



Res. CFE Nro. 129/11

Anexo I

***Marco de referencia para procesos de homologación
de títulos de nivel secundario***

Sector Administración y Gestión

Índice

Marco de referencia - Sector Administración y Gestión

1. Identificación del título o certificación

- 1.1. *Sector/es de actividad socio productiva*
- 1.2. *Denominación del perfil profesional*
- 1.3. *Familia profesional*
- 1.4. *Denominación del título o certificado de referencia*
- 1.5. *Nivel y ámbito de la trayectoria formativa*

2. Referencial al Perfil Profesional

- 2.1. *Alcance del Perfil Profesional y Área ocupacional*
- 2.2. *Funciones que ejerce el profesional*
- 2.3. *Habilitaciones profesionales*

3. En relación con la Trayectoria formativa

- 3.1. *Formación general*
- 3.2. *Formación de fundamento científico-tecnológica*
- 3.3. *Formación técnica específica*
- 3.4. *Prácticas profesionalizantes*
- 3.5. *Carga horaria mínima*

1. Identificación del título profesional y trayectoria formativa

- 1.1 Sector/es de actividad socio productiva: Administración
- 1.2 Denominación del perfil profesional: Gestión organizacional
- 1.3 Familia profesional: Administración y gestión
- 1.4 Denominación del título: Gestión y Administración de las Organizaciones
- 1.5 Nivel y ámbito de la trayectoria formativa : Nivel Secundario de la modalidad de la Educación Técnico Profesional

2. Referencial al Perfil Profesional¹

2.1. Alcance del Perfil Profesional

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

El perfil descripto surge del relevamiento del área ocupacional de la administración y gestión de las organizaciones.

¹ Recupera y actualiza Res. CFCyE Nro. 189/02

Este relevamiento permite distinguir, por un lado, un primer tipo de desempeños que requieren de la toma de decisiones para la resolución de problemáticas relevantes para la continuidad del proceso productivo² y, por otro, desempeño de actividades fuertemente relacionadas con la planificación, el control y la toma de decisiones de naturaleza no rutinaria y donde muchas de esas decisiones ponen en riesgo a la organización ya sea en cuanto al logro de sus objetivos como a su subsistencia.

El primer grupo de actividades es llevado a cabo por:

- Idóneos que, al desempeñar la función durante largos períodos y formados en la práctica del trabajo han desarrollado conocimientos, incorporado agilidad en la toma de decisiones y demostrado responsabilidad en la ejecución de diversas actividades. Se han formado o complementado su formación a través de “capacitación en servicio” y cursos puntuales dentro, y para, la organización. Se trata de personal que ha alcanzado ciertos niveles de profesionalidad en la función específica que cumple.
- Personal que ingresa a la organización con estudios técnicos relacionados con la administración y la contabilidad. Este personal se diferencia del personal idóneo por cuanto puede desempeñarse con autonomía y eficiencia en las áreas contable, financiera, de recursos humanos, de compras y de comercialización, resolviendo adecuadamente las situaciones problemáticas previsibles y frecuentes que se presentan. Al mismo tiempo está capacitado para considerar los efectos de sus decisiones tanto en otras áreas funcionales como en la organización en su conjunto. Puede ocupar posiciones de mando medio y, con una actualización de conocimientos o una capacitación específica adicional, su formación técnica de base le posibilita la movilidad horizontal dentro de la organización.

En cambio, el segundo grupo de actividades se encuentra reservado a los propietarios, especialistas y ejecutivos. Se trata de personal con mayor nivel de formación formal superior especializada o universitaria de grado y posgrado. Sus actividades se caracterizan por ser, en su mayoría, no rutinarias y requerir la toma de decisiones no programadas operando en amplios contextos de autonomía profesional.

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

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

En las PYMEs la gestión organizacional pierde su carácter específico y se engloba en la totalidad de la gestión empresarial, por lo que el alcance de la actividad profesional del técnico comprende a la totalidad de la PyME³. Debido a la ausencia parcial o total de división funcional la toma de decisiones implica un grado de conceptualización abarcativo de todos los sectores de la organización y, por lo tanto, demandan polivalencia en los conocimientos y habilidades para resolver las distintas situaciones que se presentan. En este tipo de organizaciones el técnico puede asistir a los propietarios y profesionales externos en la toma de decisiones.

En las microempresas y en los emprendimientos personales donde los integrantes realizan múltiples tareas (de producción, comercialización, etc.) el técnico asume, adicionalmente, no sólo las funciones de gestión sino también las

² Utilizamos en este documento la expresión “proceso productivo” para referirnos a todos las secuencias de actividades que transforman insumos (sean éstos materias primas, datos, etc.) en productos (bienes, servicios, documentos, informes y demás).

³ Para la elaboración del perfil se ha desarrollado el perfil del técnico considerando las actividades que desempeña habitualmente en una PyME. Para esta decisión se tuvo en cuenta la importancia del sector, no sólo en cuanto a su número (se reconocen 560.000 lo que representa más del 99% del total de empresas) y a su capacidad de generar empleo (7 de cada 10 puestos de trabajo) sino también en cuanto a su tasa de creación (estimada en 50.000 unidades anuales). Debe tenerse en cuenta que si bien en estas organizaciones puede no existir una división funcional se llevan a cabo la totalidad de las funciones administrativas. Por otra parte, la referencia a PyMEs tiene por finalidad definir un tamaño de organizaciones que constituyen una bisagra funcional entre los micro emprendimientos y las grandes empresas y de ningún modo limita la intervención del técnico sólo a las organizaciones con objetivos de lucro. La expresión “bisagra funcional” hace referencia a un grado de evolución organizativa que le permite al técnico identificar la totalidad de las funciones aún cuando no se encuentren definidas formalmente.

de dirección y planeamiento estratégico. Aún cuando estas funciones no están especificadas en el perfil profesional, el técnico está formado con los conocimientos básicos y las capacidades necesarias para desarrollarlas de forma simplificada en este tipo de organizaciones⁴.

Por el contrario, en las grandes organizaciones donde la departamentalización y la especialización dominan la lógica de la administración, el técnico desempeña sus funciones dentro de un área funcional o departamento donde, incluso, aparece circunscripto a actividades específicas. En este caso, el técnico actúa con ventaja respecto de los idóneos por su capacidad de realizar sus actividades profesionales ponderando debidamente su importancia y los efectos que produce sobre el trabajo de otros y sobre la organización en su conjunto.

Es esta una diferencia fundamental, tanto respecto de la formación del perito mercantil caracterizada por su fuerte vinculación a tareas contables (hoy altamente informatizadas), como de la que actualmente se propone para el secundario orientado⁵ que, dado sus objetivos de formación aborda con mayor grado de generalidad los conocimientos propios del área de la Administración.

2.2 Funciones que ejerce el profesional

A continuación se presentan funciones y subfunciones del perfil profesional del técnico en las cuales pueden identificarse las actividades.

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

En algunos casos –a nivel de subfunción– se incluyen observaciones a fin de resaltar las actividades más significativas de esas subfunciones. Dichas actividades son el núcleo de la subfunción por su grado de relevancia y complejidad en el proceso administrativo. En ellas el foco está puesto en el *para qué* se realizan y en el *efecto* que su realización produce. Estas actividades mantienen una relación compleja con otras actividades –de la misma función o de otras– y/o conllevan la toma de decisiones. Su análisis en el desarrollo de la formación muestra el amplio margen de iniciativa del técnico secundario en Gestión y Administración de las Organizaciones.

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

ADMINISTRAR LAS COMPRAS

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

Programar las compras

-recolectar y sistematizar los datos relacionados con los procesos productivos, los inventarios y los proveedores locales y del exterior

-controlar los inventarios predeterminados relacionando las demandas con los inventarios mínimos

-elaborar un cronograma de las compras en función de las demandas y la disponibilidad de fondos

● *-programar los requerimientos en función de las compras estratégicas según sus tiempos y características*

-elaborar informes sobre situaciones no previstas

-realizar el manejo operativo del inventario

-participar en el establecimiento de criterios de preselección y comunicación con los proveedores

-calcular el efecto financiero de las compras programadas

⁴ Debe considerarse que en este tipo de emprendimientos el técnico en gestión será el único personal interno con una formación técnico profesional en los procesos administrativo-contables.

⁵Según la Ley 26206

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

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

Operar las compras

- relevar y actualizar datos de los proveedores

●-calificar proveedores en función de un orden de cumplimiento (entregas, calidades, especificaciones, condiciones de pago, precio, etc.)

-solicitar presupuestos

-cotejar presupuestos

●- aplicar criterios de preselección de ofertas sistematizándolas para facilitar la decisión de compra

-confirmar y documentar las compras a través del medio idóneo (orden de compra, aceptación de oferta, etc..)

-operar administrativamente los depósitos e inventarios

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

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

Monitorear y negociar las compras

●-negociar mejoras en las condiciones de las ofertas, interactuando con los proveedores bajo supervisión

●-relevar y resolver y/o informar las incidencias que se produzcan durante el proceso de aprovisionamiento

-verificar la recepción y actualizar los inventarios

-solucionar las discrepancias en la recepción conjuntamente con los sectores involucrados

-verificar y controlar la documentación de las operaciones de aprovisionamiento

-elaborar informes a partir de las operaciones

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

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

Importar

●-intercambiar información con los auxiliares del comercio exterior

-confeccionar y controlar la documentación de importación

-realizar el seguimiento y control de las operaciones de importación

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

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

ADMINISTRAR LAS VENTAS

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

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

-relevar información sobre el mercado utilizando técnicas preestablecidas

●-sistematizar los datos relevados ordenando y registrando la información

-representar la información sobre estudios de mercado

-asistir en la elaboración de la proyección de ventas

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

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

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

Operar las ventas

-gestionar los clientes

-analizar la cartera de clientes

●-generar legajos y mantener la base de datos de clientes

-solicitar y evaluar las referencias comerciales y financieras

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

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

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

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

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

Coordinar las entregas y el servicio de postventa

-coordinar con las áreas involucradas la entrega del producto/servicio

-recolectar, elaborar y controlar la documentación necesaria para el proceso de entrega y cobranza

●-operar la logística de entrega

-realizar el seguimiento de las entregas

-atender y canalizar los reclamos de los clientes con respecto de las entregas y servicios de postventa

-remitir la documentación al cliente y a los sectores internos involucrados

-elaborar informes sobre lo actuado

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

Exportar

●-intercambiar información con los auxiliares del comercio exterior

-confeccionar y controlar la documentación de exportación

-realizar el seguimiento y control de las operaciones de exportación

-operar la logística de entrega

-interactuar con el cliente del exterior, canalizando los servicios de postventa necesarios

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

Operar plataformas de comercio electrónico

- Mantener y operar las bases de datos de comercio electrónico (catálogos, disponibilidad de productos, listas de precios)

-atender consultas de los clientes

-realizar el seguimiento y controlar las operaciones

ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS

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

Preparar información financiera

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

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

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

Realizar las cobranzas

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

Realizar los pagos

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

Interactuar con el sistema financiero

- identificar fuentes de financiamiento
- calcular y comparar distintas alternativas de financiamiento
- cumplimentar y tramitar documentación de operaciones sobre productos/servicios financieros y de seguros
- realizar operaciones con la banca electrónica

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

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS

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

Colaborar en la preselección y contratación de los recursos humanos

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

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

Asistir en la capacitación y el desarrollo del personal

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

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

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

Operar en la administración de personal

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

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

REGISTRAR CONTABLEMENTE

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

Registrar las operaciones de los distintos sectores de la organización

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

Registrar en los libros contables

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

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

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

Cumplimentar las obligaciones fiscales, laborales y legales

- instrumentar el cumplimiento de las normativas contables y legales para la presentación de la documentación
- elaborar listados y/o la documentación necesaria para ser entregada a los profesionales involucrados
- tramitar la documentación pertinente en los plazos legales vigentes
- mantener el archivo de las presentaciones legales
- confeccionar bajo supervisión las declaraciones juradas fiscales y previsionales mensuales

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

Calcular y elaborar información de costos

- recolectar y preparar información para el cálculo de costos
- realizar los cálculos de costos en base a pautas establecidas

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

2.3. Habilitaciones profesionales

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

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

3. Criterios para el diseño de la Trayectoria Formativa

Los planes de estudio a ser presentados para su homologación deberán evidenciar el trayecto formativo completo que conduce a la emisión del título técnico de nivel secundario, independientemente de la organización institucional y curricular adoptada, de manera tal que permitan identificar los distintos tipos de contenidos a los que hace referencia.

Deberán identificarse los campos de formación general, de formación científico-tecnológica, de formación técnica

específica y de prácticas profesionalizantes.

Un referente principal para la elaboración de los planes de estudio es el perfil profesional, en tanto “es la expresión ordenada y sistemática, verificable y comparable, de un conjunto de funciones, actividades y habilidades que un profesional puede desempeñar en el mundo del trabajo y la producción. Permite definir su profesionalidad al describir el conjunto de actividades que puede desarrollar, su campo de aplicación y sus requerimientos. El perfil profesional se refiere, pues, al conjunto de realizaciones profesionales que una persona puede demostrar en las diversas situaciones de trabajo propias de su área ocupacional, siendo una referencia fundamental, aunque no la única, para el proceso formativo. El perfil profesional también indica a los distintos actores del mundo del trabajo y la producción, cuáles son los desempeños competentes que se esperan de un determinado profesional, constituyendo un código de comunicación entre el sistema educativo y el productivo.”⁶ En él se plasman y sintetizan las funciones y actividades de la práctica profesional; como tal, resulta el instrumento articulador de las dimensiones formativa y profesional. Este instrumento intenta reflejar la naturaleza compleja, cambiante y contextualizada del trabajo técnico en las condiciones –actuales y proyectadas- del sistema productivo. En el proceso de construcción del perfil se pone el acento en el desempeño de los trabajadores en situaciones laborales⁷ y en la compleja interacción entre conocimientos, razonamientos, acciones y decisiones que llevan a cabo ante circunstancias difíciles de anticipar y regular exhaustivamente.

El perfil profesional es un elemento poderoso para orientar el diseño de una propuesta pedagógica con correlato en el mundo real, dado que sirve de guía para adoptar formas de organización curricular en las que concurren las distintas disciplinas, con sus conocimientos y técnicas particulares, articulando con sentido la conceptualización teórica y la actividad práctica.

En consecuencia, es importante tener en cuenta que un perfil profesional no es un plan de estudios ni de él se deriva un diseño curricular determinado. El documento en el que se plasma el “perfil profesional” es un instrumento que describe qué se espera del trabajador, en qué condiciones de trabajo y con qué instrumentos o herramientas, pero no cómo enseñar y aprender aquello que se enuncia en él. Describe el resultado esperado, aunque no el proceso, a partir del aporte de expertos de las diversas áreas de profesionalidad.

Es decir, que el perfil resulta una base sólida para el diseño de los planes de estudio y la generación de propuestas curriculares a partir de los cuales elaborar y desarrollar estrategias formativas significativas y apropiadas para el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades, para la aplicación de conocimientos, técnicas y procedimientos cada vez más complejos y cercanos a las actividades comprendidas en dicho perfil. Desde la perspectiva del *mundo del trabajo*, se analiza la actividad profesional del técnico en su entorno laboral y se identifican estándares que se utilizarán para evaluar la profesionalidad de su desempeño. Desde la perspectiva del *sistema educativo*, se identifican los conocimientos, las capacidades, las habilidades, las actitudes, etc. que se encuentran en la base de la práctica profesional. A partir de estas definiciones iniciales se organizan los procesos formativos que orientan su desarrollo, correspondientes a los cuatro campos que componen los diseños curriculares.

Por su parte, los *marcos de referencia para la homologación* “enuncian el conjunto de los criterios básicos y estándares que definen y caracterizan los aspectos sustantivos a ser considerados en el proceso de homologación de los títulos o certificados y sus correspondientes ofertas formativas, brindando los elementos necesarios para llevar a cabo las acciones de análisis y de evaluación comparativa antes señaladas.”⁸ Acordados por el Consejo Federal de Cultura y Educación, son instrumentos “que atienden tanto a la necesidad de garantizar elementos comunes a nivel nacional, como de respetar las decisiones jurisdiccionales sobre el desarrollo de ofertas formativas”. En este sentido, sintetizan los aspectos principales del perfil profesional y sirven de referencia para la organización de las ofertas formativas.

De la totalidad de la trayectoria formativa y a los fines de homologar títulos de un mismo sector profesional y sus correspondientes ofertas formativas, que operan sobre una misma dimensión de ejercicio profesional, se prestará especial atención a los campos de formación científico-tecnológica, de formación técnica específica y de prácticas

⁶ Res. CFCyE N° 261/06

⁷ En este sentido, no debe confundirse con el perfil de egreso que se describe habitualmente en los diseños curriculares.

⁸ Res. CFCyE N° 261/06

profesionalizantes. Cabe destacar que estos contenidos son necesarios e indispensables pero no suficientes para la formación integral, dado que los procesos formativos implican la triangulación entre actividades de pensamiento, habilidades y destrezas y la articulación de saberes (conceptos, información, procedimientos, técnicas, métodos, valores, etc.) que permiten actuar e interactuar en situaciones determinadas, en contextos diversos.

3.1 Aspectos didácticos

La naturaleza e idiosincrasia de la educación técnica demanda el esfuerzo de generar una organización de sus instituciones que facilite la construcción de saberes teórico-prácticos y los distintos tipos y alcances de las capacidades. El desarrollo de los cuatro campos que hacen a la formación integral de los estudiantes se relaciona con la identificación de las capacidades y de los contenidos requeridos en el proceso de construcción de la profesionalidad.

Las capacidades -entendidas como habilidades cognitivas complejas que posibilitan el saber hacer, racional, organizado, planificado y creativo, en situaciones concretas, en función de problemas a resolver o metas a alcanzar en el ámbito laboral- se fundan en conocimientos científicos, técnicos, marcos ético-valorativos, etc. y son puestas en juego en situaciones de desempeño profesional, a partir de la interpretación de contextos, prácticas, problemas y acciones sociales.

“Si bien a lo largo del proceso formativo de un técnico estas capacidades y contenidos se entrecruzan y articulan de distintas maneras, implican distintos grados de complejidad en cuanto a su tratamiento. Este tratamiento se distingue por la integración entre la teoría y la práctica, entre la acción y la reflexión, entre la experimentación y la construcción de los contenidos (...) En este sentido el concepto de práctica en la ETP se enmarca en la convicción de que sólo cuando el estudiante logra conceptuar y reflexionar acerca de lo que hace desde una perspectiva ética y profesional, por qué y cómo lo hace, se puede hablar de un aprendizaje que se muestra en un ‘hacer’ comprensivo y significativo.”⁹

En consecuencia, desde una propuesta curricular para la formación técnica no sólo resulta importante que el estudiante aprenda los contenidos específicos de diversas disciplinas y tecnologías sino que será fundamental considerar qué capacidades vinculadas a su desempeño profesional necesita desarrollar.

Estas concepciones acerca de la práctica, el aprendizaje y la acción, enfatizan la imperiosa e ineludible necesidad de concretar una mayor articulación e integración entre teoría y práctica en la formación de los estudiantes, entre los contenidos curriculares y los conocimientos vinculados a situaciones y contextos sociales, de formación y de trabajo, entre los desempeños esperados en el ámbito profesional y los desempeños que, en situaciones escolares, favorecen el desarrollo y ponen de manifiesto las habilidades, conocimientos y destrezas que irán desarrollando los alumnos en su trayectoria formativa. Bajo los presupuestos aquí analizados resulta evidente la insuficiencia de un aprendizaje basado en conceptos y procedimientos generales, más bien se hace necesario:

- la construcción de conceptos, procedimientos, habilidades y capacidades propios de la formación técnica en situaciones que lleven a comprender cómo y cuándo utilizarlos (comprensión del contexto) y de los principios que subyacen a las técnicas que se aplican;
- el desarrollo de la apreciación crítica de las situaciones, de la razonabilidad de las acciones y soluciones a problemas, con miras a la conformación de sistemas valorativos;
- el estímulo de la autodeterminación y toma de decisiones a partir de la comprensión de la situación en contexto: los hechos, sucesos, condiciones que los determinan, actores que intervienen o condicionan con su acción, etc.;
- el reconocimiento de las formas de controlar sus acciones y decisiones, la responsabilidad y la supervisión de su propio desempeño, las habilidades para anticipar y comprobar los resultados de las acciones personales y colectivas;
- la posibilidad de aprender de manera continua, individual y colectivamente, en contextos de formación, de trabajo, sociales en general;
- el desarrollo de la creatividad, la iniciativa y la capacidad de expresión;
- la apertura y flexibilidad para conformar equipos de aprendizaje y trabajo.

Estas consideraciones llevan a reconocer la necesidad de articular las prácticas de enseñanza en los diferentes espacios, dado que no sería posible atender a estos requerimientos de la formación desde los recortes particulares de cada uno de ellos y la perspectiva de cada docente en particular.

Las actividades formativas que configuran las prácticas son centrales en la formación de un técnico, por lo que su desarrollo debe estar presente en todos los campos de la trayectoria formativa de la ETP -no sólo están presentes en el campo de las Prácticas Profesionalizantes-. Tal como establece la Res. CFCyE N° 47/08, la carga horaria total para

⁹ Res. CFCyE N° 47/08

estas prácticas corresponde al menos a la tercera parte de la carga horaria mínima prevista para toda la trayectoria formativa.

Las actividades formativas del técnico en Gestión y Administración de las Organizaciones deberían apuntar, en términos generales, a:

- la comprensión de la lógica de los procesos de producción, trabajo y circulación de información en las organizaciones;
- la transformación de ideas en procedimientos, desarrollos, aplicaciones concretas o cursos de acción;
- la planificación/proyección haciendo uso eficiente de materiales, máquinas, herramientas, procesos e instrumentos;
- el reconocimiento, selección, uso e identificación de las ventajas y desventajas de dispositivos, procedimientos y cursos de acción, de acuerdo a situaciones y problemas;
- la anticipación de consecuencias -deseadas y no deseadas- de la implementación de proyectos y secuencias de acciones;
- la evaluación de la eficacia de procesos y productos en relación con las necesidades o problemas que le dieron origen, la prioridad, oportunidad e impacto de los mismos.

Estas prácticas pueden asumir diferentes tipos y formatos para su organización (estudio de casos, trabajo de campo, modelización, resolución de situaciones/problema, elaboración de hipótesis de trabajo, simulaciones, actividades experimentales, entre otros), llevarse a cabo en distintos entornos (como laboratorios, talleres, unidades productivas, entre otros); en todos los casos deberán expresar con claridad los objetivos que se persiguen con su realización en función de la naturaleza del campo formativo al que pertenecen. Tienen carácter institucional y son planificadas, programadas y supervisadas por los equipos docentes.

Los espacios correspondientes a laboratorios, talleres y entornos productivos ofrecen la oportunidad para generar el entrecruzamiento entre lo teórico y lo empírico, brindando un sostén válido a los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

3.2. Formación general

El campo de la formación general es el que se requiere para participar activa, reflexiva y críticamente en los diversos ámbitos de la vida social, política, cultural y económica y para el desarrollo de una actitud ética respecto del continuo cambio tecnológico y social. Da cuenta de las áreas disciplinares que conforman la educación común exigida a todos los estudiantes del nivel secundario, de carácter propedéutica. A la vez, algunos de sus contenidos están a la base o complementan la formación científico-tecnológica, lo cual deberá considerarse a la hora de elaborar los diseños curriculares.

A los fines del proceso de homologación, este campo, identificable en el plan de estudios a homologar, se considerará para la carga horaria de la formación integral del técnico.

3.3. Formación Científico Tecnológica

El campo la formación científico-tecnológica identifica los conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes que otorgan particular sostén al campo profesional en cuestión. Se presentan organizados por disciplina y ordenados atendiendo a la gradualidad en la construcción de lo técnico específico. Dado que comprende los aspectos—que constituyen el sostén del campo profesional en cuestión, es importante que la relación entre ellos y los aspectos técnico-específicos resulte clara y evidente en la elaboración del diseño curricular.

Por otra parte, es necesario advertir que algunos de estos aspectos formativos se sustentan o complementan con saberes propios de la formación general y pueden guardar con ellos una relación de simultaneidad o secuencia, a la vez que desarrollarse en el mismo o en distintos espacios. Tal es el caso de los provenientes del campo de la matemática, de la informática o de las ciencias humanas y sociales. En este sentido, será importante observar esta vinculación en el proceso de diseño curricular.

Otros aspectos de este campo pueden desarrollarse de manera independiente, sin observar vinculación alguna con

espacios de la formación general.

Provenientes del campo de la Matemática.

Aproximación decimal, cálculo aproximado, técnicas de redondeo y truncamiento, error absoluto y relativo.

Vectores y matrices, operaciones matriciales, transposición de matrices, conceptos de máximo y mínimo. Determinantes y resolución de sistemas de ecuaciones lineales. Inecuaciones.

Funciones: operaciones con funciones elementales, funciones polinómicas (operaciones con polinomios, raíces), valor absoluto, potencial, exponencial, logarítmica y trigonométricas.

Probabilidades en espacios discretos: experimentos aleatorios, espacios muestrales, sucesos, probabilidad condicional e independencia.

Variables aleatorias, distribuciones de probabilidad, esperanza matemática, varianza, ley de los grandes números.

Datos estadísticos: recolección, clasificación, análisis e interpretación, frecuencia, medidas de posición y dispersión.

Leyes financieras y equivalencia de capitales: valor tiempo del dinero, tasas de interés. Rentas: constantes y variables, inmediatas y diferidas, temporales y perpetuas. Operaciones financieras: amortización, ahorro y capitalización.

Inversiones: valor actual neto, tasa interna de retorno.

Provenientes del campo de la Economía.

Actividad económica y sistemas económicos. Factores productivos y agentes económicos.

Interdependencia económica: producción y empresa. Estructura productiva.

Intercambio y mercado. Estructuras de mercado. Fallas del mercado.

Magnitudes y variables macroeconómicas. La contabilidad nacional. Distribución de la renta. Demanda y oferta. Ciclos económicos.

La intervención del estado en la economía. Política fiscal. Presupuesto. Déficit. Políticas sectoriales.

La financiación de la economía: el dinero y los bancos.

Inflación, población y desempleo.

Integración económica. Balance comercial y de pagos.

Provenientes del campo de la Sociología y la Antropología.

Las organizaciones como fenómeno del proceso de modernización y como problema sociológico. Aportes y dificultades en la definición de las organizaciones en términos de objetivos y de relaciones sociales.

Características y tipología de las organizaciones. Culturas organizacionales.

Concepto y caracterización de los grupos sociales pequeños. Grupos primarios y secundarios. Grupos de pertenencia y grupos de referencia.

Grupos y equipos en la organización: relaciones intra e intergrupales; cooperación y conflicto.

Liderazgo, autoridad, asimetrías, control de los procesos de trabajo y disciplina.

Proceso de trabajo. Roles, funciones, relaciones jerárquicas y funcionales.

Procesos de comunicación. Códigos diferenciales de lenguajes.

Provenientes del campo de la Informática.

Editores de textos: importación de datos de otras fuentes, uso de hojas de estilo para normalizar informes y otras comunicaciones.

Planilla de cálculo: su uso en proyecciones y cálculos, funciones lógicas, matemáticas y estadísticas, muestra de resultados a través de gráficos, vinculación de datos y resultados de diferentes hojas, facilidades de base de datos, creación de macroinstrucciones y formularios para ingreso de datos.

Elementos de bases de datos, generación de tablas, formularios e informes sencillos, importación y exportación de datos.

Conceptos de sistemas de información: diferencia entre datos almacenados y resultados mostrados, su importancia en la normalización e integración de procesos administrativos, integridad y auditabilidad de sus datos.

Seguridad informática: necesidad de restringir el acceso a datos sensibles, importancia de resguardar copias de datos requeridos por el negocio o las autoridades.

Aplicaciones integradas: ejemplos de paquetes usuales, parametrización, posibilidades de adaptación.

Provenientes del campo de la Contabilidad

Sistema de Información Contable como componente del Sistema de Información

El Proceso Contable: objetivos. Relevamiento, ordenamiento y procesamiento de la información.

La ecuación patrimonial fundamental. Las variaciones patrimoniales. Técnica de Registración Contable. Operaciones que registra la contabilidad. Documentación fuente.

Traducción de las operaciones al lenguaje contable. Plan de cuentas. Cuentas contables.

Registros contables. Tipos. Obligatorios.

Provenientes del campo de la Administración

Contexto organizacional. Las organizaciones: significado y características; elementos; fines; clasificación. Organización-empresa.

Administración. Funciones de la Administración. Principios de administración.

Sistema administrativo. Estructura organizacional.

Procesos administrativos. Dinámica organizacional: rendimiento, integración y diseño organizacional. Representación gráfica de diseños organizacionales.

Sistema organizacional. Niveles jerárquicos y áreas de responsabilidad. Departamentalización, descentralización; aplicación de principios.

Técnicas de organización. Instrumentos de la organización: organigramas, gráficos de secuencias y manuales. Tipos de estructura.

Concepto, tipos y características del planeamiento. Planeamiento estratégico y Planeamiento táctico.

Programación y control.

Provenientes del campo del Derecho

Personas Jurídicas: Concepto. Atributos. Clasificación.

El Comerciante. Definición legal. Derechos y obligaciones.

Hechos y actos jurídicos: concepto. Clases. Elementos. Prueba. Vicios. Nulidad. Modalidades.

Los actos de comercio.

Obligaciones. Fuentes. Clasificación. Efectos. Extinción.

Contratos. Concepto. Elementos. Consentimiento. Clasificación. Efectos.

Tratamiento de los contratos más frecuentes (Compra venta civil y comercial - Locación).

Tratamiento de contratos más modernos: leasing - franquicia - tiempo compartido, turismo.

El patrimonio: definición y composición. Cosas y bienes. Derechos reales: concepto. Enumeración.

Clasificación. Posesión. , Tenencia. Dominio.

Derechos reales sobre cosas propias, ajenas y garantía. Publicidad de los derechos reales.

Sociedades civiles y comerciales: marco normativo.

Las pequeñas y medianas empresas: marco normativo.

3.4. FORMACIÓN TÉCNICA ESPECÍFICA

La formación técnica específica aborda los aspectos formativos propios del campo profesional, así como también la contextualización de los desarrollados en la formación científico-tecnológica.

En este campo los contenidos y las capacidades fueron seleccionados y organizados a partir de problemáticas o situaciones de trabajo identificables en los procesos de la organización en los que el técnico interviene desarrollando las actividades específicas de las funciones y subfunciones propias de su perfil profesional. Estas problemáticas se asocian con:

- 1) la interpretación de los procesos de comunicación y la comprensión del comportamiento de los individuos en el entorno organizacional.
- 2) la programación y la operación del proceso de compra de insumos, servicios y/o equipos requeridos por la organización y la promoción, realización y coordinación de las ventas de los productos/servicios ofrecidos por la misma en los mercados nacionales e internacionales.
- 3) la intervención en el proceso de incorporación del personal de acuerdo al perfil ocupacional determinado por la organización, la administración de las relaciones con el personal y la liquidación de sus remuneraciones.
- 4) la aplicación de los conceptos básicos contables y las técnicas, normas y procesos necesarios para generar la

información contable e impositiva de la organización relacionada con sus operaciones.

- 5) la obtención de los fondos necesarios para el normal funcionamiento de la organización y de la inversión de los mismos.

Tal como queda expresado, estas problemáticas o situaciones del ámbito del trabajo pueden referir a más de una subfunción, lo cual implicaría, desde el punto de vista de las propuestas de enseñanza y aprendizaje, la integración de los contenidos provenientes de diversas áreas de conocimiento y su desarrollo conjunto con diversas capacidades, habilidades, destrezas y aspectos valorativos. En este sentido, la identificación de problemáticas vinculadas a procesos y que referencian a una subfunción o agrupamiento de subfunciones orienta acerca de la organización y ordenamiento de contenidos, ofreciendo pautas tanto para el recorte de espacios curriculares como para establecer la secuenciación o simultaneidad de aprendizajes en un espacio o entre espacios.

El abordaje de estas problemáticas mediante la elaboración de propuestas de aprendizaje afines orienta acerca de las habilidades cognitivas, las destrezas motrices, las técnicas, procedimientos y conceptos, que es necesario promover de manera integrada (teoría-práctica) para comprenderlas e intervenir efectivamente en ellas.

Tomar como eje este tipo de problemáticas, así como a las capacidades y los contenidos asociados a ellas, pone en cuestión el abordaje disciplinar en tanto promueve la organización de situaciones de enseñanza y de aprendizaje en función de circunstancias y condiciones reales de la práctica profesional contextualizándolas por tipo de organización, por actividad, por región, etc. La organización de espacios de formación desde un enfoque eminentemente disciplinar, en el marco de este campo en particular, parece no ser suficiente para dar cuenta de dichas problemáticas.

Aspectos relativos a las problemáticas propias de la programación de las compras y las ventas.

La programación de compras y ventas requiere considerar, simultáneamente, las planificaciones de la organización, la viabilidad de las operaciones, la disponibilidad de insumos críticos, la infraestructura productiva y las capacidades del personal. Teniendo en cuenta todas estas variables las programaciones, independientemente del período abarcado, deberán ser consecuencia de un análisis crítico en el marco de las posibilidades de la organización.

Es necesario, en consecuencia, que los operadores intervinientes en la programación en estas áreas, partiendo de la comprensión de su lógica de funcionamiento, planifiquen con márgenes de seguridad el aprovisionamiento local y coordinen las proyecciones de ventas con los sectores involucrados, interpretando y conciliando las demandas de los mismos y participando en la elaboración de los planes de producción.

Se persigue el logro de las capacidades que permitan prever las necesidades futuras, identificar las variables críticas tanto en el suministro como en el cumplimiento de las entregas y producir información para resolver futuras situaciones similares.

Contenidos relacionados a problemáticas de programación de las compras y las ventas:

Relación de compras con otras áreas de la organización.

Flujo de información para las compras. Políticas de compras. Parámetros de decisión. Cronograma de compras. Presupuesto de compras.

Modelos de aprovisionamiento. Registros de inventarios. Rotación y control de inventarios. Punto de pedido. Plazo de entrega. Pedido óptimo. Métodos de valuación. Compra directa, concursos y licitaciones.

Relación de ventas con otras áreas de la organización.

Flujo de información para las ventas. Estrategias de ventas. Políticas de ventas. Parámetros de decisión. Presupuesto de ventas.

Aspectos relativos a las problemáticas propias de la gestión de las compras y las ventas

Los circuitos operativos que comprenden estas actividades, se encuentran determinados por las características físicas de los bienes y/o servicios involucrados, por las particularidades técnicas de los procesos utilizados y por las condiciones específicas de los sectores internos y externos participantes. La sincronización de todos estos elementos componentes, en tiempo y espacio, dan continuidad y permanencia a estos circuitos y por ende a la organización que los implica.

Es necesario pues que los operadores comerciales analicen los procesos de gestión de compras y ventas, identifiquen las variables controlables y no controlables que intervienen en los mismos y apliquen los procedimientos

relativos a la captación, análisis y emisión de datos e información. La gestión requiere solvencia, precisión y fluidez en el reconocimiento, utilización y pertinencia de la documentación respaldatoria de las operaciones, en el cumplimiento de los requerimientos de insumos, en los tiempos de aprovisionamiento, en los costos de almacenamiento y en la satisfacción de pedidos de los clientes.

La formación propende al desarrollo de las capacidades de interpretación de los procesos de compra/venta locales, de análisis de los flujos de información involucrados y de reconocimiento de la influencia de las restricciones internas y externas en la satisfacción de las necesidades de la organización.

Contenidos relacionados a problemáticas de la gestión de las compras y las ventas:

Procesos de compras en las organizaciones: empresas industriales, comerciales, de servicios, organizaciones sin fines de lucro y Administración Pública.

La organización del proceso de compras. Búsqueda y selección de proveedores. Criterios. Circuitos administrativos. Documentación involucrada. Solicitud de aprovisionamiento. Orden de compra. Remito. Factura. Otros comprobantes de uso frecuente. Gestión de archivos. Registros de proveedores.

Clases de productos. Recepción. Manipulación. Sistemas de almacenaje. Costos de producción. Costos de almacenaje. Costos de distribución.

El control en el proceso de compras. Objetivos y características. Registros.

El proceso de comunicación y negociación en la compra. Comunicaciones y negociaciones con proveedores. Objetivos. Modelos.

Procesos de ventas en las organizaciones: empresas industriales, comerciales, de servicios, organizaciones sin fines de lucro y Administración Pública.

La organización del proceso de ventas. Circuitos administrativos. Documentación involucrada. Pedidos. Remitos. Facturas. Otros comprobantes de uso frecuente (nota de débito y de crédito). Cursogramas.

El proceso de comunicación y negociación en la venta. Comunicaciones y negociaciones con clientes. La venta como sistema de comunicación. Técnicas de venta y uso de la tecnología en las ventas. Objetivos. Modelos.

Canales de comercialización y distribución (internet, venta mediante expendedoras, etc.).

La logística en la venta de bienes y servicios. Depósitos. Funciones. Clases. Organización. Seguridad e higiene. Distribución. Proceso de los pedidos. Transporte. Medios. Selección.

Gestión de inventarios. Tipos de inventarios. Control de inventarios. Clasificación de productos y ciclo de vida de los mismos. Manipulación. Sistemas de almacenaje.

El control en el proceso de venta. Objetivos y características. Registros

Sistemas de administración de la información. Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso

Aspectos relativos a las problemáticas propias de la gestión de clientes

La gestión de clientes supone el desarrollo de las operaciones de selección y análisis de mercados potenciales, de comercialización de productos y/o servicios y de atención de posventa. Estos procesos no sólo operan en respuesta a las demandas de los clientes, sino que se anticipan a ellas para brindar un mejor producto y/o servicio y para mejorar y/o mantener su participación en los mercados, contemplando la influencia del servicio de atención de posventa en la generación de lealtades (fidelización) y la captura de nuevos clientes.

Se persigue el desarrollo de las capacidades de interpretación de los procesos de selección de potenciales clientes y mercados, de atención de clientes, de interacción con los mismos en función de sus características e idiosincrasia y de reconocimiento de la influencia de las restricciones internas y externas.

Contenidos relacionados a problemáticas de la gestión de clientes:

El mercado. Análisis sectorial y ambiente competitivo. Mercado consumidor. Mercado competidor. Investigación de mercado. Técnicas de preparación de encuestas y guías de entrevistas. Diseño y fuentes de datos. Muestreo y recolección. Segmentación. Desarrollo de productos.

Principios y fundamentos de marketing. Objetivos. El marketing en los diferentes tipos de organizaciones. Marketing mix. El producto o servicio. Packaging. Precio.

La promoción y la publicidad. Impulsión. Ética publicitaria. Difusión. Fuerza de venta. La marca (elemento distintivo para la venta). Franquicias (modalidad para expandir el negocio).

Derechos del consumidor. Normativa nacional e internacional. Protección al consumidor. Legislación. Organismos

estatales y privados.

Calidad y servicio al cliente. Calidad total. Normas IRAM e ISO. Servicio de atención al cliente.

Gestión de la cartera de clientes. Tipos de clientes y su tratamiento. Etapas de la relación con el cliente. El comportamiento del consumidor. La fuerza de ventas. La comunicación comercial oral y escrita. Conceptos básicos de merchandising.

Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.

Aspectos relativos a las problemáticas propias del comercio exterior

Se centra en lo relacionado con la operación del proceso de compra de insumos, servicios y/o equipos requeridos por la organización y la promoción, realización y coordinación de las ventas de los productos/servicios ofrecidos por la misma en el contexto internacional.

El área "Comercio exterior" vincula a la organización con los mercados internacionales, requiriendo la adaptación y el desarrollo de nuevos procesos internos relacionados con el cumplimiento de las exigencias internacionales en cuanto a precios, calidad y plazos, asegurando la rapidez en la respuesta y la legalidad de la documentación requerida.

Se propende a completar el desarrollo de las capacidades relacionadas con la administración de las compras y las ventas.

Contenidos relacionados a problemáticas del comercio exterior:

Información técnica y comercial del exterior. Ferias y exposiciones. Misiones comerciales.

Empleo de estadísticas, bases de datos e Internet. Estímulos fiscales y promocionales.

Contratación internacional. Compraventa internacional. Formas. Características. Transporte internacional. Medios. Sistemas. Seguros. INCOTERMS.

Importación. Tipos. Características. Secuencias de operaciones. Etapas. Análisis. Documentación de importaciones.

Documentación comercial. Documentación administrativa.

Cálculo del costo de importación.

Régimen aduanero y zonas francas.

Auxiliares del comercio exterior.

Exportación. Tipos. Características. Secuencias de operaciones. Etapas. Análisis. Documentación de exportaciones.

Documentos comerciales. Documentos administrativos. Auxiliares del comercio exterior.

Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.

Aspectos relativos a las problemáticas propias de las operaciones de compra y venta

Las operaciones de compra y venta, como parte esencial del ciclo operativo normal de las organizaciones, hacen que su contabilización resulte de suma importancia para una medición adecuada y razonable de los resultados. Esta medición plantea, además, diversos problemas relacionados con su objetividad, los riesgos inherentes a las operaciones y los costos vinculados a las mismas. Finalmente, una parte importante de la estructura impositiva nacional, provincial y municipal se basa en los datos emergentes de esta contabilización.

Se introducen los conceptos básicos contables y las técnicas, normas y procesos necesarios para generar la información contable e impositiva de la organización relacionada con las operaciones de compra y venta.

Asimismo, se persigue el desarrollo de capacidades profesionales y habilidades para interpretar correctamente, desde el punto de vista contable e impositivo, la información representada en los documentos relacionados con las operaciones de compra y venta y para aplicar adecuadamente la metodología, principios y normas contables y fiscales vinculadas.

Contenidos relacionados a problemáticas de las operaciones de compra y venta:

Documentación relacionada con las operaciones de compra-venta. Pedidos. Remitos. Facturas. Otros comprobantes. Normas legales.

Proceso contable. Captación, fuentes, procesamiento y control. Principios contables.

Contabilidad de costos. Objetivos. Clasificación de los costos. Valuación de existencias. Ciclo de la contabilidad de

costos. Costos de producción. Costos de materiales. Costos de mano de obra. Costos indirectos de fabricación. Sistemas de costos: por pedidos, por procesos, costos estándar. Los costos y la toma de decisiones. Información para el control de gestión. Impuestos Nacionales, provinciales y municipales vinculados. El Impuesto al Valor Agregado. El Impuesto sobre los Ingresos Brutos. Libros y registros contables. Obligatorios y no obligatorios. Características y utilización. Normas aplicables. Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.

Aspectos relativos a las problemáticas propias de las operaciones de ingreso y egreso de fondos

El flujo de fondos financieros generados por las actividades de cobranzas y pagos exige una atención particular dado que tiene influencia decisiva sobre la evolución y subsistencia de las organizaciones. La diversidad de medios de pago, su administración y el mantenimiento de registros actualizados y confiables constituyen problemáticas que deben ser conocidas y operadas con soltura y que requieren el desarrollo y utilización de márgenes de discrecionalidad crecientes.

Con este fin, se introducen los conceptos básicos contables y las técnicas, normas y procesos necesarios para generar la información contable e impositiva de la organización relacionada con las operaciones de ingreso y egreso de fondos, así como con la ejecución de las cobranzas y pagos.

Se persigue el desarrollo de capacidades profesionales y habilidades para interpretar correctamente, desde el punto de vista contable e impositivo, la información representada en los documentos relacionados con las operaciones de ingreso y egreso de fondos y de financiamiento y aplicar adecuadamente la metodología, principios y normas contables, fiscales y legales vinculadas.

Contenidos relacionados a problemáticas de las operaciones de ingreso y egreso de fondos:

Documentación relacionada con las operaciones de ingresos y egresos. Cheque. Pagaré. Recibo. Otros. Documentos relacionados con entidades bancarias. Legislación aplicable.

Proceso contable. Captación, fuentes, procesamiento y control. Principios contables.

Gestión de tesorería. Presupuesto. Gestión de flujos de caja. Control de caja. Arqueos. Ajustes. Gestión de cuentas bancarias. Conciliaciones. Banca electrónica. Gestión de otros medios de cobro y pago (documentos, moneda extranjera, tarjetas de crédito, etc.).

Libros y registros contables. Características y utilización. Normas aplicables.

Impuestos nacionales, provinciales y municipales vinculados con las operaciones de ingreso y egreso de fondos.

Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.

Aspectos relativos a las problemáticas propias de la gestión financiera y fuentes de financiación

La continuidad de la operatoria de la organización requiere de la obtención de los fondos necesarios para el normal funcionamiento de la organización y de la inversión de los mismos.

Cada vez con más énfasis esta área ostenta una mayor visibilidad e influencia dentro de la organización, lo que la somete a exigencias relacionadas a su mejor integración con el resto de los procesos, a la optimización de la estructura financiera y de la asignación de los recursos disponibles, a la racionalización de los procedimientos, al suministro de información y al seguimiento y evaluación de la gestión en todos los sectores.

Se centra en la interacción con el sistema financiero para la contratación de créditos, al financiamiento de proveedores y de clientes, a la producción de informes claros y pertinentes para el análisis (tanto interno como externo) de la situación financiera y de las alternativas de inversión o disposición de los excedentes.

Asimismo la continuidad de las operaciones requiere la prevención de siniestros y la protección de los recursos materiales y humanos de la organización.

Se persigue la conformación de capacidades relacionadas con la comprensión de la importancia de la misma en el sostenimiento de la operatoria de la organización, los procesos de obtención y negociación de las fuentes de financiamiento y las técnicas de formulación de planes financieros y de inversión, a fin de asistir eficientemente a los responsables del área.

Contenidos relacionados a problemáticas de la gestión financiera y fuentes de financiación:

Relaciones entre empresa, mercado financiero, mercado cambiario y mercado de capitales. Conceptos básicos. Elementos de planificación financiera. Fuentes de financiación. Financiación propia y ajena. Financiación del activo corriente y no corriente. Formas. Operaciones financieras a corto y largo plazo. Negociación de medios de pago. Seguros. La actividad de seguros. Nociones sobre legislación aplicable. Productos. Contratación. Siniestros. Impuestos nacionales, provinciales y municipales vinculados a la financiación y a los seguros. Normativa. Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.

Aspectos relativos a las problemáticas propias de los estados contables

La contabilidad forma parte del sistema de información de las organizaciones y está destinada a proporcionar datos sobre el patrimonio, su evolución y la de los resultados, con el objeto de contribuir y facilitar las decisiones de los directivos y terceros vinculados actual o potencialmente. Esta caracterización completa la antigua concepción de la contabilidad como elemento destinado sólo a cumplir determinados requerimientos legales y se centra en resolver las problemáticas de elaboración vinculadas a su confiabilidad, utilidad y normalización.

La resolución de estos problemas requiere el dominio de los conceptos contables y las técnicas, normas y procesos necesarios para generar la información legal, contable e impositiva periódica de la organización.

Propende al desarrollo de capacidades profesionales y habilidades para interpretar correctamente, desde el punto de vista contable, impositivo y legal, la información representada en los estados contables y aplicar adecuadamente la metodología, principios y normas contables, fiscales y legales vinculadas.

Contenidos relacionados a problemáticas de los estados contables:

Proceso de gestión contable de cierre de ejercicio, análisis de cuentas. Ajustes, operaciones previas al balance general. Estados Contables. Definición. Finalidad. Usuarios. Otros informes contables. Principios y normas aplicables. Criterios de valuación. Resoluciones técnicas profesionales.

Confeción de Estados Contables.

Proceso de auditoría. Conceptos básicos. Análisis económico.

Análisis económico-financiero de los estados contables. Objetivos. Instrumentos. Análisis estático y dinámico.

Confeción de formularios "on line", presentaciones, etc.

Uso de los soportes tecnológicos vigentes

Aspectos relativos a las problemáticas propias de la administración y gestión de los recursos humanos

La selección, contratación, capacitación y administración del personal constituye una parte vital de toda organización. La claridad de los criterios al realizar la preselección de postulantes, la buena comunicación, la adecuada administración de las remuneraciones, la rápida resolución de los requerimientos y conflictos individuales o grupales y la creación de incentivos a la capacitación son los elementos que permiten mantener un ambiente de trabajo que contribuya a un desempeño eficiente. La gestión de RRHH lejos de ser rígida se estructura como un elemento dinámico para articular las condiciones cambiantes que el entorno impone a la organización y la que ella misma genera.

Se persigue el desarrollo de las capacidades de elaboración de criterios de clasificación y ordenamiento de la información relativa al personal y de interpretación de los procesos de selección, contratación y capacitación del personal en el marco de las necesidades de la organización y las restricciones internas y externas.

Contenidos relacionados a problemáticas de la administración y gestión de los recursos humanos:

El proceso de administración de personal. Análisis de puestos. Planeamiento de recursos humanos

Organización del área de recursos humanos. Estructura. Relación con el resto de las áreas de la organización.

El proceso de incorporación de personal. Selección de personal. Definición de perfiles. Medios de selección.

Entrevistas. Pruebas técnicas, evaluaciones psicológicas, exámenes prelaborales.

Gestión administrativa de los recursos humanos. Archivos. Base de datos. Control de personal. Criterios y medios.

Normas de seguridad e higiene en el trabajo. Objetivos. Condiciones ambientales. Prevención y administración de riesgos.

Aspectos relativos a las problemáticas propias de la liquidación y registración de remuneraciones

Estos problemas se originan en la intervención en el proceso de incorporación del personal de acuerdo al perfil ocupacional determinado por la organización y la administración de las relaciones con el personal.

La utilización de sistemas informáticos para las actividades de liquidación y registración de haberes no disminuye la importancia de esta función. Por el contrario, el conocimiento de las fuentes e implicaciones de cada variable de una liquidación y de las exigencias establecidas por la legislación vigente, hacen de esta función un área crítica de la organizaciones.

Se propende al desarrollo de las capacidades de generación, registración, sistematización, control y reelaboración de la información relativa a remuneraciones, de interpretación y cumplimiento de las normas legales vigentes y de prevención y resolución de las problemáticas que puedan plantearse.

Contenidos relacionados a problemáticas de la liquidación y registración de remuneraciones:

Derecho del trabajo y de la seguridad social: concepto, sujeto, objeto, fuentes, principios. Principios morales y éticos.

El contrato de trabajo. Concepto. Elementos que caracterizan la relación laboral.

Ámbito de aplicación de la ley. Sujeto y objeto del contrato de trabajo. Derechos y deberes de las partes. Fuentes. Modalidades del contrato de trabajo. Remuneración. Trabajo de mujeres y menores.

Suspensión. Extinción. Otras disposiciones.

Seguridad social: régimen jubilatorio, A.R.T., obras sociales, seguro de desempleo, convenios colectivos, conflictos de trabajo. Organizaciones profesionales.

Legislación regulatoria de las relaciones laborales y la liquidación de haberes.

Documentación exigida a los empleados y empleadores. Trámites y procedimientos de contratación. Organización de los legajos del personal.

Recibos de haberes. Características. Requisitos. Registros obligatorios. Otros registros, comprobantes y otros documentos.

Retribución laboral. El salario. Conceptos fijos y variables. Compensaciones no salariales. Concepto de administración de salarios.

Liquidación y registración. Aportes y contribuciones. Sistema de seguridad social, de obras sociales, A.R.T. Declaraciones juradas. Aportes sindicales. Convenciones colectivas. Otros aportes y contribuciones.

Tratamiento impositivo de las remuneraciones.

Cálculo y elaboración de la liquidación de remuneraciones. Control y registración contable. Normas.

Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Normas de seguridad. Control del proceso.

Aspectos relativos a las problemáticas propias de las relaciones humanas

El manejo de las relaciones interpersonales dentro de la organización, constituye un elemento de enorme importancia para incrementar su eficacia y eficiencia. La comunicación genera gran parte de las condiciones necesarias para la rápida resolución de los conflictos particulares o grupales, para la generación de criterios adecuados para superar situaciones cambiantes y para la elaboración de información adecuada. Los mecanismos que permiten, en cada caso, un mejor flujo de comunicación tanto formal como informal, repercuten en forma directa en el logro de los objetivos tanto para los individuos como para la organización como un todo.

Se pretende el desarrollo de las capacidades de interpretación de la idiosincrasia de los actores internos y externos, de transmisión de la información dentro y fuera de la organización y de negociación y resolución de conflictos contemplando la lógica e intereses de los participantes.

Contenidos relacionados a problemáticas de las relaciones humanas:

La comunicación interpersonal en las organizaciones. La comunicación interna. Características. Diagnóstico. Políticas y estrategias.

Cultura corporativa. Entorno organizacional. El rol de la Gerencia de Recursos Humanos. Las actitudes de los empleados en el trabajo y sus efectos.

Administración del trabajo en equipos. Mecánica de Grupos. Liderazgo. Supervisión.

Proceso de inducción. Desarrollo de recursos humanos. Capacitación. Disciplina. Control de presentismo. Motivación.

Evaluación del desempeño. Política de remuneraciones.

Modelos de Comportamiento Humano. Sistemas de recompensas.

Los conflictos. Prevención y tratamiento. Cambio y resistencia al cambio. Participación e involucramiento.

3.5 Prácticas profesionalizantes

Las prácticas profesionalizantes son aquellas estrategias formativas integradas en la propuesta curricular con el propósito de que los alumnos consoliden, integren y amplíen, las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando. Deben ser organizadas por la institución educativa y estar referenciadas en situaciones de trabajo para ser desarrolladas dentro o fuera de la escuela.¹⁰ Se orientan a producir una vinculación sustantiva entre la formación académica y las demandas de los sectores científico, tecnológico y socio-productivo atendiendo, al mismo tiempo, la necesaria relación entre la teoría y la práctica, entre conocimientos, habilidades y capacidades, así como a la articulación entre saberes escolares y los requerimientos de los diversos ámbitos extraescolares.

Su objeto fundamental es poner en práctica saberes profesionales significativos sobre procesos socio-productivos de bienes y servicios, que tengan afinidad con el futuro entorno de trabajo en cuanto a su sustento científico-tecnológico y técnico.

Asimismo, pretenden familiarizar e introducir a los estudiantes en los procesos y el ejercicio profesional vigentes para lo cual utilizan un variado tipo de estrategias didácticas ligadas a la dinámica profesional caracterizada por la incertidumbre, la singularidad y el conflicto de valores. “El mundo del trabajo, las relaciones que se generan dentro de él, sus formas de organización y funcionamiento y la interacción de las actividades productivas en contextos socio económicos locales y regionales, conjugan un conjunto *Ortografía de la lengua española* relaciones tanto socio culturales como económico productivas que sólo puede ser aprehendido a través de una participación activa de los estudiantes en distintas actividades de un proceso de producción de bienes y servicios.”¹¹

Se integran sustantivamente al proceso de formación evitando constituirse en un suplemento final, adicional a ella. En concordancia con el proceso de construcción progresiva de la profesionalidad, que viene desarrollándose en los restantes campos formativos, se orientan a integrar los conocimientos científicos y tecnológicos de base y relacionan lo intelectual con lo instrumental y los saberes teóricos con los saberes de la acción. Esto implica prácticas vinculadas al trabajo, concebidas en un sentido integral, superando una visión parcializada que entiende al trabajo sólo como el desempeño en actividades específicas descontextualizadas de los ámbitos y necesidades que les dan sentido. Actividades propias de una ocupación determinada o restringidas a simples puestos de trabajo. “La especificidad y diversidad de los contextos en los que se lleva a cabo la formación, deben estar contemplados en los contenidos y en la orientación de la propuesta educativa. La adquisición de capacidades para desempeñarse en situaciones sociolaborales concretas sólo es posible si se generan en los procesos educativos actividades formativas de acción y reflexión sobre situaciones reales de trabajo.”¹²

El diseño e implementación de estas prácticas se encuadra en el marco del proyecto institucional y, en consecuencia, es la institución educativa la que a través de un equipo docente, especialmente designado a tal fin y con la participación activa de los estudiantes en su seguimiento, es el encargado de monitorearlas y evaluarlas.

En el marco de esta tecnicatura son ejemplos de estas prácticas: las pasantías, los proyectos productivos orientados a satisfacer demandas de terceros o de la propia institución escolar; los emprendimientos a cargo de los alumnos; la organización y desarrollo de actividades y/o proyectos de apoyo en tareas técnico profesionales demandadas por la comunidad, y las empresas simuladas.

¹⁰ Res. CFCyE N° 47/08. La referencia a ese perfil y su descripción y asociación con las trayectorias formativas y contenidos se establecen en este documento.

¹¹ Res. CFCyE N° 47/08

¹² Res. CFCyE N° 47/08

La empresa simulada, que constituye una de las modalidades de prácticas profesionalizantes acordadas¹³, si bien es una práctica significativa por sí sola, resulta mucho más potente, desde el punto de vista de la profesionalización, cuando se complementa con otros proyectos de vinculación con el sector productivo, por ejemplo:

- cuando se complementa con pasantías en organizaciones en las que exista departamentalización que incluya las áreas de depósito, compras, ventas, recursos humanos y contabilidad/finanzas. Pasantías en las que se garantice la rotación del pasante.
- cuando se complementa con pasantías en organizaciones en las que si bien no existe una clara división funcional, las mismas se encuentran presentes y son realizadas por distintos trabajadores.

Otras prácticas que pueden complementarse con la empresa simulada, con otra modalidad de práctica profesionalizante o bien desarrollarse como proyectos autónomos son las actividades productivas que otras escuelas desarrollan como sus prácticas profesionalizantes (escuelas agropecuarias, industriales, de informática). Ámbito en el cual los estudiantes de esta tecnicatura de gestión puedan ejercer las funciones administrativas y comerciales. Un caso de características similares son las actividades productivas que desarrollen organizaciones de naturaleza comunitaria.

En la experiencia desarrollada hasta el momento el formato de proyectos se presenta como el más pertinente para las prácticas profesionalizantes. Al tratarse de estrategias formativas constituidas por un conjunto de actividades complejas, de mediano plazo, pertinentes con el perfil profesional y la propuesta curricular, que integran un número considerable de docentes, alumnos y recursos, llevarlas a cabo supone: por un lado, un proceso de discusión, planificación y evaluación antes, durante y a posteriori de su implementación; por otro, la operacionalización de las intenciones y decisiones asumidas en acciones concretas, recursos reales y actores responsables. Por lo tanto, demandan siempre algún modo de coordinación de las actividades formativas, que ordene las formas de intervención, que aclare y reafirme periódicamente el sentido, propósitos y objetivos de las actividades, que oriente el análisis y reflexión situacional y articule las acciones que permitan llevar adelante el proceso.

En consecuencia, el diseño, desarrollo y evaluación de las prácticas profesionalizantes lleva a debatir, consensuar y explicitar ideas, intenciones y supuestos de los participantes, a fin de orientar el desarrollo de las acciones. Estas ideas constituyen la base necesaria para planificar sistemática y metodológicamente las acciones, por lo que el formato de proyectos resulta el más apropiado para su realización.

De las definiciones anteriores y de las características enunciadas pueden desprenderse algunas condiciones que delimitan dichas prácticas. En este sentido, podemos decir que:

- *una actividad productiva será una práctica profesionalizante, entre otras cuestiones, en la medida que resulte adecuada para la formación en la tecnicatura, es decir, si se vincula directamente con la orientación técnica y el campo de aplicación definidos en el perfil profesional.*
- *la transferibilidad de los aprendizajes propios de estas prácticas supone la posibilidad de comprenderlas y realizarlas en variadas condiciones, situaciones y ámbitos. Es decir, que los criterios para la elección de una práctica profesionalizante van más allá de eventuales demandas de la propia institución escolar o de organizaciones locales por más evidente que resulte su utilidad social.*
- *las prácticas profesionalizantes no son actividades aisladas y puntuales sino que:*
 - a) *se articulan y cobran sentido en el marco de un proyecto curricular institucional y en relación con aprendizajes previos, simultáneos y posteriores*
 - b) *su mejor expresión la constituyen los proyectos*
 - c) *aún cuando se refieran a algunas fases o subprocesos productivos su real significado lo adquirirán en la medida en que puedan ser comprendidas, interpretadas y realizadas en el marco de los procesos más amplios (que les dan sentido) y de los contextos en los que se desarrollan.*

¹³ Documento de Prácticas Profesionalizantes

3.5.1 Carga horaria mínima para las tecnicaturas secundarias

La carga horaria mínima total es de 6480 horas reloj¹⁴. Al menos la tercera parte de dicha carga horaria debe ser de práctica de distinta índole.

La distribución de carga horaria mínima total de la trayectoria por campo formativo propuesta es:

- Formación científico – tecnológica: 1700 horas reloj,
- Formación técnica específica: 2000 horas reloj,
- Prácticas profesionalizantes: equivalente al 10% del total de horas previstas para la formación técnica específica, no inferior a 200 horas reloj.
- Formación ética, ciudadana y humanístico general¹⁵ 2580 horas reloj.

A los efectos de la homologación, la carga horaria indicada de *formación técnica específica* incluye la carga horaria de la *formación técnica* del primer ciclo. Asimismo las cargas horarias explicitadas remiten a la totalidad de contenidos de los campos formativos aunque en este marco sólo se indican los contenidos de los campos de formación científico – tecnológico y técnico específico que no pueden estar ausentes en la formación del técnico en cuestión.

¹⁴ Esta carga horaria se desprende de considerar la duración establecida en los art. 1° de la Ley Nro. 25.864 y art. 24° y 25° de la Ley Nro. 26058.

¹⁵ Art 3 de la LETP Nro. 26058, Art. 30 de la LEN Nro. 26206. Formación que junto a parte de la formación científico tecnológica garantizan el carácter propedéutico del nivel.