y aplicar conceptos contables básicos.
- Realizar el registro contable y el análisis de operaciones contables.
- Utilizar software y aplicaciones de gestión contable para el registro eficiente de operaciones.

Descriptores

Contabilidad. Concepto. Origen y evolución. Conceptos contables básicos. Ecuación patrimonial. Diversos tipos de información contable Estados contables básicos. Técnicas de registración. Proceso contable. Estructura patrimonial. Plan de cuentas, clasificación, principales rubros. Registro contable de las operaciones más usuales.

Uso de software y aplicaciones de gestión contable. Registro contable de las operaciones más complejas: Métodos de inventarios. Conciliación Bancaria y Fallas

de Caja. Depreciaciones de bienes de use y similares. Uso de software de gestión contable. Aspectos legales y Profesionales de las Normas Contables. Los Estados Contables. Bases de preparación. Nociones de exposición de estados contables. Capital a mantener. Unidad de medida y criterios de valuación. Análisis de Estados Contables. Ratios Contables. Práctica Profesionalizante en Contabilidad.

Bibliografía obligatoria

Fregona de Costamagna R. y Batistella S. (2009). Estados contables (Comprensión y Análisis para no contadores). Córdoba, Argentina: Ed. Eudecor

Gimenez, C. (2009). Costos para no especialistas. Buenos Aires, Argentina: Ed. La ley
Horngren H. (2010). Contabilidad. México: Ed. Pearson

Varas V. (2007). Contabilidad (Conceptual y práctica para todos). Buenos Aires, Argentina: Ed. Errepar

Vázquez, JC. (2009). Tratado de Costos. Buenos Aires, Argentina: Ed. Aguilar.

5. Microeconomía

Campo: Fundamento

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Identificar y explicar los conceptos fundamentales de la microeconomía, así como las principales corrientes del pensamiento económico.
- Identificar las variables microeconómicas.
- Analizar las diferentes estructuras de mercado y su impacto en la fijación de precios y la producción.

Descriptores

La problemática económica. Conceptos fundamentales de microeconomía. Principales corrientes del pensamiento económico. Teoría del consumidor: Teoría de la utilidad y la demanda. Teoría del productor: Principios de la producción. La función de producción. Economías y deseconomías de escala. La ley de utilidades decrecientes. El producto físico marginal. Oferta y demanda: conceptos y curvas. Mercado: Equilibrio. Fallas de mercado Intervención del estado. Elasticidad: Concepto. Tipos más comunes. Estructuras de mercado: tipos, características

Distinción entre el corto y el largo plazo. Competencia perfecta: características, equilibrio, fijación de precios. Monopolio: características, equilibrio. Maximización de utilidades y de los ingresos. Oligopolio: características, tipos, soluciones de equilibrio. Competencia Monopolística: Características. Mercado laboral: Particularidades.

Bibliografía obligatoria

García A. (2006). Manual de Economía Popular. Ed. Punto de Encuentro

Géliner O. (2001). La Nueva Economía Del Siglo XXI. Buenos Aires. Ed. Paidós

Mochón F. (2011). Microeconomía con aplicaciones a América Latina. México. Ed. MC Graw Hill.

Peralta Ramos M. (2007) La Economía Política Argentina. Buenos Aires. FCE

Tapscott Don (1997). La Economía Digital. Ed. MC Graw Hill.

6. Matemática

Campo: Fundamento

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Representar gráficamente funciones lineales, cuadráticas, polinómicas, logarítmicas y exponenciales, analizando sus características, incluyendo intervalos de crecimiento y decrecimiento.
- Interpretar y modelizar situaciones de la vida real, presentadas como casos de estudio.
- Aplicar el cálculo diferencial en problemas prácticos.

Descriptor

Regla de tres simple. Casos de factoreo. Ecuaciones. Par ordenado. Relaciones. Representación. Intervalos. Concepto. Clasificación. Análisis de funciones. Funciones creciente y decreciente. Función lineal, cuadrática, polinómica, logarítmica y exponencial. Entorno. Limite. Noción. Limites especiales. Continuidad. Indeterminaciones. Derivada: Concepto, cálculo, aplicaciones. Criterio de la primera y segunda derivada.

Bibliografía obligatoria

Haeussler E. F. y Paul R. (1997). Matemáticas para Administración y Economía. Ed. Iberoamérica.

Sydaeter K y Hammond P. (1996). Matemáticas para el Análisis Económico. Ed. Prentice – Hall.

Anton A. (2006). Introducción al Álgebra Lineal. Ed. Limusa.

Budnick M. (2007). Matemáticas aplicadas para administración, economía y ciencias sociales. Ed. McGraw Hill.

Hoffman L. (2004). Cálculo aplicado para administración, economía, contaduría y ciencias sociales. Ed. McGraw Hill.

7. Estadística

Campo: Fundamento

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Recolectar, organizar, procesar, interpretar y comunicar información estadística.
- Manejar eficientemente la estadística como instrumento en la toma de decisiones.
- Calcular indicadores básicos para la toma de decisiones en las empresas

Descriptor

Importancia. Organización de datos: Recolección de datos. Manejo de técnicas, definición de la muestra, elaboración de instrumentos, aplicación de instrumentos. Distribución de frecuencias: Histograma. Polígono de frecuencia. Ojiva. Representación gráfica de los datos. Confección de tablas. Gráficos estadísticos. Interpretación de tablas y gráficos. Medidas de localización. Medidas de tendencia central: media, mediana, moda. Medidas de dispersión: rango, desviación típica o estándar, varianza. Números índices. Series de tiempo. Probabilidad. Muestras. Distribuciones de probabilidad. Distribución continua, normal binomial y poisson. Uso de software específico.

Bibliografía obligatoria

Canavos G. (1993). Probabilidad y Estadística. Aplicaciones y métodos. Ed. McGraw Hill

- Hanke R. (2007). Estadística para Negocios. España. Ed. Mc Graw Hill
- Levin R. (1998). Estadística para administradores. España. Ed. Prentice Hall.
- Mendelhall W. (2002). Estadística matemática con aplicaciones. España. Ed. Grupo editorial iberoamericana.
- Meyer. (1992). Probabilidad y aplicaciones estadísticas. Ed. Iberoamericana.
- Murria S. (2016). Estadística. México. Ed. Mc Graw Hill.

8. Comunicación, Comprensión y Producción de Textos

Campo: General

Formato curricular: Taller

Objetivos

- Analizar y producir diferentes tipos de textos (expositivos, argumentativos, instructivos, instrumentales), asegurando la coherencia y cohesión textual.
- Producir textos variados, adaptando el estilo y la estructura según el tipo de texto requerido.
- Planificar la comunicación escrita y oral, utilizando indicadores de autoevaluación para mejorar su desempeño.

Descriptorios

Competencia comunicativa: la comunicación: definición, elementos de la situación comunicativa. El contexto: adecuación del texto al contexto. El registro (formal, informal, estándar). Modalidades del lenguaje. Objetividad y subjetividad en el mensaje. Tipos de comunicación: interna, externa (subcategorías). La intencionalidad comunicativa: persuasión e información. Reconocimiento de ideas nucleares y periféricas. Síntesis y resumen. Elaboración de esquemas: jerárquicos – cronológicos – comparativos. Deconstrucción textual: sentido y significado, lenguaje denotativo y connotativo. Desambiguación léxica. Tipos de textos: expositivos, argumentativos, instructivos, instrumentales. El tema textual (subtemas). Coherencia y cohesión. Producción escrita. Informe. Curriculum Vitae.

Carta de presentación. Carta de pedido. Carta comercial. Memorandum. Nota. Planificación de la comunicación escrita. Indicadores de autoevaluación. Comunicación oral: microhabilidades. Tipos: conferencia, debate, discurso, dialogo, entrevista, exposición, foros. Planificación de la comunicación oral. Indicadores de autoevaluación.

Bibliografía obligatoria

Cassany D. (1991) Describir al escribir. Barcelona. Editorial Piados

Costa, J. (2010). El director de Comunicación. La nueva figura central en la empresa del siglo XXI. Barcelona. Ediciones Gestión 2000. Di Marco M. (1997). Taller de Corte y Corrección, guía para la creación literaria. Editorial Sudamericana

Gómez de Erice M. (2003). Comprensión de Textos, un modelo conceptual y procedimental. Mendoza. EDIUNC

Walton, D. (1992) ¿Sabe usted comunicarse? Bogotá. Editorial Mc Graw Hill

9. Oratoria

Campo: General

Formato curricular: Taller

Objetivos

- Aplicar técnicas de fonación, articulación y modulación, así como ampliar su léxico y vocabulario, corrigiendo errores de dicción.
- Aplicar métodos y recursos oratorios para comunicar eficazmente sus ideas.
- Conocer y adaptarse a diferentes tipos de auditorios, desarrollando empatía y modales comunicativos.

Descriptorios

La oratoria. Conceptualización. El Orador. Las cualidades necesarias para ser un buen orador. Fonación. Articulación y modulación. Léxica y vocabulario. Errores de dicción. Estilo y elegancia. La voz, profundización. El aparato resonador. La impostación. Resonadores. Ejercicios para reeducar la voz. Métodos oratorios. Recursos oratorios. Vencimiento de las situaciones temperamentales en el orador: terror escénico, miedos y nervios. Como romper el hielo, como saludar, como hacer ver mi idea. Movimientos físicos correspondientes. Los tics negativos, las poses, los modales positivos. Primera Vocalización. Modulación. Gesticulaciones.

Conociendo las clases de auditorios. La empatía y los modales comunicativos del diálogo. La improvisación. La explicación con ayuda tecnológica. Elementos de la Programación Neurolingüística. Elevator Pitch: Elementos, Pasos.

Bibliografía obligatoria

Prieto G. (2013). Hablar en público. Buenos Aires. Ed. Pirámide

Spencer W. (2008). Oratoria. El mágico poder de la palabra. Ed. Andromeda

Studer J. (1999). Guía Práctica de oratoria. Ed. Drac.

10. Práctica Profesionalizante I

Campo: Práctica Profesionalizante

Síntesis explicativa

Integra horizontalmente: Administración, Contabilidad, Microeconomía, Estadística. Se pretende que los alumnos hagan su primer trabajo de aproximación al campo con observaciones, relevamiento técnico y de datos. Las competencias a desarrollar suponen el desarrollo de la capacidad de observación en una empresa y/o institución, a través de la captación o recolección de información de manera objetiva. Se espera como mínimo el desarrollo de las siguientes capacidades:

- Identificación de los datos generales y del micro entorno de la empresa.
- Identificación y descripción de áreas funcionales.
- Caracterización del proceso administrativo teniendo en cuenta el rubro de la empresa.
- Observación de la organización contable de la empresa teniendo en cuenta su grado de complejidad.

La Práctica Profesionalizante I podrá ser evaluada a partir de un informe o la herramienta que la Institución educativa resuelva aplicar.

Bibliografía

- La bibliografía será la de las materias específicas relacionadas con la práctica en cada uno de sus niveles.

Segundo año

11. Informática y Tecnología II

Campo: Fundamento

Formato curricular: Taller

Objetivos

- Utilizar de manera experta las funciones avanzadas de hojas de cálculo, incluyendo la introducción a la inteligencia artificial en Excel para analizar datos de manera eficiente y tomar decisiones informadas.
- Aplicar tecnologías como software de presentaciones interactivas, edición de diagramas de flujo y mapas conceptuales, así como el uso de aplicaciones en la nube y herramientas de Google, para mejorar la comunicación y gestión de negocios.
- Analizar los aspectos éticos del uso de la IA en el análisis de datos y la toma de decisiones.

Descriptores

Planilla de cálculo: Funciones avanzadas. Introducción a herramientas de inteligencia artificial (IA) en Excel. Buscar avanzado, tratamientos de errores para cualquier fórmula. Conciliaciones bancarias, de listas de precios o contables. Formato Condicional avanzado, numerosos ejercicios. Registros, vencimientos, etc. Alertas visuales. Tablas Dinámicas - Gráficos Dinámicos. Crear subtotales automáticos. Introducción a las Macros, automatizar tareas. Software de presentaciones con zoom: Prezi. Programas de edición de diagramas de flujo y mapas conceptuales. Aplicaciones de Inteligencia Artificial Generativa (IAG). Usos de la nube. Trabajo simultáneo. Software libre. Aplicaciones de Google: Adwords, Analytics, My Business, otras. Redes sociales. Aplicación en los negocios. Aplicaciones de celulares relacionadas a los negocios. Seguridad informática. Ética en el uso de IA.

Bibliografía obligatoria

Bel V. (2008). Fundamentos de Informática. México. Ed. Mc Graw Hill

Carvajal J. (2013). Comunicación informativa y nuevas tecnologías. España. Ed. Gran Aldea Editores

Santillan J. (2016). Informática. Buenos Aires. Ed. Patria

12. Inglés Técnico

Campo: Fundamento

Formato curricular: Taller

Objetivos

- Incorporar y utilizar técnicas de traducción para el estudio de los conceptos específicos de la carrera.
- Emplear de manera precisa diccionarios bilingües y materiales auxiliares para mejorar la calidad de las traducciones.
- Elaborar documentos básicos de la vida profesional en el idioma inglés.

Descriptor

Revisión de palabras conceptuales y estructurales. Revisión de la frase verbal y la frase nominal. Participios como modificadores pasivos. Procedimientos y Técnicas de traducción. Modo subjuntivo. Oraciones probables. Oraciones condicionales. Variación semántica de los Verbos. Voz pasiva impersonal. Forma impersonal. Empleo preciso del diccionario bilingüe y del material auxiliar. Traducción de textos técnicos. Vocabulario específico: Cartas comerciales, presentación de empresas, informes, descripción de productos y servicios, citas, sugerencias, invitaciones, prospectos, lenguaje informático. Elaboración de avisos de trabajo. Curriculum. Términos comerciales. Reglamentos. Interpretación de consignas y prospectos.

Bibliografía obligatoria

Barrall I. - Johnson C. (2008). Intelligent Business Elementary. Skills book. England: Pearson Education Limited.

Cotton D. Falvey D. and Kent S. Market Leader Elementary Business English Course Book. And File Practice. 3rd. Edition. England. Pearson Education Limited.

Grant D, Hudson J. and McLarty R. Business Result Elementary. UK: Oxford University Press

13. Macroeconomía

Campo: Fundamento

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Identificar, analizar y comprender las características determinantes de los principales problemas macroeconómicos: desempleo, inflación, crecimiento, políticas monetaria y fiscal, entre otros.
- Analizar la estructura y funcionamiento del sistema financiero, la política monetaria, y la política cambiaria, incluyendo sus ventajas y desventajas.
- Aplicar conocimientos macroeconómicos en contextos prácticos.

Descriptores

Sistemas económicos. Nociones de Política económica. Economía versus política. Conceptos, características y relaciones. Roles del economista y del político. Vicios en el manejo de la política económica. Proceso lógico del diseño de la política económica. Estructura. Objetivos básicos de la economía. Las cuentas nacionales. Indicadores macroeconómicos. Demanda y Oferta Agregada. Política Fiscal. Objetivos. Instrumentos. Estabilizadores automáticos.

Política fiscal expansiva y contractiva. Limitaciones. El Sistema Financiero. Estructura funcionamiento. El Banco Central y los bancos comerciales. La política monetaria. Objetivos. instrumentos. Efectos. Política expansiva y contractiva. Limitaciones. Política cambiaria. Caracterización. Control del tipo de cambio y cambios. Sistemas cambiarios. Ventajas y desventajas. Política comercial: exportaciones e importaciones. Intervención del Estado. Indicadores del sector externo. Apertura externa. Balanza de pagos. Equilibrio del sector externo. Inflación y desempleo: Medición.

Bibliografía obligatoria

D. Sachs J. (1994). Macroeconomía en la Economía Global. Mexico. Ed. Printence Hall

Dagnino Pastore J. M. (2007). Economía pública. Colección de ensayos [en línea].

Buenos Aires. Ed. Educa

Octave G. y Pateyron E. (2001). La Nueva Economía Del Siglo XXI. Buenos Aires. Ed. Paidós

Gilmore J (2000). La economía de la experiencia. España. Ed. Granica.

Tapscott D. (2010). La Economía Digital. Ed. MC Graw Hill.

14. Comercialización

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Analizar la evolución y características de los sistemas comerciales, integrando la demografía y comercialización en el contexto empresarial.
- Analizar y evaluar el impacto del micro y macro ambiente en la mezcla comercial, ajustando estrategias según sea necesario.
- Crear y ejecutar estrategias de marketing efectivas.

Descriptor

Sistemas comerciales: evolución y características. Demografía y comercialización. Estructuras de mercado. Función comercial. Marketing Mix. Gestión comercial: diagnóstico, organización y control. Investigación de mercado, análisis de demanda actual y futura, análisis de oferta actual y futura. Participación del proyecto en el mercado. Información básica: técnicas de investigación exploratoria; nociones acerca

de entrevistas con cuestionarios. El consumidor. Proceso de decisión de compra. Modelos de conducta del consumidor. Teoría sociológica y la conducta de compra. Teoría psicológica y la conducta de compra. El mercado: características, tipos. Segmentación de mercado. Segmentación de mercados y posicionamiento. Comercialización y acción de ventas. Otras formas de comercialización. El proceso de la comercialización: concepto. Las metas del sistema de comercialización. Ambiente de la comercialización: el micro ambiente. El macro ambiente. La mezcla comercial. Producto: Marca. Envase. Etiqueta. Política de productos. Precios, concepto, tipos. Factores a considerar en la fijación. Política de precios.

Mezcla comunicacional: Publicidad, concepto. Modelos de comunicación. Medios

de publicidad. Promoción de ventas, propósitos, fuerza de ventas. Administración de ventas. Relaciones Públicas. Definición y evolución del marketing. Organización centrada en el cliente y orientada al mercado. Desarrollo de una estrategia de marketing. Modelos de comportamiento del consumidor: el neuromarketing, inteligencia de marketing, relaciones con la competencia, satisfacción total del cliente. Identidad de marca: Brand equity. Análisis del modelo estratégico. Desarrollo de programas y estrategias de precios. La entrega de valor. La comunicación del valor. Interacción en el desarrollo de estrategias comerciales; variables relevantes y métodos de análisis; relaciones con estructura organizativa; control de las políticas comerciales. Integración de internet al marketing mix y comunidades virtuales. Tendencias actuales: Social Media Managers. Big Data. Aplicación de herramientas virtuales.

Bibliografía obligatoria

Braidot N. (2016). Neuromarketing. Buenos Aires. Ed. Granica

Kotler, P. (2002). Dirección en Mercadotecnia. Madrid. Editorial Prentice Hall

Kotler P. (2018). Marketing 3.0. Barcelona. Ed. Lid

Moncalvo A. (2014). Comercio electrónico para Pymes. Ed. Lectorum. México

15. Estructura de Costos

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Clasificar y analizar los diferentes tipos de costos, y su relevancia en la toma de decisiones empresariales.
- Identificar y calcular los elementos del costo de producción, incluyendo materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación.
- Aplicar los conocimientos sobre costos para evaluar la rentabilidad y eficiencia de los procesos productivos y comerciales.

Descriptor

Concepto de costo. Finalidad de los costos. Componentes del costo. Distintas

clasificaciones de los costos. Costos de oportunidad o costos alternativos. Costos implícitos y explícitos. Costos totales, fijos y variables. Costos medios y marginales. Formas de determinar los costos. Sistemas de costos. Costeo por absorción total y costeo por absorción normalizado. Costeo Variable. Costo de producción. Elementos del costo de producción. Materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación. Composición del costo unitario. Capacidad de producción y nivel de actividad. Capacidad ociosa. Aplicación de cargos financieros.

Bibliografía obligatoria

Fregona de Costamagna R. (2009). Estados contables. Córdoba. Ed. Eudecor.

Gimenez C. (2009). Costos para no especialistas. Bs. As. Ed. La ley.

Horngren C. (2010). Contabilidad. México. Ed. Pearson

Osorio O. (1992). La capacidad de producción y los costos. Buenos Aires. Ed. Macchi.

16. Desarrollo Territorial

Campo: General

Formato curricular: Taller

Objetivos

- Analizar y comprender los conceptos de crecimiento y desarrollo económico.
- Identificar la estructura, dinámica y potencial de la economía de Mendoza, incluyendo su historia económica y las transformaciones económicas clave.
- Analizar modelos y sistemas económicos y políticos, así como desarrollar estrategias para promover el desarrollo socioeconómico sostenible en Mendoza, considerando la integración de la comunidad y el uso responsable de los recursos, como el agua.

Descriptores

Desarrollo Económico. Crecimiento y Desarrollo. Índices de crecimiento. Economías de bajos ingresos. Teorías del desarrollo. Los ciclos económicos. Medición de la actividad económica regional. Crecimiento y desarrollo regional. Disparidades regionales y políticas redistributivas. Localización de la actividad económica en el espacio. Regiones económicas del territorio argentino. Ciclos económicos regionales. Estructura, dinámica y potencial de la economía de Mendoza. Modelos y sistemas económicos y políticos. La nueva cuestión social. El

mundo del trabajo. Nuevas formas de gestión de lo social en una empresa; emprendedorismo, cooperativismo, responsabilidad social empresaria; relaciones con la comunidad y el desarrollo regional. Entramado socio productivo. La economía en Mendoza en épocas de la colonia. Las transformaciones económicas de Mendoza durante la gobernación de San Martín. La integración de la economía mendocina al proyecto económico del liberalismo. Nuevas actividades económicas en el siglo XX. La Vitivinicultura Moderna Siglos XIX-XXI. Impacto en la vitivinicultura, producido por el ferrocarril y los inmigrantes. El Ferrocarril en Mendoza. El ferrocarril como elemento de integración y desarrollo económico. El aprovechamiento histórico del agua. Las primeras instituciones referidas al uso del agua. Los molinos de agua para la producción de harinas. La Ley de aguas de 1884. Las diferencias sociales y económicas entre las regiones mendocinas.

Bibliografía obligatoria

Bengoja J. (2007). Territorios rurales. Movimientos sociales y desarrollo territorial de América Latina. Colombia. Ed. Catalonia.

Delgadillo M. (2014). Planeación territorial, políticas públicas, y desarrollo regional. México.

García F. (2014) Sistematización de experiencias de desarrollo territorial. Buenos Aires. Ed. INTA

Gudiño M. (2017) Ordenar el territorio. Un desafío para Mendoza. Mendoza. Ed. Universidad Nacional de Cuyo

17. Problemática Sociocultural y del Trabajo
--

Campo: General

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Analizar la evolución histórica del concepto de trabajo y su impacto en la sociedad.
- Aplicar conceptos sociológicos en el análisis de la empleabilidad, el posneoliberalismo y las nuevas formas de trabajo.
- Analizar el papel de organismos nacionales e internacionales en la regulación del mercado de trabajo y la promoción de la empleabilidad.

Descriptores

Cultura y sociedad. Sujeto y sociedad. Diversidad cultural y cambio social. Trabajo: Concepción histórica del trabajo. Revolución francesa: libertad, igualdad y fraternidad. La modernidad en el mundo y en la Argentina. Posmodernidad. Consecuencias sociales y culturales en el mundo y en la Argentina. El cambio en la modernidad "asalariado", trabajo en el neoliberalismo. El neoliberalismo. Mercado de trabajo. El pos neoliberalismo.

Consecuencias sociales del modelo. Derechos laborales y garantías constitucionales, flexibilidad laboral y convenios colectivos de trabajo. Modelos productivos. Organismos Nacionales e Internacionales. Empleabilidad. La higiene y seguridad laboral en la actualidad en la Argentina.

Bibliografía obligatoria

Castells M. (1999). La era de la información. Economía, Sociedad y cultura, Madrid. España. Ed. Alianza

Gastaldi I. (1999). El hombre: un misterio. Buenos Aires. Argentina. Ed. Don Bosco

Macionis J. (2007). Sociología. México. Ed. Pearson

Ritzer G. (2008). Sociología. México. Ed. Mc Graw Hill

Rodriguez Rojas A (2011). Fundamentos de Sociología. Madrid. España. Ed. Ecoe

18. Cálculo Financiero

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Calcular y comparar el interés simple y compuesto.
- Aplicar los sistemas de amortización francés y alemán y calcular rentas temporarias y rentas perpetuas.
- Calcular y comparar el valor de diferentes tipos de rentas utilizando herramientas como planillas de cálculo o software específico.

Descriptorios

Interés simple. Interés compuesto. Comparación de interés simple y compuesto. Tasa proporcional y tasa equivalente. Costo Financiero Total. Actualización-Descuento: Descuento simple: Descuento compuesto: Comparación del descuento simple y compuesto. Tasa de descuento: Imposiciones vencidas: Imposiciones adelantadas: Amortizaciones vencidas: Dedución de la formula. Amortizaciones adelantadas. Sistemas de amortización. Sistema Francés y Alemán. Rentas temporarias: inmediatas, diferidas y anticipadas. Diferencia de dos rentas inmediatas. Rentas perpetuas: inmediatas, diferidas y anticipadas. Aplicación en planilla de cálculo o software específico.

Bibliografía

- Billene, R. (2002) Costos para PyME. Editorial Errepar
- Diez de Castro, L. y López Pascual, J. (2001). Dirección Financiera. Editorial Prentice Hall
- Botteon C. y Ferrá C. (2005). Costo de oportunidad y flujos de beneficios y costos para la evaluación de proyectos. Serie Estudio-Sección Economía N° 48. Mendoza. FCE-UNCUYO
- Botteon C. y Ferrá C. (2005). Elementos de matemática financiera para la evaluación de proyectos. Revista FCE N°97/98 Mendoza. FCE-UNCUYO.
- Hoffman. (2004). Cálculo aplicado para administración, economía, contaduría y ciencias sociales. Ed. McGraw Hill.
- Rabuffetti H. (1984). Introducción al Análisis matemático. Ed. Ateneo.
- Sapag Chain, Nassir y Sapag Chain R. (1994). Preparación y evaluación de proyectos. Ed. McGraw Hill.

19. Gestión Financiera

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Analizar la estructura financiera de una empresa, comprender las funciones financieras y desarrollar estrategias y planes financieros efectivos.

- Aplicar técnicas de presupuestación, incluyendo la preparación de presupuestos operativos, financieros y económicos, y comprender las diferencias entre el presupuesto base cero y el presupuesto por programas.
- Gestionar fuentes de financiamiento e instrumentos financieros.

Descriptores

Las finanzas empresarias. Estructura financiera de la empresa. Funciones financieras. Estrategia y planificación financiera. Herramientas para la planificación financiera. Liquidez y rentabilidad. Análisis de la situación financiera, económica y patrimonial de la organización: procedimientos de elaboración conjunta, modelo integrado. Los criterios de devengado (contable) y percibido-erogado (financiero). Análisis de Ratios. Presupuestos: técnica de preparación de presupuestos operativos, financieros y económicos. Tipos: Presupuesto Base Cero: antecedentes. Concepto. Diferencias. Proceso de elaboración. Presupuesto por Programas: antecedentes. Concepto. Etapas específicas. Utilidad. Costo de capital (conceptos). Determinación del costo de capital promedio, del costo de capital promedio ponderado. Capital de trabajo. Fuentes de financiamiento. Mercado de capitales. Obligaciones negociables. Mercados de futuros. Fideicomiso financiero. Fondo de inversión directa. Descuentos de documentos. Cheques de pago diferido. Tarjeta de crédito y débito. Factoring. Leasing.

Bibliografía obligatoria

Billene, R. (2002) Costos para PyME. Editorial Errepar

Diez de Castro, L. y López Pascual, J. (2001). Dirección Financiera. Editorial Prentice Hall

Candiotti, E (1998). Administración Financiera a base de recetas caseras. Buenos Aires. Editorial Universidad Adventista del Plata

Pascale, R. (1997). Decisiones Financieras. Buenos Aires. Ediciones Macchi

Van Horne, J. (2001). Administración Financiera. Editorial Pearson Educación.

20. Introducción al Derecho

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Diferenciar entre personas físicas y jurídicas, reconocer sus atributos y capacidades, y comprender la relevancia de los derechos personalísimos.
- analizar la relación entre los bienes y las personas, y diferenciar los derechos patrimoniales reales, personales e intelectuales.
- identificar y clasificar los hechos jurídicos, así como diferenciar los derechos reales y personales, incluyendo la posesión y el dominio.

Descriptores

Conceptos básicos del Derecho. El Derecho. Fuentes del Derecho Civil y efectos de la ley. Relaciones jurídicas y derechos subjetivos. Sujeto de la relación jurídica. Personas físicas: concepto, atributos y capacidades. Derechos personalísimos. Sujeto de la relación jurídica: Personas jurídicas: concepto y características. Objeto de la relación jurídica: el patrimonio. Bienes y cosas: clasificación de las cosas. Dinero. Los bienes en relación con las personas. El patrimonio: concepto, composición, funciones y caracteres. Derechos patrimoniales reales personales e intelectuales. Causa de la relación jurídica: hechos jurídicos, concepto, clasificación. Derechos reales y personales: diferencias. Posesión: concepto y características. Dominio: concepto y caracteres.

Bibliografía obligatoria

Salvat R. (2015). Tratado de Derecho civil Argentino. Parte General. Tomo I. Código Civil y Comercial de la Nación.

Fonti M. (2016). Guía de estudio Civil parte general. Ed. Estudio.

Kiper C. (2016) Derechos reales. Ed. Estudio.

Aftalion E. y otros. (1999). Instrucción al Derecho. Buenos Aires. Ed. Perrot

Borda G. (1970). Manual de Derecho Civil. Ed. Perrot.

21. Derecho de la empresa

Campo: Específica

Formato: Módulo

Objetivos

- Analizar el concepto jurídico y económico de la empresa, identificando las fuentes del derecho comercial y su evolución histórica en Argentina.
- Identificar y aplicar los actos de comercio, los derechos y obligaciones de los comerciantes, y el fundamento legal del comercio electrónico.
- Analizar y aplicar la normativa sobre propiedad intelectual e industrial.

Descriptor

Concepto jurídico y económico de la empresa. Fuentes del Derecho comercial. Origen, evolución y actualidad del derecho comercial en Argentina. Aspectos generales. Actos de comercio y fundamento legal. Derechos y obligaciones de los comerciantes. Fundamento legal del comercio electrónico. Sociedades. Concepto, clasificación y aspectos generales. Disolución, liquidación, fusión, transformación y escisión de sociedades. Títulos y operaciones de crédito. Generalidades. El pagaré. Factura de crédito. El cheque. Contratos bancarios y de créditos. Contratos comerciales. Contrato de distribución. Contratos de seguros. Mecanismo económico, principio indemnizatorio y principios técnicos. Ley N° 19550 de Sociedades Comerciales: sociedades colectivas, sociedad en comandita simple, sociedad responsabilidad limitada, sociedad anónima, sociedad en comandita por acciones. Ley N° 27349 Sociedad por Acciones Simplificadas (SAS). Propiedad intelectual e industrial: tramitación y procedimiento administrativo. Inventiones (patentes), modelos de utilidad (registros), diseños industriales (registros), secreto industrial, marcas, avisos y nombres comerciales, denominación de origen, transferencia tecnológica. Contratos aplicables a la empresa mercantil. Contratos mercantiles: de emisión, conversión, franquicia, y de transferencia tecnológica.

Bibliografía

- Aftalion, E. y otros. (1999). Instrucción al Derecho. Buenos Aires. Editorial Perrot
- Piedracasas, M. (2015). Derecho Comercial, Ed. Rubinzal
- Centenario, E. (2016). Manual de contratos, Ed. La ley.
- Zunino, M. (2016). Régimen general de sociedades. Ed. Astrea.
- Farina, J. (1993). Contratos comerciales modernos, Ed. Astrea,
- Frohlich, J. (2015). Contratos y títulos valores en el Código civil y Comercial de la Nación. 20XXI Grupo Editor

Campo: Práctica Profesionalizante

Síntesis explicativa

Integra horizontalmente: Comercialización, Estructura de costos, Gestión Financiera. A través de prácticas educativas en empresas o de emprendimientos propios o bien casos de estudio, se pretende que los alumnos desarrollen las capacidades de observación y el diagnóstico. Se espera que el estudiante efectúe el análisis de la información recopilada en la observación de la empresa y/o institución, aplicando el criterio personal y teniendo en cuenta el desarrollo de las siguientes capacidades:

- Análisis de ventajas y desventajas de los tópicos identificados en la observación realizada en la Práctica Profesionalizante I, incorporando los saberes con los que se integra horizontalmente la Práctica Profesionalizante II.
- Fundamentación de los criterios usados por el estudiante en relación a los saberes específicos con los que se relaciona la Práctica Profesionalizante, analizando el impacto de lo observado en la organización o caso de estudio.
- Identificación y jerarquización de los problemas o falencias detectadas en función de la importancia que éstas representan para la empresa y/o institución.
- Determinación de las causas e indicadores de los problemas detectados.

Dado que su objeto es incorporar a los estudiantes al ejercicio técnico- profesional, la materia podrá asumir diferentes formatos (actividades de apoyo demandadas por la comunidad, pasantías, proyectos o actividades de simulación que presenten características análogas a las de los ambientes de trabajo reales) y podrán llevarse a cabo en distintos entornos en relación con el nivel de complejidad y gradualidad de los requerimientos que propone la adquisición de competencias profesionales. La Práctica Profesionalizante II podrá ser evaluada a partir de un informe o la herramienta que la Institución educativa resuelva aplicar.

Tercer año

23. Formulación y Evaluación de Proyectos

Campo: Fundamento

Formato curricular: Taller

Objetivos:

- Formular y evaluar proyectos de inversión y de desarrollo institucional desde el punto de vista privado.
- Identificar, medir y valorar los beneficios y costos relevantes en cada tipo de proyectos y su distribución en el tiempo.
- Aplicar técnicas que facilitan la toma de decisiones en materia de proyectos.

Descriptores

Concepto de proyecto. Factores a considerar. Limitaciones. Identificación de la idea. Técnicas. Árbol de problemas. Diagrama de causa-efecto. Anteproyecto, etapas de un proyecto. Contenido. Tamaño y localización. Ingeniería del proyecto, proceso de producción. Recursos y tareas. Programa de trabajo. Diagrama de Gantt. Organización. Calendario de inversiones y programa de producción. Financiamiento.

Flujos relevantes para la toma de decisiones. Emprendedorismo. El emprendedor interno: concepto, características. Importancia dentro de la empresa. Modelos de negocios: concepto. Herramientas: Método Canvas: concepto, módulo. Plan de Negocios: conceptos introductorios. Recomendaciones para su confección. Estructura. Criterios de decisión: Valor Actual Neto, Valor Económico Agregado, Razón Beneficio-Costo, Tasa Interna de Retorno, Valor Anual Equivalente, Período de recuperación de la Inversión. Evaluación de Triple Impacto. Riesgo e incertidumbre.

Bibliografía obligatoria

- Córdoba M. (2011). Formulación y evaluación de proyectos. Buenos Aires. Ed. Ecoe ediciones
- Gutierrez, H. (1994). Evaluación de proyectos ante certidumbre. Santiago de Chile. Universidad de Chile.
- Hernández A. (2005). Formulación y evaluación de proyectos. Buenos Aires. Ed. Parafino
- Sapag Chain, N y Sapag Chain, R. (2012). Preparación y evaluación de proyectos. 4ª. Edición. Santiago de Chile. Chile. Mc Graw Hill
- Sapag Chain, N y Sapag Chain, R. (2011). Proyecto de inversión. Formulación y evaluación. México. Ed. Prentice Hall

24. Producto y servicio

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Planificar y aplicar estrategias de producción para maximizar la eficiencia y la calidad.
- Definir, clasificar y diseñar productos y servicios, comprendiendo su ciclo de vida y su relación con la matriz BCG, así como aplicar conceptos de servucción para mejorar la calidad del servicio.
- Evaluar y mejorar la calidad y la productividad en los procesos productivos y de servicio, aplicando técnicas de gestión de la calidad y la servucción.

Descriptorios

Producción. Selección del proceso productivo. Elección de tecnologías. Estrategias de producción. Análisis del flujo del proceso. Distribución de planta. Programación de operaciones. Administración de la fuerza de trabajo. Productividad. Programación: Diagrama de Gantt; Redes de actividad (PERT, CPM, GERT). Calidad. Servucción Concepto, elementos. Capacidad de la Servucción. Proceso de servucción. Gestión de la Servucción. Desarrollo de productos y servicios. Definición de producto. El producto como servicio y el servicio como producto. Clasificación de los productos. Ciclo de vida de los productos. Relación con la Matriz BCG. Diseño de productos. Modificación de productos y eliminación.

Bibliografía obligatoria

Chase A. y Jabobs. (2000). Administración de la producción y operaciones. Ed. Mc Graw Hill.

Gallego Diaz R. (2016). Lanzamiento e implantación de productos y servicios. España. Ed. Marcombo

Hidalgo J. (2015). Idea. Producto. Negocio. Madrid.

Schroeder R. (1996). Administración de operaciones. Ed. Mc Graw-Hill

25. Logística Integral

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Identificar y explicar los diferentes tipos de inventarios y modelos de gestión de inventarios.
- Evaluar los componentes del costo logístico y aplicar modelos de imputación de costos para optimizar los recursos.
- Desarrollar planes para mejorar la eficiencia logística y reducir costos mediante la optimización de procesos y la selección adecuada de servicios de transporte.

Descriptor

Logística de Negocios y la Cadena de Suministros. Definición. Evolución. Importancia. Estrategias. Objetivos. Estrategia de Inventarios. Demanda y pronósticos. Inventarios, concepto y tipos. Cantidad económica de pedidos. Modelos de inventario. Restricciones. Estrategia de Ubicación. Problemas de ubicación. Factores que afectan las decisiones de localización. Métodos de localización: Lista de verificación ponderada. Método carga-distancia y Centro de gravedad. Proceso de planeación de la red. Estrategia de Transporte. Modos de transporte. Servicios intermodales. Selección del servicio de transporte. Los componentes del costo logístico. Variabilidad del costo logístico. Modelos de imputación de costos. Indicadores de costos logísticos. La estrategia y costos logísticos. Sistema logístico de información. Distintos sistemas. Impacto de la tecnología.

Bibliografía obligatoria

Anaya Trejo J. (2015). Logística Integral. La gestión operativa de la empresa. España. Ed. ESIC.

Casanovas A. (2013). Logística Integral. Lean Supply Chain Management. México. Ed. Profit

Mora García A. (2009). Gestión logística Integral. Ed. Ecoe

26. Habilidades interpersonales

Campo: Fundamento

Formato curricular: Taller

Objetivos

- Identificar y aplicar técnicas efectivas de negociación y resolución de conflictos.
- Identificar y aplicar estilos de liderazgo apropiados para cada contexto, considerando la diversidad generacional y las necesidades del equipo.
- Evaluar el impacto del coaching en el desempeño del equipo y la organización.

Descriptores

Negociación. Situaciones de conflicto y negociación; factores de conflicto y perspectiva de las partes dentro y fuera de la organización. Resolución de conflicto. Métodos de resolución. Negociador: tipos, habilidades, recursos, percepciones, emociones, instrumentos. Técnicas de negociación; estilos; medios de autocontrol. Estrategia de negociación: análisis y elementos personales, evaluación de soluciones, criterios de aceptabilidad. Liderazgo. Introducción al Liderazgo. Estilos de Liderazgo.

Herramientas de liderazgo y de gestión de equipos. Empowerment y Liderazgo.

Identificar el estilo de liderazgo apropiado para cada situación. Inteligencia emocional. Empatía Liderando la diversidad generacional. Fundamentos del Coaching. Definiciones. Coaching orientado al desarrollo de competencias, habilidades y actitudes del colaborador. Pasos del proceso de Coaching. El aporte del Coaching a los equipos de trabajo.

Bibliografía obligatoria

Fritzen S. (2010). Relaciones humanas interpersonales. Ed. Lumen

García Gonzalez J. (2016). Competencias sociales en las relaciones interpersonales y grupales. México. Ed. Pirámide

Silberman M. (2015). Inteligencia Interpersonal. Buenos Aires. Ed. Paidós

27. Creatividad e innovación

Campo: Fundamento

Formato curricular: Taller

Objetivos

- Definir y diferenciar los conceptos de creatividad, innovación e invención, así como comprender el proceso creativo y los bloqueadores que lo limitan.
- Utilizar y aplicar metodologías y técnicas para la solución creativa de problemas.
- Analizar y aplicar los conceptos y herramientas de la innovación en el contexto organizacional.

Descriptor

Conceptos de creatividad, innovación e invención.

El proceso creativo. Bloqueadores de la creatividad. Personalidad creativa. Trabajo y creatividad. Enfoques creativos: fluidez, flexibilidad y originalidad. Pensamiento convergente y divergente. Pensamiento metafórico y analógico. Metodología aplicada a la solución de problemas en organizaciones: generación de ideas, criterios de selección, planes de acción, plan de seguimiento. Técnicas para el desarrollo creativo: Brainstorming, Mindmapping. Seis Sombreros para pensar, SCAMPER, Asociación forzada, Galería de famosos. Técnica de Moliere, "ojos limpios o llamada al profano", Técnica de Da Vinci, Pensamiento Lateral, etc. La innovación: modelos de innovación. Herramientas para la innovación. Gestión de proyectos innovadores. Protección de la innovación. Innovación y tecnología. Economía naranja: concepto, características, elementos.

Bibliografía obligatoria

Chavarría M. (2015). La eficacia de la creatividad. Ed. Esic

De Prado S. (2002). Creatividad Aplicada Total. Barcelona. Ed. Gestión 2000

De Bono E. (2013). El pensamiento lateral. Manual de creatividad. Buenos Aires. Ed. Paidós.

Ponti F. (2015). Los 7 movimientos de la innovación. España. Ed. Norma

Romo M. (2009). Psicología de la creatividad. Buenos Aires. Ed. Paidós.

28. Ética profesional

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Desarrollar una perspectiva crítica de los valores éticos en las conductas profesionales.
- Analizar y comprender criterios universales para valorar acciones desde una perspectiva ética profesional.
- Reflexionar sobre la importancia del manejo ético de los problemas y conflictos inherentes a las organizaciones desde una perspectiva teórico- práctica.

Descriptor

Moral y Mica. Moral: concepto y etapas de desarrollo moral. Ética: concepto y diferentes racionalidades Micas. Los valores: conceptos, características y clasificación. La ética en las organizaciones. Principios y valores empresariales. El proceso de la decisión: los dilemas éticos y los valores en la toma de decisiones. El mundo actual. Globalización: concepto y características. Impacto. La ética en la administración. Modelos de moralidad. Toma de decisiones éticas. Determinación del clima Mica de la organización. Ética y liderazgo. Responsabilidad social empresaria. El debate acerca de la responsabilidad social. Diferentes áreas de responsabilidad social. Las empresas B: características.

Bibliografía obligatoria

Argadoña, A. (2007). "La responsabilidad social de la empresa a la luz de la ética". Barcelona: IESE Business School. Alles, M. (2005). "Diccionario de comportamientos. Gestión por competencias". Buenos Aires: Granica.

Cortina, A. (2000). "Ética mínima". Introducción a la filosofía Madrid: Tecnos

Hellriegel, D. y cols. (1998). "Comportamiento organizacional" – 8va Edición. México DF: Ed. Thomson

Kohlberg, L. (2012). "La educación moral". Madrid: Gedisa

29. Psicología Organizacional

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Identificar y evaluar los componentes de la cultura organizacional y los factores psicosociales que influyen en la salud laboral, con el fin de desarrollar estrategias efectivas para mejorar el clima organizacional y prevenir riesgos psicosociales como el estrés laboral crónico y el mobbing.
- Diseñar e implementar estrategias para cambiar la cultura organizacional hacia un entorno más saludable y seguro.
- Aplicar métodos y herramientas para implementar intervenciones de cambio cultural, y evaluar su efectividad en la mejora del bienestar y la seguridad de los empleados.

Descriptores

Teoría y desarrollo de las Organizaciones: Las organizaciones como objeto de estudio. La organización y sus componentes: La estructura, formal e informal. Cultura. La cultura organizacional: Concepto. Auditoría cultural. Análisis. Clima organizacional. Estrategias para cambiar una cultura organizativa. Factores psicosociales y cultura del trabajo en el ámbito de la prevención de riesgos laborales. Salud ambiental. Estrés laboral y crisis. Colectivos vulnerables. Inseguridad en el trabajo. Estrés laboral crónico (burnout): desencadenantes y potenciadores, síntomas. Mobbing: evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva. Estrategias de intervención para la prevención de riesgos psicosociales. Objetivos, productos y procesos. Motivación y conducta. Cambio organizacional. El poder en las organizaciones, proceso de toma de decisiones, resolución de conflictos. La organización como sistema socio- cultural construido históricamente: la organización y el medio.

Bibliografía obligatoria

Furnham A (2012). Psicología organizacional. El comportamiento del individuo en las organizaciones. Ed. Reverté.

Hellriegel. (2010). Comportamiento Organizacional. México. Ed. Pearson.

Zepeda F. (2015). Psicología Organizacional. España. Ed. Pearson.

30. Control de gestión

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Analizar y contextualizar los objetivos empresariales desde las perspectivas de la gestión financiera y económica.
- Diseñar e implementar sistemas de control de gestión, utilizando herramientas como la planificación, el presupuesto integrado y aplicaciones informáticas, para alcanzar los objetivos empresariales.
- Seleccionar y aplicar indicadores cualitativos y cuantitativos para evaluar el desempeño empresarial

Descriptor

Contextualización. Objetivos empresariales enfocados desde la gestión financiera y desde la gestión económica. La contabilidad como parte del sistema de información gerencial. Diferencias con la contabilidad financiera. El control de gestión. Control operativo y control de gestión. Fines y contenido. Herramientas.

Planeamiento y presupuesto. Presupuesto integrado. Control presupuestario. Cuadro de mando integral. Indicadores cualitativos y cuantitativos. Diferentes perspectivas. Diseño. Proceso de implementación y uso. Uso de aplicaciones informáticas. Práctica Profesionalizante en Control de Gestión.

Bibliografía obligatoria

Anthony R. (2008). Sistemas de control de gestión. México. Ed. Mc Graw Hill

Eslava J. (2013). La gestión del control en la empresa. Ed. Esic Editorial

Muñiz Gonzalez L. (2012). Cómo implantar y evaluar un sistema de control de gestión. Buenos Aires. Ed. Bresca

Welsh H. (2005). Presupuestos. Planificación y Gestión. México. Ed. Pearson.

31. Práctica Impositiva y de Liquidación de Sueldos

Campo: Específica

Formato curricular: Taller

Objetivos

- Identificar y clasificar sujetos y obligaciones tributarias.
- Analizar y aplicar los conceptos de base imponible y capacidad contributiva en diferentes escenarios impositivos, comprendiendo cómo se calculan y cómo influyen en la carga fiscal de los contribuyentes.
- Gestionar y Liquidar Obligaciones Tributarias y Laborales.

Descriptores

Introducción a la técnica impositiva. Sujetos comprendidos y su carácter. Inscripciones. Base imponible. Capacidad Contributiva. Impuestos nacionales y Provinciales. Exenciones. Diferencia con Tasas. Retenciones y Percepciones. Regímenes de Facturación. Liquidación de sueldos y jornales. Parámetros del Sistema. Legajo de Personal y Planilla horaria. Libros de Sueldos y Jornales. Recibos de Sueldos.

Bibliografía obligatoria

Brealey R. (2003). Principios de finanzas corporativas. España. Ed. Mc Graw Hill.

Gebhardt J. (2009). Impuesto sobre los bienes personales. Córdoba. Ed. Errepar

Reig E. (2011). Impuesto a las ganancias. Buenos Aires. Ed. Errepar

Orozco N. Scoppetta M. (2006). Administración y Liquidación de Sueldos y Jornales: Aspectos laborales, Previsionales e Impositivos. Editorial Aplicación Tributaria. Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 y sus modificatorias.

32. Derecho Laboral

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos:

- Analizar el concepto, objeto, fines y naturaleza jurídica del Derecho Laboral, así

como los antecedentes y la normativa vigente de la Ley de Contrato de Trabajo (LCT) y la Ley Nacional de Empleo.

- Identificar y analizar los sujetos del contrato de trabajo, así como las diferentes modalidades del contrato de trabajo.
- Aplicar los derechos y deberes de los trabajadores y empleadores en diferentes escenarios laborales, incluyendo remuneraciones, beneficios sociales, vacaciones, licencias, y procedimientos para la extinción del contrato de trabajo.

Descriptores

Derecho Laboral, concepto, objeto, fines, naturaleza jurídica. La Ley de Contrato de Trabajo. Antecedentes y sanción de la Ley N° 20.744. Ley Nacional de empleo: antecedentes y sanción de la Ley N° 24.013. Del contrato de trabajo: contrato de trabajo y relación de trabajo. Presunción de la existencia del contrato de trabajo. Efecto. Análisis de la normativa vigente. Sujetos del contrato de trabajo: trabajador y empleador. Socio empleado. Auxiliares. Situaciones especiales. Requisitos esenciales y formas del contrato de trabajo. Derechos y deberes de las partes. Modalidades del contrato de trabajo. Modalidades no promovidas. Contrato de aprendizaje. Remuneraciones del trabajador. Beneficios sociales. Salario mínimo vital móvil. Sueldo anual complementario. Medios de pago. Recibos. Vacaciones y otras licencias. Licencias ordinarias. Licencias especiales. Feriados obligatorios y días no laborales. Trabajo de mujeres. Estado de excedencia. Jornada de trabajo. Determinación. Descanso semanal. Accidentes y enfermedades inculpables. Procedimiento de denuncia de enfermedades y accidentes. Régimen actual de las ART. Extinción del contrato de trabajo: Nociones generales y causas. Práctica Profesionalizante en Derecho Laboral.

Bibliografía obligatoria

Dominguez R. Salas A. (2004). La Administración del Trabajo en la Provincia de Mendoza. Foro de Cuyo Mendoza. Ed. Dike

Fernandez Madrid, J., Caubet, A. (1998). Manual Errepar. Práctica de Contratación Laboral. Buenos Aires.

Grisolía, J. (2013). Manual de Derecho Laboral. 9na edición. Buenos Aires.

Grisolía, J. (2003). Régimen Indemnizatorio en el Contrato de Trabajo. Distintas formas de extinción. Buenos Aires. Tesis editorial Jurídica. Nova. Ley de Contrato de Trabajo

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Diseñar y aplicar procedimientos de reclutamiento y selección de personal y evaluar su eficacia en el contexto del mercado laboral actual.
- Aplicar métodos y técnicas de evaluación del desempeño humano para identificar áreas de mejora y desarrollar planes de capacitación y desarrollo personalizado.
- Diseñar y actualizar manuales de puesto, descripciones de cargo, legajos de personal, y otros documentos relevantes para la gestión de recursos humanos

Descriptor

Administración de los Recursos Humanos. Estilos de administración de los RRHH. La gestión por competencias. Características del mercado laboral actual. Aplicación de RRHH. Diseño de Cargos. Modelos. Descripción y Análisis de cargos: Etapas. Objetivos. Confección de Manuales de puesto. Reclutamiento y selección de personal. Procedimientos. Técnicas de reclutamiento y selección. Evaluación del desempeño humano. Métodos. Resolución de problemas. Capacitación y desarrollo de personal. Entrenamiento. Ordenamiento, actualización de legajos de personal. Inventarios de personal. Actualización de descripciones de puesto. Diseño de formularios (requerimiento de personal, evaluación de necesidad de capacitación, descripciones de puesto, proceso de selección) y políticas de personal. Fuentes de reclutamiento de personal: interno, externo y mixto. Pruebas de conocimiento y/o capacidad según los puestos a ocupar. Formas de promoción. Evaluación de desempeño: métodos y técnicas de evaluación y medición del desempeño en el ámbito laboral. Práctica Profesionalizante en Administración de Personal.

Bibliografía obligatoria

Chiavenato I. (2002). Gestión del talento humano. México. Ed. Mc. Graw Hill

Fischman D. (2014). Motivación 360°. Colombia. Ed. Aguilar

Gomez C. (2013). El salario emocional. Colombia. Ed. Granica

Koontz H. (2011). Administración. Una perspectiva global y empresarial. México. Ed. Mc Graw Hill

Newstrom J. (2007). Comportamiento humano en el trabajo. México. Ed. McGraw-Hill

34. Gestión de la Calidad

Campo: Específica

Formato curricular: Módulo

Objetivos

- Analizar la evolución histórica de la calidad, sus características genéricas e instrumentales, y los procesos de calidad en la organización.
- Diseñar e implementar procesos de calidad que incluyan la planeación, medición y evaluación del costo de la no calidad.
- Aplicar normas y sistemas de gestión de calidad en diferentes contextos.

Descriptor

Conceptos básicos de calidad. Evolución histórica. Características genéricas e instrumentales. Los procesos de calidad en la organización. Planeación. Medición. Costo de la no calidad. Calidad total y mejoramiento continuo. Herramientas de la calidad y su uso. Six Sigma. Introducción a Normas ISO. Normas IRAM. Sistema HACCP. Sistema de Gestión de Inocuidad Alimentaria. La calidad en la gestión del servicio. Técnica: Encuestas, Mystery Shopper, PQR, CRM. Nociones de Higiene y Seguridad Laboral.

Bibliografía obligatoria

Velasco Sanchez J. (2010). Gestión de la calidad. Mejora continua. Buenos Aires. Ed. Pirámide.

Claret O. (2017). Sistema de gestión de calidad. Buenos Aires. Ed. Ecoe.

Cuatrecasas L. (2013). Gestión de la calidad total. Ed. Diaz de Santos.

35. Práctica Profesionalizante III

Campo: Práctica Profesionalizante

Síntesis explicativa

Integra horizontalmente todos los espacios curriculares de tercer año y verticalmente los de primer y segundo año. A través de prácticas educativas en empresas y/o instituciones o de emprendimientos propios se pretende que los alumnos realicen el análisis de la información recopilada en la observación, elaboren un diagnóstico de la situación y diseñen y desarrollen un proyecto con una propuesta de mejora. Se espera que el estudiante desarrolle las siguientes capacidades:

- Análisis de ventajas y desventajas de los tópicos identificados en la observación realizada en la Practica Profesionalizante I y II incorporando los saberes con los que se integra horizontalmente la Practica Profesionalizante III.
- Análisis del impacto de los problemas observados en la organización teniendo en cuenta los saberes específicos con los que se relaciona la Practica Profesionalizante III.
- Jerarquización de los problemas o falencias detectadas, en función de la importancia que estas representan para la empresa o institución. Identificación de las causas y consecuencias de los mismos.
- Diseño y elaboración integral de una propuesta de mejora, con sus correspondientes mecanismos de evaluación.

La Práctica Profesionalizante III podrá ser evaluada a partir de un informe o la herramienta que la institución educativa resuelva aplicar.

Obligaciones académicas de cada figura del equipo docente

Descripción del equipo docente

La opción pedagógica y didáctica a distancia supone un modelo de gestión institucional diferente, una organización en red o por proyectos. Así, facilitar la organización y desarrollo de un dispositivo que permita la interacción entre los diferentes actores involucrados y la gestión pedagógica, tecnológica, comunicacional y administrativa de la propuesta formativa.

Tanto el diseño como la organización e implementación de la propuesta suponen la intervención de un equipo conformado por un coordinador de la carrera y docentes que se encargan de la formulación integral de la propuesta:

- **Coordinación Académica Carreras de Educación a Distancia:** Brinda asesoramiento, capacitación y apoyo para el desarrollo de los aspectos pedagógicos, organizacionales, tecnológicos y comunicacionales que involucran

las propuestas de educación a distancia. Diseña los procesos de seguimiento, estrategias de evaluación y los planes de mejora de los proyectos pedagógicos. Cumple 10 horas reloj semanal.

- **Coordinación Técnica Carreras de Educación a Distancia:** Efectúa el mantenimiento de los servidores. Realiza el *backup*. Evalúa y gestiona las actualizaciones, modificaciones y mejoras del entorno virtual de aprendizaje (plataforma). Administrar los usuarios de la plataforma en sus distintos perfiles. Administra el entorno virtual de aprendizaje (plataforma) y sitios web. Investiga, analiza y sugiere nuevas herramientas y recursos. Integra la plataforma con los sistemas de información institucionales. Garantiza la seguridad, integridad y privacidad de la información contenida en el entorno virtual de aprendizaje (plataforma). Elabora informes a partir de las analíticas de datos, consultas e inconvenientes de los usuarios del entorno virtual de aprendizaje a fin de diseñar las mejoras necesarias. Crea las aulas virtuales y publica los contenidos digitales. Cumple 20 horas reloj semanal.

- **Coordinación de Diseño de Contenidos y Materiales Didácticos:** Sus tareas: actualización del sitio web/página del Instituto. Propone y diseña la imagen institucional. Crea y edita materiales multimediales. Colabora en el diseño y creación de materiales para las propuestas de capacitación y para los diferentes espacios curriculares/carreras de EaD. Diseña guías para los docentes. Diseña en conjunto con el área tecnológica los tutoriales (preguntas frecuentes) de manejo del entorno virtual de aprendizaje tanto para docentes como estudiantes. Corrige los materiales didácticos mediados por tecnologías digitales de acuerdo a pautas didácticas pedagógicas y normas de estilo. Cumple 20 horas reloj semanal.

- **Tutor Motivador y de Seguimiento de alumnos:** Es el responsable de asistir al estudiante en la explicación de la normativa y el cumplimiento de la misma, monitorear la asistencia y participación en la plataforma de aprendizaje, mantener al día regularidades. Cumple 10 horas reloj semanal.

- **Tutor de Seguimiento Docente:** Es el responsable de monitorear la actividad docente en la plataforma, su seguimiento en relación al cumplimiento de pautas establecidas en el reglamento académico, y el correcto desarrollo de clases y evaluaciones. Cumple 10 horas reloj semanal.

- **Tutores Técnicos:** son los responsables de asistir en la creación y configuración de los cursos y administración de las aulas virtuales. Se encarga de la publicación de los materiales y diferentes recursos. Asiste técnicamente en el uso de herramientas digitales presentes en los entornos virtuales de enseñanza tanto para docentes como alumnos. Cumplen 30 horas reloj semanal.

- **Docentes que asumen el rol de contenidistas y/o tutores (incluye a los**

docentes tutores de la Práctica Profesionalizante).

El equipo docente se encargará de la selección de recursos y elaboración de materiales didácticos, el diseño y desarrollo de las actividades de enseñanza, de la orientación de los estudiantes, de su seguimiento, de la evaluación y administración de los medios y otras herramientas tecnológicas. Algunas funciones podrán coincidir en un solo docente en tanto se mantengan las especificidades y se garantice la efectividad y calidad en el desempeño de cada una.

En educación a distancia el rol del profesor tiene que ver con el desarrollo de contenidos y con la tutoría. Estos roles pueden ser desempeñados por personas distintas o una que cumpla con ambas funciones. Para el presente proyecto, se ha pensado en la segunda alternativa, una persona que lleve a cabo los roles de contenidista y de tutoría. Es decir, la selección y organización de los contenidos, la elaboración de materiales didácticos y la elección de la bibliografía pertinente al espacio curricular y la enseñanza, la orientación académica y metodológica, así como la propuesta de actividades, la comunicación, el seguimiento durante todo el proceso de enseñanza/aprendizaje y de los distintos tipos de evaluaciones, se centralizará en la misma persona.

En este apartado se describen las **funciones de los docentes/tutores**, para cada una de las unidades temáticas de los distintos espacios curriculares. Las mismas se mencionan a continuación:

- Colocar en la Plataforma la presentación de la materia y del docente/tutor.

Ofrecer información relacionada con el cronograma, el calendario, el programa y demás información que considere relevante para los estudiantes.

- Habilitar un Foro de uso general para su presentación personal. Solicitar a los estudiantes que también lo hagan, e indagar acerca de sus expectativas, conocimientos previos y qué esperan de la materia. El docente/tutor también utilizará este Foro para brindar información y responder consultas.

- Moderar las intervenciones de los alumnos en el Foro de uso general, esto es orientar el debate para que resulte enriquecedor al proceso de enseñanza/aprendizaje. Puede hacerlo respondiendo a los mensajes de los estudiantes, abriendo nuevos temas de discusión y reorientando el camino de la discusión.

- Presentar las clases. Seleccionar y organizar los contenidos que se abordarán.

- Motivar la participación de todos los estudiantes. Responder posibles dudas sobre los contenidos de las mismas.

- Ofrecer ejercicios, a través de una guía mediadora de aprendizaje, con el objeto de crear un contexto adecuado para la apropiación de los contenidos vistos en las

clases.

- Dejar a disposición de los alumnos, enlaces a información multimedia, destinada a repasar y afianzar los temas abordados en las clases.
- Seleccionar bibliografía pertinente y actualizada para cubrir los contenidos curriculares.
- Presentar distintos tipos de actividades obligatorias para facilitar la comprensión de los temas (cuestionario, foro, glosario, tarea) y para determinar el grado de conocimiento de los estudiantes (evaluaciones formativas y sumativas).
- Dejar al final de cada unidad un trabajo práctico con preguntas similares a las que se llevarán a cabo en la evaluación final. Actividad no obligatoria para los estudiantes.
- Motivar la participación de todos los estudiantes.
- Corregir las distintas actividades. Enviar las devoluciones.
- Resolver dudas, asesorar y establecer comunicaciones personales en caso de que se detectara que algún estudiante no estuviera participando.
- Moderar los debates, generar disparadores, responder a los alumnos, repreguntar.
- Explicar las modalidades de evaluación.
- Establecer los plazos de las actividades y las evaluaciones.
- Acompañar a los estudiantes durante todo el proceso de enseñanza/aprendizaje a través de los distintos medios que ofrece la Plataforma Moodle.
- Atender consultas de los estudiantes relativas a los contenidos, bibliografía y demás aspectos que hacen al desarrollo del espacio curricular.
- Realizar el seguimiento de la totalidad de las actividades.
- Realizar la corrección y devolución de ejercicios y actividades. La pertinencia de la devolución es fundamental para garantizar la propuesta.
- Efectuar actividades centradas en las dificultades de aprendizaje.
- Promover el estudio autónomo.
- Proporcionar ayudas para mantener el interés y favorecer la curiosidad cognitiva y aquellas tendientes a que los estudiantes sostengan un ritmo de estudio adecuado para evitar el abandono.

- Orientar y asistir a los estudiantes en el aprovechamiento de los materiales correspondientes al espacio curricular y en el uso apropiado de recursos y medios tecnológicos.
- Estimular a los estudiantes para la elaboración de trabajos colaborativos.
- Participar en la evaluación integral de la propuesta.
- Participar de las mesas de exámenes finales para acreditar los aprendizajes de los estudiantes.

Los docentes/tutores deberán poseer formación especializada en la disciplina y en educación a distancia, estar consustanciados con el espíritu del proyecto y participar de forma activa. Además de las funciones enumeradas precedentemente, con el propósito de propiciar, facilitar y apoyar el aprendizaje, deberán:

- Organizar los materiales teniendo en cuenta la estructura lógica y conceptual de la disciplina o área y la dimensión psicológica de los estudiantes que están cursando la Tecnicatura.
- Propiciar una comunicación o conversación didáctica que involucre al estudiante y lo apoye en la construcción de los conocimientos.
- Abordar los contenidos desde una perspectiva contextualizada y significativa para el nivel de enseñanza y para el perfil sociocultural de los estudiantes, con inclusión de preguntas, casos, ejemplos, problemas y reflexiones que apelen a los conocimientos previos y que sitúen los nuevos conceptos en situaciones relevantes que faciliten su comprensión.
- Desarrollar los contenidos con incorporación de ilustraciones, mapas, gráficos, esquemas, diagramas, y con variedad de actividades cognitivas de diferente nivel de complejidad: indagación, análisis, comparación, contrastación, clasificación, transferencia, aplicación, elaboración de síntesis, cuadros, esquemas, proyectos.
- Ampliar y profundizar los contenidos a través de otros recursos didácticos (auditivos, visuales, audiovisuales, informáticos) que consoliden la construcción de conocimientos desde otros lenguajes y códigos.
- Aplicar criterios y pautas que hagan a la calidad técnico-formal de los materiales y que procuren garantizar la lecturabilidad y comprensión de todos sus elementos (textos, mapas, diagramas, tablas, cuadros estadísticos, notas de página, dibujos, ilustraciones). Utilizar una presentación estética adecuada, el diseño gráfico equilibrado y variedad de lenguajes (iconografía, títulos, fotos, mapas, realces tipográficos, esquemas).

- **Asignación horaria, modo en que se cumple, sede, registro de actividades y máximo de estudiantes por docente.**

Cada **docente/tutor atenderá un máximo de 25 estudiantes** y contará con una asignación horaria **total de 15 horas reloj semanales** para el cumplimiento de sus funciones, que podrá ser supervisada a través de los mecanismos que ofrece la Plataforma Moodle.

- **Las formas de registro de sus actividades**

Se considera fundamental su permanente participación y la efectiva realización de las tareas que las funciones de su cargo traen aparejadas. Debido a la importancia de la participación activa del docente/tutor en la presentación de contenidos y actividades motivadoras, desde el Departamento de Educación a Distancia del Instituto se cumple con las funciones de observación y el monitoreo de los docentes/tutores. Ese control es semanal y se plasma en una planilla de cálculo on-line (Google Drive), con observaciones en cuanto a la participación, y cuyo resultado permite ver gráficamente la participación del docente en el curso.

Los responsables de este Departamento también asisten diariamente a los docentes/tutores en el desempeño de sus tareas, asesorando y resolviendo cualquier inconveniente que pudiera plantearse. A su vez, cada docente/tutor deberá elevar a su respectivo Director de Carrera un informe al finalizar cada unidad temática con el detalle de la participación y los resultados de los distintos tipos de evaluaciones de cada uno de los estudiantes. Los mismos podrán ser remitidos a través de la plataforma educativa o haciendo uso del correo electrónico.

Este seguimiento a los docentes/tutores se acompaña a través de los distintos métodos que brinda la Plataforma MOODLE, tales como:

- ✓ **Control de acceso por aula virtual:** registra la hora de ingreso y la de salida de cada uno de los docentes/tutores asignados a cada aula virtual de aprendizaje. De esta forma se puede apreciar, no sólo el tiempo que permanece en Plataforma (que puede ser un indicador relativo del cumplimiento de sus funciones), sino también la frecuencia con la que el docente ingresa.

- ✓ **Seguimiento virtual:** a través de informes detallados de cada una de las intervenciones dentro del aula virtual (respuesta de foros, mensajes a los alumnos, corrección de las actividades, etc.). Estos informes se pueden obtener en forma diaria, semanal o mensual.

- ✓ **Gráfico de Click`s:** por cada uno de los docentes, detallando el área en donde se realizó el click. La sede habilitada tanto para el desarrollo de evaluaciones presenciales, la actividad del docente, la de sus directores de carrera y la del departamento de Educación a distancia, será la sede institucional de Vicente

Zapata al 189 de la Ciudad de Mendoza.

● **Asignación horaria, modo en que se cumple, sede, registro de actividades y máximo de estudiantes por docente.**

Cada **docente/tutor atenderá un máximo de 25 estudiantes** y contará con una asignación horaria **total de 15 horas reloj semanal para el cumplimiento de sus funciones, que podrá ser supervisada a través de los mecanismos que ofrece la Plataforma Moodle.**

● **Las formas de registro de sus actividades**

Se considera fundamental su permanente participación y la efectiva realización de las tareas que las funciones de su cargo traen aparejadas. Debido a la importancia de la participación activa del docente/tutor en la presentación de contenidos y actividades motivadoras, desde el Departamento de Educación a Distancia del Instituto se cumple con las funciones de observación y el monitoreo de los docentes/tutores. Ese control es semanal y se plasma en una planilla de cálculo on-line (Google Drive), con observaciones en cuanto a la participación, y cuyo resultado permite ver gráficamente la participación del docente en el curso.

Los responsables de este Departamento también asisten diariamente a los docentes/tutores en el desempeño de sus tareas, asesorando y resolviendo cualquier inconveniente que pudiera plantearse. A su vez, cada docente/tutor deberá elevar a su respectivo Director de Carrera un informe al finalizar cada unidad temática con el detalle de la participación y los resultados de los distintos tipos de evaluaciones de cada uno de los estudiantes. Los mismos podrán ser remitidos a través de la plataforma educativa o haciendo uso del correo electrónico.

Este seguimiento a los docentes/tutores se acompaña a través de los distintos métodos que brinda la Plataforma MOODLE, tales como:

✓ **Control de acceso por aula virtual:** registra la hora de ingreso y la de salida de cada uno de los docentes/tutores asignados a cada aula virtual de aprendizaje. De esta forma se puede apreciar, no sólo el tiempo que permanece en Plataforma (que puede ser un indicador relativo del cumplimiento de sus funciones), sino también la frecuencia con la que el docente ingresa.

✓ **Seguimiento virtual:** a través de informes detallados de cada una de las intervenciones dentro del aula virtual (respuesta de foros, mensajes a los alumnos, corrección de las actividades, etc.). Estos informes se pueden obtener en forma diaria, semanal o mensual.

✓ **Gráfico de Click`s:** por cada uno de los docentes, detallando el área en donde se realizó el click. La sede habilitada tanto para el desarrollo de evaluaciones presenciales, la actividad del docente, la de sus directores de carrera y la del departamento de Educación a distancia, será la sede institucional de Vicente Zapata al 189 de la Ciudad de Mendoza. A continuación, adjuntamos una

planilla a modo de ejemplo, como modelo de las que se completarán para realizar el seguimiento del cumplimiento de obligaciones de los docentes/tutores.

A continuación, adjuntamos una planilla a modo de ejemplo, como modelo de las que se completarán para realizar el seguimiento del cumplimiento de obligaciones de los docentes/tutores.

Carrera	Año	Materia	Profesor	Inicio	Cierre	Habilitación de actividades	Corrección de actividades	Participación en foros	Frecuencia y Tiempo de ingreso
RR.HH	1° 1°	Ética Profesional	Lic. Juan Pablo Sajú	1-mar	En Curso	Todas habilitadas en tiempo y forma	Falta corregir 1 actividad Se realizó reclamo al docente tutor	Activa y con fomento de la participación	Diario 2 hs.

Entorno virtual de aprendizaje (EVA) que se utilizará.

• Descripción del entorno virtual de aprendizaje. Medios y recursos tecnológicos

La tecnología es la que permite la comunicación docente-alumno creando entornos muy ricos en cuanto a la forma de interacción. En la actualidad existen plataformas destinadas a la educación a distancia. En nuestro caso, utilizamos como entorno virtual de aprendizaje Moodle, que es un sistema para el manejo del aprendizaje en línea gratuito, en el cual el docente puede brindar materiales y pautas de trabajo a sus estudiantes, asignarles actividades, intercambiar mensajes y realizar el seguimiento, entre otras cosas. Así, el estudiante tendrá acceso a una amplia diversidad de recursos y actividades destinadas a facilitar el proceso de enseñanza/aprendizaje. El equipo docente, antes del comienzo del ciclo lectivo, presentará en la Plataforma el material de cada espacio curricular para el tiempo planificado.

• Herramientas y secciones del campus que estarán activadas

La estructura básica de Moodle está organizada alrededor de cursos, que son áreas en donde los docentes/tutores presentan los recursos y las actividades a sus estudiantes. Estas áreas pueden tener disposiciones diferentes, pero usualmente incluyen un número de secciones centrales en donde se muestran los materiales, y bloques laterales que ofrecen información extra.

Cursos o aulas: espacios de Moodle donde se publican materiales para el aprendizaje y se favorece la interacción. Cada aula virtual está configurada con el formato de curso "Temas en pestañas", que permite visualizar una a la vez (una unidad por vez), con una navegación a través de pestañas en la parte superior del curso. En la primera pestaña, se realiza la presentación del espacio curricular y del docente, y además se comparte el programa.

Recursos: información que el docente quiere que los estudiantes lean o vean. Se utiliza el recurso: archivo, carpeta, etiqueta y URL. Dentro de estos recursos – contenidos- podemos encontrar documentos de texto (material didáctico, material de lectura obligatoria y optativa), presentaciones multimedia, páginas web o cualquier otro documento que sirva para ofrecer información. También, encontramos el recurso URL que permite al profesor proporcionar un enlace de Internet como un recurso del curso (visita a enlaces).

Actividades: algo que un estudiante hará, que interactúa con otros estudiantes o con el docente/tutor. Se añade en el curso generalmente: encuesta, foros, tarea, glosario, y cuestionario:

1. Encuesta: para el diagnóstico de los estudiantes y conocer su opinión utilizando una variedad de tipos de pregunta, como opción múltiple, sí/no o texto.

2. Cuestionario: es una herramienta flexible que permite al profesorado diseñar cuestionarios consistentes y plantear estrategia de evaluación. Se puede utilizar en evaluaciones iniciales, para tener un diagnóstico de conocimientos y habilidades por parte de los estudiantes, en exámenes tipo test, como posibilidades de autoevaluación, como instrumento de refuerzo y repaso, por ejemplo.

3. Glosario: es un listado de términos y conceptos con sus correspondientes definiciones y explicaciones, a modo de enciclopedia o diccionario. Pueden ser creados por cualquier usuario con diferente finalidad. Por ejemplo, un docente puede definir un glosario para presentar los conceptos y términos más importantes de su espacio curricular, y ponerlo a disposición de los estudiantes, quienes también pueden hacer sus aportaciones.

4. Tarea: es una actividad de Moodle que permite que el docente-tutor asigne un trabajo a los estudiantes que ellos deberán preparar normalmente en un formato electrónico (documento de texto, video, audio, presentación) y remitir subiéndose a la plataforma.

5. Foros: son una de las herramientas de comunicación asincrónica más importante dentro de la educación a distancia. Hay diferentes tipos de foros: discusión, de investigación, presentación y de consultas. Todos ellos permiten la comunicación bidireccional. También, se utiliza el foro de avisos (comunicación unidireccional).

Bloques: ítems que pueden añadirse a la columna izquierda, derecha o central de cualquier página de Moodle.

Esta Plataforma se adapta a las diversas modalidades y estilos pedagógicos que existen y a la variedad de espacios curriculares y niveles del sistema educativo. Posee la capacidad de ajustarse a las necesidades de cada grupo de usuarios, ya sea reducido o numeroso. El presente proyecto está pensado para atender a un máximo de 25 estudiantes por espacio curricular.

Las secciones del campus virtual que estarán activadas para cumplir las funciones pedagógicas y administrativo-pedagógicas son:

- Sección alumnos
- Biblioteca virtual
- Espacio tutores

- Sección administración
- Área de Bienestar Estudiantil
- Área personal (incluye acceso al perfil del alumno y a las materias que está cursando)

VIII. EQUIPO DIRECTIVO Y DOCENTE

El Instituto Superior Fundación Universitas, es de gestión privada. Si bien la Ley N°4934-1984 y el Decreto Provincial 530-2018, rige para los IES de gestión estatal, sirve como referencia para el ingreso y designación del cuerpo académico.

Así, por ejemplo, a los docentes postulantes, se les solicita un Curriculum Vitae, la Declaración Jurada de horas y el certificado de aptitud psicofísica. También, los postulantes deben presentar una planificación del espacio curricular incluyendo el uso de tecnologías digitales. Se prevé que aquellos profesionales que se seleccionen para conformar el equipo docente deberán realizar y aprobar el curso teórico-práctico de “E-Learning” dictado por la institución de 60 horas reloj presencial.

El objetivo general de este programa es que los docentes adquieran la destreza necesaria para utilizar y gestionar un aula virtual de aprendizaje, incorporando tanto la utilización de las tecnologías digitales como así también del soporte pedagógico necesario para lograr mediar los conocimientos que se pretenden dar.

Perfiles docentes:

Se ha conformado un equipo interdisciplinario que permite cubrir los aspectos académicos y técnicos necesarios para implementar el proyecto. A continuación, se indica el modo de división por áreas:

Cuadro 1: Perfiles docentes requeridos según figura descripta en 4.8.b

Figura	Perfil docente requerido	Carga horaria estipulada
---------------	---------------------------------	---------------------------------

Coordinación Académica Carreras de Educación a Distancia	Licenciado en Comunicación	10 horas reloj semanales
Coordinación Técnica Carreras de Educación a Distancia	Técnico en Sistemas/Licenciado	20 horas reloj semanales
Coordinación de Diseño de Contenidos y Materiales Didácticos	Prof. En Ciencias de la Educación y/o con formación en el área pedagógica	20 horas reloj semanales
Tutor Motivador y de Seguimiento de alumnos	Prof. en Ciencias de la Educación y/o carreras afines	10 horas reloj semanales
Tutor de Seguimiento Docente	Prof. En Ciencias de la Educación y/o con formación en el área pedagógica	10 horas reloj semanales
Tutores Técnicos	Bibliotecarios. Técnicos y/o licenciados en administración.	30 horas semanales

Cuadro 2. Perfiles docentes requeridos por espacio curricular a cargo, carga horaria semanal y total que cumple, figura.

Espacio curricular	Perfil docente requerido	Carga horaria docente estipulada	Figura
---------------------------	---------------------------------	---	---------------

1- Informática y tecnología I	Lic. en Sistemas- Ing en Sistemas	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
2- Inglés	Prof. de Inglés- Traductor Público	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
3- Administración	Lic. en Administración	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
4. Contabilidad	Contador Público	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
5. Microeconomía	Lic. en Economía- Lic en Administración	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
6- Matemática	Prof.de Matemática- Lic en Economía	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
7- Estadística	Prof. de Matemática- Lic en Economía	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
8- Comunicación, Comprensión y Producción de Textos	Lic. en Comunicación- Lic/Prof en Letras	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
9- Oratoria	Lic. en Comunicación	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
10-Práctica Profesionalizante I	Lic, en Administración	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
11- Informática y tecnología II	Lic. en Sistemas- Ing en Sistemas	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
12- Inglés técnico	Prof. de Inglés- Traductor Público	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
13- Macroeconomía	Lic. en Economía- Lic en Administración	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
14- Comercialización	Lic. en Comercialización- Lic en Administración	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
15- Estructura de Costos	Contador Público	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor

16- Desarrollo territorial	Lic. en Sociología- Lic. En Ciencias Políticas- Lic en Trabajo Social	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
17- Problemática sociocultural y del trabajo	Lic. en Sociología- Lic en Ciencias Políticas	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
18- Cálculo Financiero	Lic. en Economía- Lic en Administración	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
19- Gestión Financiera	Lic. en Economía- Lic en Administración	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
20- Introducción al Derecho	Abogado	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
21- Derecho de la Empresa	Abogado	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
22- Práctica Profesionalizante II	Lic. en Administración	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
23- Formulación y Evaluación de Proyectos	Lic. en Administración- Lic en Economía	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
24- Producto y Servicio	Lic. en Administración- Lic en Comercialización	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
25- Logística Integral	Lic. en Administración- Lic en Logística	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
26- Habilidades interpersonales	Lic. en Administración- Lic en Comunicación	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
27- Creatividad e innovación	Lic. en Diseño Gráfico- Lic en Diseño Industrial- Lic en Comunicación	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
28- Ética Profesional	Lic. en Filosofía- Lic. en Ciencias Políticas	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
29- Psicología Organizacional	Lic. en Psicología- Lic. en Recursos Humanos	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
30- Control de Gestión	Lic. en Economía- Lic en Administración	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor

31- Práctica Impositiva y de Liquidación de sueldos	Lic. en Administración- Contador Público	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
32- Derecho Laboral	Abogado	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
33- Administración de Personal	Lic. en Administración- Lic en Recursos Humanos	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
34- Gestión de la Calidad	Lic. en Administración- Lic. en Calidad	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor
35- Práctica Profesionalizante III	Lic. en Administración	15 hs reloj semanales cada 25 alumnos	Tutor

X. REGLAMENTO ACADÉMICO

DESTINATARIOS Y REQUISITOS DE ADMISIÓN

- **Perfil de los destinatarios:**

Alumnos recién egresados de carreras de nivel medio. Personas que se encuentren trabajando en áreas afines a la comercialización, áreas de venta y marketing, que no cuenten con un título profesional específico habilitante.

- **Requisitos de Admisión:**

- Público en general que cuenten con el nivel medio aprobado.
- Mayores de 25 años según lo establecido en el Art. 7 de la Ley de Educación Superior N° 24.521

- **Información sobre acompañamiento del ingreso:**

A los aspirantes a cursar una carrera a distancia, se les ofrecerá un “Ciclo Introductorio” dividido en dos grandes bloques. El primer bloque **“Introducción a los estudios superiores”** que busca aproximar a los estudiantes a la Educación Superior, conocer la estructura del ISFU, su organización, los deberes y derechos. Por lo tanto, se socializa la normativa académica, el plan de estudio, la modalidad de cursado, las instancias evaluativas, formas de comunicación con los docentes-tutores y tutores.

El segundo bloque **“Entornos virtuales”**, pretende familiarizar a los estudiantes con el uso y funcionalidades de la plataforma de aprendizaje, con el objeto que

puedan desarrollar todas las actividades de manera autónoma. Se describe el entorno virtual –la página principal-, se invita a los estudiantes a editar su perfil y a navegar dentro de las aulas virtuales, para distinguir lecturas, actividades y otros recursos complementarios.

- Todos los materiales de estudio estarán presentes en la Plataforma Moodle. Aquellos estudiantes que lo deseen podrán adquirir libros en formato papel o electrónico.

No se tiene en cuenta en este estudio de gastos, los correspondientes a pasajes para rendir las evaluaciones finales, debido a que dependerá de la distancia de los estudiantes a la sede. Igualmente, no se contemplan gastos de estadía.

Cuando la cantidad de estudiantes lo amerite, el tribunal evaluador podrá concurrir a los lugares de origen de los mismos, a fin de llevar a cabo las evaluaciones pertinentes. Para ello se tendrán en cuenta los convenios firmados con instituciones educativas y la firma de nuevos a futuro.

- **Régimen de Evaluación de Aprendizajes**

En este apartado se realizará una introducción a algunos conceptos fundantes de la evaluación, luego el régimen de promoción, de regularidad, para los exámenes finales y por último la escala de calificación.

Un buen diseño de la evaluación requiera estar alineado, es decir, ajustado los objetivos del espacio curricular con las actividades que propone el docente-tutor para que los estudiantes sean capaces de realizar lo propuesto en la instancia evaluativa. Este estrecho ajuste es el vínculo entre aquello que evaluamos y enseñamos y lo que los estudiantes hacen para aprender y aquello que le decimos que es el objetivo de su aprendizaje (Biggs & Tang, 2007).

Por ello, la evaluación debe ser auténtica, las actividades, el contexto y el alcance de cualquier tarea deben estar alineados con escenarios realistas similares a los que estudiantes se encontrarán al finalizar sus estudios.

Las distintas instancias de evaluación, podemos clasificarlas según su función:

✓ La Evaluación **diagnóstica** es la que se realiza antes de iniciar el proceso de enseñanza-aprendizaje y se concreta a través de **una encuesta online** que permite conocer el perfil personal y pedagógico.

✓ La evaluación **formativa** se lleva a cabo durante el proceso de enseñanza aprendizaje con la finalidad de regular el mismo y adaptarlo o ajustar las estrategias

y actividades pedagógicas en beneficio del aprendizaje de los estudiantes. A través de ella realizamos una supervisión del proceso del aprendizaje, como una actividad continua que nos ayude a comprender el proceso e identificar las dificultades que pudiera haber para corregirlas.

✓ La evaluación **sumativa** se realiza después de un período de aprendizaje y permite conocer el nivel de internalización de los contenidos que tiene el alumno.

Para ello, se analiza:

✓ El empleo complementario de diferentes recursos gráficos y audiovisuales, textos explicativos, demostraciones a modo de vídeo que el alumno puede parar, avanzar o retroceder y simulaciones efectuadas por el sistema o por el propio alumno ilustran cada una de las acciones a aprender.

✓ El impulso a la autoevaluación es decir instrumentos y preguntas de autoevaluación voluntaria que pueden realizarse cuantas veces se desee.

✓ La presentación de vías alternativas para ejecutar una misma acción, es decir se le ofrece al alumno distintos caminos para obtener el mismo resultado atendiendo a los diferentes estilos de aprendizaje. Con ello se potencia la autonomía del alumno, que puede elegir la opción que mejor se ajuste a sus preferencias o a su método de trabajo.

✓ La implicación del alumno en el proceso de formación, es decir con los objetivos y etapas de cada unidad planteados de forma explícita, se potencia la participación del alumno en su aprendizaje.

● **Modalidades y frecuencias de evaluación**

Las evaluaciones de proceso incluyen todas las actividades y producciones individuales y/o grupales cuya realización y aprobación constituyen uno de los requisitos para obtener la regularidad (Res. 1286-DGE-2024, Reglamento Académico Marco). Las instancias en las cuáles se podrá evidenciar lo descrito anteriormente son:

a. Participación e Interacción en el Aula Virtual

Incluye la lectura de material mediado y complementario, la visita a enlaces relacionados con la unidad y la participación en el foro de opinión y debate.

La actividad del alumno se constata a través de los informes de actividad que muestra el aula virtual, los cuales indican la fecha de acceso a los ítems mencionados y sus intervenciones en los foros.

b. Resolución de actividades prácticas

Incluye la resolución de cuestionarios, trabajos prácticos, actividad integradora por unidad y otras actividades formativas. El criterio para calificar será asignando un porcentaje del total de la nota a cada uno de los ítems que conforman el instrumento de evaluación. El porcentaje obtenido es luego transformado a número entero.

c. Actividad integradora por unidad

Son cuestionarios de evaluación formativa. Incluyen la totalidad de los contenidos dictados en la unidad.

d. Examen final

Es un examen no estructurado escrito, oral, o ambos realizados después de un período de aprendizaje en la finalización de un programa o curso. Esta evaluación es de carácter presencial en la Institución, e individual. El docente/ tutor calificará el desempeño del alumno en esta instancia utilizando la escala de evaluación provista. En todos aquellos espacios curriculares cuya metodología de enseñanza y aprendizaje así lo permita, se priorizará la evaluación oral, a fin de desarrollar la capacidad de expresión oral y expositiva de los alumnos.

Régimen de regularidad

Elementos que determinan la Situación Académica del alumno

A)- Participación e interacción en el Aula Virtual

B)- Resolución de Actividades Práctica

C)- Resolución de Actividades Integradoras

La escala de calificación que se utilizará en los procesos de evaluación de los aprendizajes será numérica e irá del uno (1) al 10 (diez), donde uno es el puntaje mínimo y diez el puntaje máximo. Se considerará "aprobada" la evaluación que haya obtenido una calificación de 6 (seis) o más puntos, "desaprobada" la que haya obtenido una calificación menor a 6 (seis) puntos.

❖ Para obtener la condición de alumno regular el estudiante deberá:

- Obtener un mínimo de 60 % (equivalente a 6) en el promedio de cada uno de los elementos (A, B y C)
- El estudiante con condición de alumno regular deberá rendir el examen final de manera oral o escrito dependiendo de la naturaleza de la materia.

❖ Para obtener la condición de alumno no regular el estudiante deberá:

- Obtener menos de 60% en al menos dos de los tres elementos (A, B o C).

- El estudiante con condición de alumno no regular deberá rendir el examen final de manera oral y escrita.

❖ **Quedará como alumno recursante aquel estudiante que:**

- No haya alcanzado los requisitos mínimos para quedar como alumno regular o no regular.
- En tal caso no podría acceder a la instancia de examen final y deberá cursar nuevamente la materia.
- También podrá quedar en esta situación aquel alumno que haya rendido y desaprobado 3 veces el mismo espacio curricular.

f. Dispositivo específico para el desarrollo de las Prácticas Profesionalizantes:

Descripción y desarrollo del dispositivo específico

La educación técnico profesional promueve en los estudiantes el desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes relacionadas con desempeños y criterios de profesionalidad propios del contexto socioproductivo. Si bien el desarrollo de habilidades y competencias en las clases les brinda un fundamento y herramientas variadas para conocer y comprender la complejidad socio cultural y económica del mundo productivo, la misma sólo puede ser aprehendida a través de una participación vivencial en distintas actividades de los procesos de producción de bienes y servicios.

Para cumplir esta función se diseñan las prácticas profesionalizantes, que buscan acercar las realidades del mundo del trabajo y la producción a las del sistema educativo. Las prácticas profesionalizantes aportan una formación que integra los conocimientos científicos y tecnológicos de base y relacionan los conocimientos con las habilidades, lo intelectual con lo instrumental y los saberes teóricos con los saberes de la acción (Res. N° 2992-DGE-2015). Las Prácticas Profesionalizantes son organizadas y coordinadas por el Instituto, están referenciadas a situaciones de trabajo. Como propuesta pedagógica, este tipo de prácticas se orienta a producir una vinculación sustantiva entre la formación académica de cada etapa de formación del alumno y las necesidades de los sectores científico, tecnológico y socioproductivo que le sea posible resolver. Pueden tomar distintas modalidades, que se mencionan a continuación:

✓ **Pasantías en empresas**, organismos estatales o privados o en organizaciones no gubernamentales.

✓ **Proyectos productivos** articulados entre la institución educativa y otras organizaciones y/o empresas. Se los denomina proyectos productivos porque son planes limitados en tiempo, que cuentan con objetivos específicos, y que, como resultado, brindan un bien, un proceso o un servicio a la institución o la comunidad.

✓ **Proyectos didácticos / productivos institucionales** orientados a satisfacer demandas específicas de determinada producción de bienes o servicios, o destinados a satisfacer necesidades de la propia institución o problemáticas puntuales de la localidad o la región. Se entienden por proyectos didácticos a los que se distinguen de otros proyectos porque se realizan con el fin de enseñar algo.

✓ **Proyectos de mejora**, en los que el alumno, luego de realizar un análisis diagnóstico de la situación de una organización, elabora una propuesta para mejorar alguno de los procesos que ya se está llevando a cabo y establece la modalidad y pasos a seguir para concretarlo.

✓ **Emprendimientos a cargo de los estudiantes**. Son proyectos ideados por los estudiantes, descubriendo y aprovechando las oportunidades del entorno institucional para llevarlos adelante.

✓ **Prestación de servicios en contextos reales** del campo profesional específico. Consiste en la realización de tareas afines a las incumbencias de la carrera, en organizaciones y/o empresas.

A continuación, se describen las estrategias institucionales a través de las que se concretarán las instancias de prácticas profesionalizantes mencionadas con anterioridad.

● **Especificación de las actividades obligatorias**

El proyecto pretende la adopción de modalidades diferenciales para las prácticas I y II y III, considerando el orden de complejidad y gradualidad creciente, y el nivel de competencias que tiene el estudiante.

Para la Práctica Profesionalizante I se ha previsto un dispositivo de trabajo a través del análisis de casos, observaciones no participantes en campo, propuestas de mejora sobre la base de las mencionadas observaciones, entre otras afines, siempre en estrecha relación con las materias del campo de formación específica del año que cursa.

Estas prácticas se desarrollarán en un orden de complejidad y gradualidad creciente y en relación con los espacios curriculares antedichos, teniendo en cuenta la adquisición como mínimo, de las siguientes capacidades (se mencionan algunas):

- Observación de la realidad laboral.

- Descripción de la misma.
- Cuestionamiento crítico de las variables.
- Gestión por competencias y metodologías ágiles con herramientas como IA, Scrum, Kanban para trabajo en equipo y Lean Startup para la generación y análisis de negocios.

Al finalizar el cursado el estudiante elaborará un producto tal como un informe, un portafolio de evidencias, censos, muestreos e inventarios, entre otros instrumentos, a partir del cual pueda expresar e integrar los diversos aspectos analizados y desarrollados.

Tabla 5 Carga horaria de todas las obligaciones académicas de las Prácticas Profesionalizantes I

Obligaciones académicas	Modalidad	% de la carga horaria
Análisis de casos vinculados con las materias asociadas a cada práctica. Elaboración de una propuesta de mejora relacionada a las materias vinculadas a la práctica de ese año.	No presencial	50%
Otras prácticas formativas (observaciones no participantes en campo, elaboración de informes, censos, muestreos e inventarios)	Presencial	30%
Encuentros sincrónicos para el trabajo colaborativo- tutorías.	Presencial sincrónico	28%
Evaluación final	Presencial	2%

La Práctica Profesionalizante II, tiene como objetivo incorporar a los estudiantes al ejercicio técnico-profesional, el espacio podrá asumir diferentes formatos (actividades de apoyo demandadas por la comunidad, pasantías, proyectos o actividades de simulación que presenten características análogas a las de los ambientes de trabajo reales) y se llevará a cabo en distintos entornos en relación con el nivel de complejidad y gradualidad de los requerimientos que propone la adquisición de competencias profesionales.

Estas prácticas se desarrollarán en relación con los espacios curriculares de

segundo año. Teniendo en cuenta la adquisición, como mínimo, de las siguientes capacidades (se mencionan algunas):

- Cuestionamiento crítico de la realidad laboral.
- Análisis de variables del contexto.
- Establecimiento de relaciones entre conocimientos y la realidad laboral.
- Gestión por competencias y metodologías ágiles con herramientas como IA, Scrum, Kanban para trabajo en equipo y Lean Startup para la generación y análisis de negocios.

Tabla 6: Carga horaria de todas las obligaciones académicas presenciales y a distancia de cada unidad curricular del campo de las Prácticas Profesionalizantes II.

Obligaciones académicas	Modalidad	% de la carga horaria
Análisis de casos vinculados con las materias asociadas a cada práctica.	No presencial	30%
Otras prácticas formativas (actividades de apoyo demandadas por la comunidad, proyectos o simulaciones)	Presencial	50%
Encuentros sincrónicos para el trabajo colaborativo- tutorías	Presencial sincrónico	18%
Evaluación final	Presencial	2%

● **Régimen de regularidad para prácticas profesionalizantes I y II**

Elementos que determinan la Situación Académica del alumno

A) Entrega de Actividades Prácticas

B) Entrega de Informe Integrador de Práctica

Para **acreditar de modo directo** la práctica el alumno deberá aprobar las

instancias A y B. Quedará como alumno **recursante** aquel estudiante que no haya alcanzado los requisitos mínimos para acreditar de modo directo

La **Práctica Profesionalizante III**, se relaciona específicamente con los espacios de tercer año, pero transversalmente con todos los espacios curriculares. Las actividades de los estudiantes estarán vinculadas a la participación en funciones o actividades profesionales propias del área de Administración de Empresas:

- ✓ Elaborar un diagnóstico organizacional.
- ✓ Identificar problemáticas o áreas de mejora y desarrollar de alternativas de intervención.
- ✓ Utilizar software de gestión.
- ✓ Utilizar técnicas, normas y medios propios del campo profesional.
- ✓ Poner en juego valores y actitudes propias del ejercicio profesional responsable.
- ✓ Colaborar en proyectos específicos de la empresa, como análisis de mercado, planificación estratégica o gestión de recursos.
- ✓ Desempeñarse gradualmente con crecientes niveles de autonomía y responsabilidad.
- ✓ Llevar registro de las tareas que realice, elaborar informes o proyectos de mejores prácticas aplicables y socializar sus experiencias y producciones.
- ✓ Gestión por competencias y metodologías ágiles con herramientas como IA, Scrum, Kanban para trabajo en equipo y Lean Startup para la generación y análisis de negocios.

Tabla 7: Carga horaria de todas las obligaciones académicas de la unidad curricular Prácticas Profesionalizantes III

Obligaciones Académicas	Modalidad	% de la carga horaria
Diagnóstico del Perfil del Alumno	No presencial	3%
Informe de Diagnóstico de la Institución	No presencial	12%
Propuesta de Mejora	No presencial	5%

Horas de Trabajo de Campo	Presencial	78%
Evaluación Final	Presencial	2%

Indicamos a continuación una serie de pasos a seguir por medio de los cuales el estudiante podrá avanzar en la generación de una serie de actividades que le permitan acreditar el espacio curricular Práctica Profesionalizante III.

1. Primer contacto con la institución receptora y elaboración de convenios

El inicio de este contacto puede originarse de tres maneras, surgiendo el vínculo a través de tres sujetos diferentes:

- ✓ La propia organización receptora: A través de la solicitud de alumnos para realizar prácticas en sus instalaciones.
- ✓ El Instituto Superior Fundación Universitas: Por medio de convenios con organizaciones en las que los alumnos puedan desarrollar sus actividades.
- ✓ A sugerencia del propio alumno: Es el propio estudiante quien acerca una propuesta a analizar por el instituto, para solicitar realizar sus prácticas en un determinado lugar.

Luego del primer contacto entre el instituto y la posible entidad receptora, las autoridades del instituto analizarán el objeto académico de las propuestas y en caso de ajustarse a los objetivos que se busca alcanzar en la materia, se elaborará y firmará un convenio marco de pasantías o prácticas profesionales supervisadas (según corresponda), que permita generar las convocatorias a las que los estudiantes puedan postularse en igualdad de condiciones para resultar seleccionados, y de ser así, avanzar con la suscripción de los convenios individuales correspondientes.

2. Selección y tutoría

Los tutores a cargo de las prácticas, son quienes definirán los lugares en que se desempeñarán los alumnos, en base a criterios objetivos de selección. La figura del tutor de prácticas profesionalizantes será representada por un docente de la institución, con formación profesional en el área de conocimientos de la carrera, quien podrá tener a cargo el seguimiento de hasta 25 alumnos.

El tutor deberá estar en contacto periódico con el referente de la organización receptora, que será la persona que oriente y guíe al alumno en sus tareas dentro

de la misma. Éste se definirá según las necesidades de la organización, debiendo ser una persona que esté en contacto frecuente con el alumno, el tutor y su actividad de práctica.

3. Coordinación del proceso de prácticas.

Es de gran importancia la fluidez de la comunicación entre el referente de la empresa y el tutor de prácticas para acordar aspectos como:

Antes del inicio:

- ✓ Firma de convenios marco e individual de pasantías.
- ✓ Establecimiento de fechas, horarios y tareas a cumplir.
- ✓ Solicitud de seguro de cobertura para el alumno. El mismo será tramitado por el personal de sección alumnos de la institución.

Durante el desarrollo:

- **Seguimiento:** Estará a cargo del tutor, quien se contactará de manera periódica con el alumno y el referente de la organización para conocer cómo se está desarrollando el proceso y si se está cumpliendo adecuadamente con el plan previsto para la realización de la práctica. La frecuencia y vías de comunicación se determinarán en cada caso, teniendo en cuenta el tipo de práctica realizada por el alumno y las características de la organización.

Cierre de actividades:

Cumplido el plazo definido en los acuerdos, el alumno deberá presentar sus informes finales de desempeño, a través de los cuales, se definirá la calificación que ha obtenido.

● ***Criterios de presencialidad***

Para favorecer el aprendizaje colaborativo, el trabajo en equipo, la resolución de casos y/o problemas del campo laboral, en las prácticas profesionalizantes se realizarán reuniones o encuentros sincrónicos virtuales (en pequeños grupos o todo el grupo clase), que se considerarán como instancias presenciales sincrónicas.

● ***Responsables y características del seguimiento de las prácticas***

Los tutores a cargo de las prácticas definirán el lugar y la modalidad en que se desempeñará cada alumno, teniendo en cuenta las distinciones mencionadas en puntos anteriores. La figura de tutor de prácticas profesionalizantes será representada por un docente de la institución, con formación profesional en el área

de conocimientos de la carrera, quien podrá tener a cargo el seguimiento de hasta 25 alumnos. Este tutor realizará el seguimiento virtual del alumno, revisando y brindando retroalimentación sobre el informe inicial de diagnóstico y los informes finales de la práctica.

El tutor estará en contacto periódico con el referente de la organización receptora, que será la persona que oriente y guíe al alumno en sus tareas dentro de la misma. Éste se definirá según las necesidades de la organización, debiendo ser una persona que esté en contacto frecuente con el alumno y su actividad de práctica.

Al finalizar el plazo previsto, el tutor evaluará el trabajo del alumno y su desempeño, y definirá la calificación obtenida.

X. Descripción del dispositivo previsto para el monitoreo y la evaluación de la propuesta y presentación de sus resultados

Para generar el dispositivo requerido, utilizaremos una metodología mixta basada en: la metodología del marco lógico (ILPES) y el método de marco de resultados, matriz de seguimiento (PNUD). Ambas herramientas nos permitirán generar los elementos metodológicos para evaluar el desarrollo del proyecto en relación a sus objetivos, los indicadores asociados, medios de verificación, y supuestos que se han considerado.

a)- Dimensiones, variables e indicadores a considerar

Las dimensiones corresponden a los grandes temas o ejes conceptuales que permiten sintetizar conjuntos de indicadores asociados al proyecto. Los indicadores se construyen a través de un proceso deductivo llamado operacionalización, haciendo más concretos y aprehensibles las dimensiones o variables de mayor complejidad.

Tabla 1. Dimensiones, variables e indicadores

DIMENSION	VARIABLES	INDICADORES
Características institución	Funcionamiento del proyecto Cantidad de docentes Matrícula	Periodicidad de las reuniones del equipo que dirige el proyecto Periodicidad de evaluación Calidad del equipo Número de docentes Matrícula actual

<p>Fortalecimiento gestión educativa</p>	<p>Tecnología Disponibilidad de recursos Evaluación docente Evaluación de los alumnos Capacitación de los docentes</p>	<p>Calidad de la plataforma tecnológica Recursos de apoyo didáctico Escala de evaluación docente Escala de evaluación de los alumnos Tipo de capacitación de los docentes Periodicidad de la capacitación del equipo del proyecto</p>
<p>Formación</p>	<p>Equipo docente Perfil alumnos</p>	<p>Tipo de formación de los docentes Calidad de la formación como docentes Calidad de la preparación de los alumnos que ingresan (3 indicadores: conocimiento, actitudes, situación laboral)</p>
<p>Plataforma tecnológica</p>	<p>Disponibilidad Conectividad Recursos Interactividad Consultas Respuestas</p>	<p>Horas de acceso a la plataforma, Registro por alumno y docente Materiales disponibles Curva de acceso Tipos de archivos disponibles Uso de los recursos Relaciones alumnos/docentes durante el desarrollo de la materia Número de consultas realizadas por los alumnos Número de respuestas por docente a las consultas de los alumnos</p>

<p>Diseño pedagógico mediado por tecnologías</p>	<p>Orientaciones curriculares Objetivos y competencias Malla curricular y contenidos Seguimiento y tutoría Evaluación</p>	<p>Guía de orientación general Manuales por módulo (ejercicios, auto-evaluaciones) Formulación en cada módulo Conocimientos de los alumnos de lo esperado Diseño visual Fijación de correlatividades Acceso en la plataforma Horas de tutoría Modalidad de seguimiento Tipos de evaluación Retroalimentación</p>
<p>Apropiación de la Plataforma por docentes</p>	<p>Valoración de la plataforma Actitudes</p>	<p>Capacitación en su uso Puntuación obtenida Puntaciones obtenidas en aplicación de escala (6 indicadores)</p>
<p>Uso pedagógico /didáctico de la plataforma</p>	<p>Evaluaciones Interacciones Recursos</p>	<p>Tipo de material que sube cada docente a la plataforma Tipo de evaluaciones Tipo de interacciones en las que participa Tipo de recursos complementarios</p>
<p>Evaluación trayecto curricular</p>	<p>Grado dificultad de las materias Evaluaciones Acompañamiento</p>	<p>Periodicidad Modalidad Plantilla con grado de dificultad Jerarquización de las materias Estrategias de apoyo</p>
<p>Servicios y soportes</p>	<p>Servicios de información Atención al alumno Vinculación</p>	<p>Tipo de información a los alumnos Tipo de acceso a la información Periodicidad de atención a los alumnos Sistema de consultas Forma de contacto con los alumnos</p>

A continuación, se describe de manera más detallada cada una de las dimensiones de la tabla anterior.

✓ ***Características de la institución***

Esta dimensión hace referencia a aspectos vinculados con el ámbito en que funciona el proyecto, la cantidad de docentes, la matrícula.

✓ ***Fortalecimiento de la gestión educativa***

Esta dimensión involucra la identificación de planes para asegurar las condiciones de sostenibilidad del proyecto, esto es, un alto índice de efectividad educativas, baja deserción, acompañamiento a los alumnos en sus procesos de aprendizaje, etcétera. En relación, con el alcance educativo y pedagógico a través de esta dimensión se espera conocer la incorporación de los recursos y la tecnología al proceso de educación a distancia, el desarrollo del currículo (su ordenamiento, correlatividades), las condiciones de sostenibilidad de las acciones, se incluye en esta dimensión todas aquellas acciones que permitan garantizar las condiciones de entrega y acompañamiento de la educación a distancia, y principalmente la plataforma tecnológica de apoyo al proceso educativo en esta modalidad a distancia.. Asimismo, como criterio de sostenibilidad, se incluye la auto-evaluación docente, las evaluaciones de los alumnos, y el desarrollo y la revisión de los programas de actualización docente.

✓ ***Formación***

Esta dimensión incluye la cantidad y el perfil de los docentes del proyecto, así como el número y perfil de los alumnos. Información que incluirá en otras dimensiones como la capacitación docente y el acompañamiento de los alumnos, así como el análisis del trayecto curricular. Se incluyen las distintas modalidades de capacitación de los docentes que se usarán el proyecto y cuáles son las competencias que han desarrollado para la preparación y dictado de sus clases. Los procesos de auto-evaluación y evaluación docente permitirán definir los tipos de capacitación, considerando cursos, talleres, seminarios y cursos breves para docentes, bajo modalidades presenciales y virtuales.

✓ ***Plataforma tecnológica***

Esta dimensión refiere a la conformación del entorno tecnológico del proyecto, específicamente la plataforma tecnológica en la que se sustenta el desarrollo del proyecto. Entre los temas a medir se encuentran e uso, conectividad, accesibilidad, etc., que dan soporte a las dinámicas pedagógicas.

✓ ***Diseño pedagógico mediado por tecnologías***

Esta dimensión es la que permite la efectividad del proyecto, asegurando que se alcancen los objetivos propuestos. Se incluyen competencias, contenidos, número

de horas de la malla curricular y de cada materia, trabajos a realizar por los alumnos, experiencia de aprendizaje a través del uso de la plataforma, relación entre las competencias establecidas por el proyecto y el perfil de los alumnos.

✓ ***Apropiación de la plataforma tecnológica por los docentes***

Esta dimensión intenta definir el nivel de incorporación o cercanía de los docentes respecto del uso de la plataforma tecnológica en la que se sustenta el desarrollo del proyecto, específicamente los procesos de aprendizaje y enseñanza. Se medirán actitudes, en tanto el nivel de adhesión o resistencia, y la valoración que le dan al uso de la plataforma y las tecnologías que estén incorporadas.

✓ ***Uso pedagógico/didáctico de la plataforma***

Esta dimensión corresponde a la definición con claridad las estrategias didácticas vinculadas al proyecto, la comprensión del potencial de estas herramientas para las tareas de aprendizaje y enseñanza. La evaluación de los alumnos será fundamental (se realizarán a través de cuestionario disponibles en la plataforma para el ejercicio docente de cada profesor). Esto se deberá operacional en la plataforma tecnológica que se usará.

✓ ***Evaluación de trayecto curricular***

Esta dimensión está asociada al seguimiento y evaluación permanente de la ejecución de los trayectos curriculares (materias sin dificultad, materias con dificultad intermedia, materias complejas), de modo de definir los acompañamientos pedagógicos necesarios. Las autoevaluaciones de los alumnos, las evaluaciones de cada materia permitirán detectar el proceso de adaptación educativa de los alumnos.

✓ ***Servicios y soportes***

Esta dimensión incluye los servicios de información disponibles para los alumnos, atención de los alumnos, y vinculación general de los alumnos con el proyecto como un todo.

b)- Operacionalización de las dimensiones

Una vez que el proyecto se ponga en marcha, se procederá a la “ingeniería de detalle”, es decir, a precisar la operacionalización a través de indicadores en función de lo que ha sido aprobado.

A éstos, se sumarán los estándares, por ejemplo, se estima que los alumnos en el cursado de cada módulo requerirán como mínimo el número de horas establecido en el plan de estudio; otro indicador se refiere al registro por alumno, esto es, en la plataforma se mantendrá la estadística de acceso que realizará cada alumno, de modo que en el caso que esté por debajo del estándar, la Institución lo contactará

a efectos de corregir la situación. De igual modo, se mantendrá un registro de las horas de acceso del docente a la revisión del material subido por los alumnos y las devoluciones realizadas.

c)- Las técnicas de recolección de datos

El seguimiento y evaluación del proyecto requiere la producción de evidencia empírica. Esta información constituye el insumo principal para la formulación de esos juicios de valor que orientan las decisiones acerca de la continuidad o reformulación de las iniciativas que son objeto de evaluación. En este sentido, se vale de distintas técnicas que permitirán producir información acerca de la realidad a evaluar. Una vez que han sido definidos los indicadores a medir, se deberán elegir las técnicas que se utilizarán para recoger la información. Pueden ser diversas y en la mayor parte de las evaluaciones se utilizan técnicas mixtas, es decir, diferentes técnicas y diferentes fuentes de información. Entre las técnicas de evaluación se pueden mencionar siguientes:

Tabla 2. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

TÉCNICA	TIPO DE INSTRUMENTO
Encuesta	Cuestionario sobre nivel de satisfacción con la carrera, la docencia virtual, las tutorías recibidas.
Entrevistas en profundidad	Guía de preguntas sobre la calidad de la docencia recibida, de los materiales, del funcionamiento de la plataforma tecnológica
Observación	Listas de cotejo sobre cada uno de los indicadores que se definen en las dimensiones con verificación de los estándares alcanzados, de modo de definir acciones correctivas
Comprobación y análisis de logros	Pruebas de rendimiento académico

Auto-evaluaciones	Escalas aplicadas a los alumnos para determinar su nivel de adaptación académica
Análisis estadístico del rendimiento	Estadística descriptiva y correlacional

La recolección de datos se realizará durante todo el desarrollo del proyecto. A modo de ejemplo, al término de cada cuatrimestre se realizará el proceso de evaluación docente y de auto-evaluación de los alumnos. En función de los resultados, se determinará las modalidades de acompañamiento de los alumnos y la capacitación de los docentes. Respecto de la plataforma tecnológica, se monitoreará de manera permanente su funcionamiento, la conectividad de los alumnos, el uso de los recursos didácticos, etcétera. Esto permitirá entregar informes a los docentes de modo de apoyar a los alumnos y desarrollo de actividades de orientación didáctica.

d)- Criterios de análisis

Los criterios de análisis que se emplearán estarán en directa relación con las declaraciones del proyecto, su efectividad, de este modo se cruzará permanentemente la información empírica que se vaya obteniendo. Se trabajará con el concepto de “matriz de resultado”, elaborado por el PNUD. Se trata de llevar a cabo el seguimiento de resultados de desarrollo de manera integral y no aislada. El seguimiento se realizará como un esfuerzo conjunto o de colaboración entre partes interesadas clave. Esto es, los análisis se realizarán con el equipo directivo institucional y los docentes, con consultas a los alumnos. Se intenta identificar las lecciones y buenas experiencias, compartirlas, y desarrollar estrategias conjuntas.

✓ Resultados de las evaluaciones realizadas de acuerdo con el dispositivo previsto en la anterior presentación

La carrera comienza a dictarse en opción pedagógica y didáctica a distancia en el 2019. En el 2020 y 2021, con el aislamiento social, preventivo y obligatorio por el COVID-19, se tuvieron que realizar adecuaciones en las instancias evaluativas finales, en las prácticas profesionalizantes y así como buscar nuevos canales de comunicación con los estudiantes. Se incorporó Odoo como herramienta de comunicación institucional además de los grupos de WhatsApp bidireccionales con cada carrera según año de cursado, mail y teléfono.

Se ha logrado retener alumnos gracias a la motivación, contención, ayuda y asistencia por parte del personal de la Institución y la excelente predisposición de los tutores en cuanto a las clases virtuales, horas de consulta, entre otras. Se ha intensificado el uso de las videoconferencias como consultas, las cuales se graban

y luego se comparte el enlace de acceso en las aulas virtuales, para aquellos estudiantes que no se pudieron conectar y ver lo abordado.

A partir de formularios y diseño de encuestas relacionadas con las competencias pedagógicas digitales de los docentes, así como de instrumentos de valoración del desempeño de los tutores surge la propuesta de un curso para todos los docentes de la carrera “Prácticas formativas mediadas por tecnologías digitales”. En dicha propuesta de capacitación se abordan diferentes estrategias metodológicas, la creación de contenidos interactivos, la evaluación enriquecida con las tecnologías digitales, etc. Para el 2025, se incorpora el Uso ético de la Inteligencia Artificial.

Como parte de los aprendizajes y atendiendo a las características y demandas de los estudiantes se han incorporado diferentes soportes para la presentación de los materiales didácticos como podcast, mapas conceptuales (Microsoft Word online, Milanote, Lucid chart, entre otras) presentaciones en Genially, Lumen5, videos y tradicionales presentaciones en Power Point.

En el ámbito de las tecnicaturas orientadas al campo empresarial, el trabajo interdisciplinario entre carreras es fundamental para un correcto desarrollo del futuro profesional. El análisis de casos reales o simulados, fomentan la comunicación, la integración, la creatividad y la resolución de conflictos. Por ello, el uso de metodologías ágiles y proyectos en el modelo Canvas que es una herramienta de gestión estratégica que permite analizar y crear planes de negocios de forma dinámica aplicados a emprendedores locales en el desarrollo de economías regionales.

XI. **SEDE**

Denominación: Instituto Superior Fundación Universitas PT237

Reconocimiento oficial como institución educativa: Res, N° 29-DEP-2013

Constancia de inscripción en el registro de INET: Registro RFIETP

N° de CUE: 500180700

Dirección: José Vicente Zapata 189

Localidad: Capital

Jurisdicción: Mendoza

Código postal: 5500

URL de la Institución: <https://www.funiversitas.org/>