

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**SECRETARÍA DE GESTIÓN**  
**EDUCATIVA**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**  
**SUPERIOR**  
**I.E.S. N° 10**

**PROVINCIA DE JUJUY**

**FORMACIÓN TÉCNICA**

**Diseño Curricular**

**Localización Yuto**

**TECNICATURA SUPERIOR EN**  
**ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**con orientación en Pymes**

**AÑO 2019**

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR N° 10

LIBERTADOR GENERAL SAN MARTÍN – FRAILE PINTADO- YUTO

DEPARTAMENTO LEDESMA

Dirección:

Localización Comercio 4: Belisario Roldán S/N°. B° Santa Rosa.

Teléfono: 03886-422209.

Localización Normal: Jujuy 184. B° Centro

Teléfono: 03886-423203

Localización Fraile Pintado: Avda. 25 de mayo S/N°. Fraile Pintado.

Teléfono: 03886 - 480174

Localización Yuto:

# TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Con orientación en Pymes.

## 1- FUNDAMENTACION

El presente Diseño Curricular para la Formación de Técnicos/as Superiores en Administración de Empresas orientado a la organización y explotación de Pymes ha sido construido a partir del análisis de la realidad de la comunidad sobre la cual este Casa de Altos Estudios ejerce influencia formativa. El crecimiento del consumo, la diversificación del mercado de bienes y servicios, la creciente expansión económica de la región, y paralelamente el aumento del comercio informal, que obstaculiza el crecimiento económico óptimo de las personas involucradas en la actividad, nos motoriza a construir una oferta educativa que pueda ofrecer a los futuros técnicos la oportunidad de intervenir decisivamente en el medio.

Son estudiantes, empresas de la zona y otros organismos interesados que articulan en la propuesta aspectos de la identidad y realidad social, y desde el espíritu de las estrategias de política educativa marcan un rumbo a seguir, un ideal de proyecto social en el que la Educación cobra un papel relevante.

Abordar esta tarea implica todo el tiempo poner en el tapete el valor estratégico de la Educación Técnica en el Nivel Superior de la Provincia de Jujuy, que busca dar respuestas a las demandas concretas y a las necesidades que se generan desde los sectores socio-productivos, de servicios y culturales de la zona.

Durante el año 2018 surge la necesidad de reformular el Diseño Curricular de la oferta educativa que venía sosteniendo el Instituto de Educación Superior N° 10, Técnico Superior en Administración de Empresas, de revisar el perfil en función de ajustarlo a nuevas necesidades del sector comercial y productivo de la región.

Esta necesidad de cambio responde a que el perfil no pretende expresar situaciones ideales, y sí acorde a las demandas del mundo de la producción y la comercialización, por lo que debe reflejar situaciones concretas y contextualizadas. Asimismo, el diseño curricular debe someterse al cambio y a la revisión periódica, que dependerá de los cambios en el contexto socio productivo y del cambio tecnológico que caracteriza al sector económico productivo en el que se esté incursionando.

Influye también en la construcción del diseño aspectos vinculados a datos estadísticos que arrojan las inscripciones de los estudiantes, poniendo de manifiesto la amplia demanda de jóvenes que necesitan de una propuesta pública y gratuita, ya que, habiendo terminado el Nivel Secundario, deciden optar por una formación de corta duración poniendo en ella muchas expectativas en las oportunidades laborales.

Dicha situación conlleva también el compromiso de brindar para la formación de los futuros técnicos una preparación que exceda aquello que vincula a las personas con el mundo del trabajo y que prepare no sólo para el trabajo en todas sus formas y modalidades sino, además, para la vida en comunidad, para comprender las relaciones sociales, reconocer a los actores y actuar en consecuencia.

Desde esta perspectiva el IES N° 10 tiene como objetivo central la formación de los técnicos, considerando los criterios de calidad y equidad desde un enfoque sistémico e integrador del mundo del trabajo y la formación, y propiciando desde cada uno de sus espacios la construcción de trayectorias que favorezcan la actuación de los futuros egresados en un marco de profesionalismo, responsabilidad y autonomía.

## **2- OBJETIVOS DE LA CARRERA**

- a- Formar profesionales técnicos, que se caractericen por la solidez de su formación en el campo de la administración y especialmente en el área de las Pymes.
- b- Garantizar crecientes niveles de calidad y excelencia en formación de los futuros técnicos profesionales.
- c- Profundizar los procesos de democratización en la Educación Superior contribuyendo a la distribución equitativa del conocimiento y asegurando la igualdad de oportunidades para los jóvenes de la región.
- d- Promover una adecuada diversificación de los estudios de Nivel Superior, que atienda tanto a las expectativas y demandas de la población como a los requerimientos del sistema cultural y de la estructura económica productiva.

### 3- DATOS GENERALES

a- **Título que otorga**

**“TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CON ORIENTACION EN PYMES**

b- **Familia profesional a la que pertenece**

Administración.

c- **Duración**

Tres años – 1898 horas reloj.

d- **Modalidad**

Presencial

e- **Condiciones de ingreso**

- Poseer título de Nivel de Educación Secundaria.
- Los mayores de 25 años que no hayan finalizado el Nivel de Educación Secundario podrán acogerse a la Resolución 114-SE-02 de la provincia de Jujuy.
- Presentación de documentos personales y académicos según normativa vigente.

f- **Régimen de asistencia, evaluación y acreditación:**

Conforme a normativa vigente para Nivel de Educación Superior.

#### **4- PERFIL DEL EGRESADO**

##### **INCUMBENCIAS PROFESIONALES:**

##### **A- Gestionar y organizar emprendimientos empresariales considerando el contexto socioeconómico y productivo en que está inserta con criterios de equidad, responsabilidad social y sustentabilidad**

1. Establecer los objetivos de la empresa.
2. Definir el proyecto de la empresa.
3. Organizar y gestionar los recursos humanos de la empresa.
4. Evaluar los resultados de la empresa.
5. Elaborar un buen programa de producción.
6. Analizar las fuentes de financiamientos.
7. Conocer el mercado en el que se va a operar.

##### **B- “Gestionar la comercialización de los productos y/o servicios”**

1. Analizar y evaluar la estructura y tipos de mercados posibles, para los productos y/o servicios generados por la empresa.
2. Analizar y valorar diferentes formas y alternativas para la comercialización de los productos.
3. Elaborar el planeamiento estratégico y operacional para la comercialización de los productos y/o servicios.
4. Analizar, elaborar y determinar costos y márgenes de comercialización.
5. Determinar la oportunidad y el volumen de venta.
6. Negociar las condiciones de venta.
7. Programar y ejecutar campañas simples de difusión y promoción.
8. Determinar los ajustes necesarios en productos, procesos y servicios a comercializar según las normas y exigencias de los mercados con los que se ha decidido operar.
9. Realizar las operaciones de venta de los productos y/o servicios.
10. Participar y colaborar en los estudios de mercado.
11. Determinar los principales objetivos en su aplicación.
12. Saber establecer los principales criterios para seleccionar a los consumidores que presentan determinadas características y que forman parte de diferentes segmentos objetivos a los que se dirige la oferta de empresa.
13. Analizar los distintos enfoques y propuestas relacionadas con el comportamiento de los individuos ante las decisiones de compra y de consumo.

##### **C- “Colaborar en la organización, gestión y control de los recursos humanos, como apoyo técnico calificado en actividades en las que podrán estar involucrados profesionales de la especialidad”.**

1. Efectuar la descripción de tareas y elaboración de perfiles profesionales y asesorar acerca de las dotaciones de personal necesarias para la Organización.
2. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar programas de selección, desarrollo y capacitación de personal.
3. realizar la contratación de personal mediante la aplicación de formas definidas.

4. Diseñar, implementar y evaluar sistemas de evaluación de desempeño de personal y elaborar planeamiento de carrera en la Organización.
5. Intervenir en la planificación de actividades de trabajo.
6. Facilitar la inducción de nuevos empleados.
7. Liquidar remuneraciones.
8. Colaborar en el análisis del clima laboral.
9. Elaborar registros y documentación del personal.
10. Interpretar y verificar el cumplimiento de las normas vigentes referidas a derecho del trabajo, seguridad social y condiciones y medio ambiente del trabajo.
11. Contribuir a crear ambientes de trabajo y sistemas de compensación que impulsen y alimenten la lealtad de los empleados.
12. Asesorar y organizar programas de comunicación de la organización.
13. Impulsar y/o poner en marcha equipos de trabajo de los cuales forme parte.

**D- Evaluar y diagnosticar en función de estudios de factibilidad la implementación de emprendimientos empresariales a nivel de PyMEs y empresas familiares.**

1. Realizar estudios de factibilidad de un emprendimiento empresarial.
2. Proyectar, organizar y gestionar su propio emprendimiento económico y laboral, en forma individual o asociada.
3. Participar en la gestión y promoción de emprendimientos empresariales
4. Participar en el diseño, implementación y evaluación de estrategias de la empresa para lograr sus objetivos.
5. Detectar oportunidades, fortalezas, obstáculos y debilidades de los emprendimientos, mediante la aplicación de herramientas adecuadas para la recolección y organización de información.
6. Aplicar herramientas y criterios científicos de evaluación de la factibilidad de los emprendimientos.
7. Analizar los aspectos centrales que identifiquen a la empresa familiar.
8. Contribuir a la gestión de empresas familiares existentes o a crearse, participando en las funciones que surjan.

**E- Actuar en las áreas administrativas de organizaciones empresariales, brindando asesoramiento (interno o externo) sobre temáticas técnico-administrativas a empresas y organizaciones de diferentes tipos.**

1. Prestar servicios de nivel técnico-administrativo en agencias y organismos de desarrollo social y económico público y privados.
2. Abordar la resolución de problemáticas administrativas y de gestión de las organizaciones empresariales del mundo productivo, comercial, financiero, de servicios, y otras.

3. Implementar diferentes elementos que integren la mecánica y la dinámica administrativa moderna en el ámbito empresarial.
4. Elaborar y poner en práctica los sistemas y procedimientos administrativos tendientes a que la dirección empresarial utilice los recursos disponibles de la manera más eficiente y así aumentar la productividad y alcanzar los objetivos y metas propuestas.
5. Evaluar e implantar modelos de administración competitivos a nivel mundial.
6. Interpretar los distintos sistemas de organización en una empresa.
7. Analizar las principales variables que intervienen en la actividad y que le permitan implementar un plan de negocios.
8. Aportar e la gestión de aprendizaje organizativo y el desarrollo del personal, a la par de: generar prácticas innovadoras para el desarrollo de las competencias y prever las consecuencias laborales de los cambios tecnológicos.

#### **F- Ejercer competentemente los niveles gerenciales y de decisión.**

1. Participar en equipos técnicos interdisciplinarios para realizar análisis, diagnósticos, estudios de mercado, planeamiento productivo y comercial en materia de bienes y servicios, del sector privado y del sector público.
2. Integrar a la empresa información y experiencias, tanto internas como externas, para diseñar procesos que garanticen su competitividad.
3. Diagnosticar y evaluar situaciones técnico-profesionales con carácter específico, desde una actitud auto gestora.
4. Coordinar, controlar y dirigir las acciones del área bajo su responsabilidad, interpretando y comunicando las directrices de la Dirección de la Empresa.
5. Inducir, en conjunto con los responsables en la formación de equipos de alto rendimiento.
6. Detectar líderes y trabajar en conjunto.

#### **G- Realizar las tareas de registro contable de las operaciones de la empresa.**

1. Realizar el seguimiento y operación de los sistemas y criterios de registración.
2. Ejercer el control previo de la información contable.
3. Ejercer el control preliminar de las registraciones y de la documentación contable.
4. operar los sistemas de información contable.
5. Sugerir modificaciones y mejoras continuas en la implementación de sistemas contables.
6. Detectar necesidades de los sistemas operativos.

#### **H- Ejecutar y controlar las tareas financieras de la empresa.**

1. obtener y elaborar información financiera.
2. Realizar el análisis preliminar de flujo de fondos.

3. Realizar el análisis preliminar de la información de cobranzas y pagos.
4. Elaborar documentos para el control de gestión.
5. Participar en la organización y planificación financiera.
6. Diseñar organigramas funcionales de empresas comerciales.
7. Asesorar para acceder a créditos, operaciones bancarias y financiación de operaciones comerciales.
8. Adaptar productos para cubrir requerimientos de nichos comerciales y mercados diversos.
9. Diseñar estrategias para comercializar bienes y servicios.

**I- Realizar las funciones de compra y aprovisionamiento de la empresa.**

1. Organizar y planificar operativamente el aprovisionamiento.
2. Aplicar herramientas de inventario.
3. Utilizar sistemas de inventario.
4. Programar un sistema de compras.
5. Elaborar información sobre la operatoria.
6. Búsqueda y selección de proveedores, directos e intermediarios, condiciones de venta, precios, entrega, costo de transporte.
7. Analizar la capacidad de almacenaje.

## 5- ÁMBITO SOCIO OCUPACIONAL

El Técnico Superior egresado de esta Carrera, podrá desempeñar su actividad profesional en los diferentes **ámbitos** que a continuación se detallan:

- **ORGANIZACIONES:**

- ⇒ Empresariales:

- ~ Productivas.
- ~ Comerciales.
- ~ Financieras.
- ~ De servicios, privados o públicos..
- ~ MiPyMEs.
- ~ Empresas familiares.
- ~ Cooperativas.
- ~ Otras.

- ⇒ Otras organizaciones sociales:

- ~ ONGs.
- ~ Organizaciones civiles sin fines de lucro
- ~ Organismos estatales o mixtos
- ~ Otras.

- **ÁREAS:**

- ⇒ Administrativas.
- ⇒ De recursos humanos.
- ⇒ Financieras.
- ⇒ De comercialización.
- ⇒ De logística y abastecimiento
- ⇒ De planificación.

- **NIVELES:**

- ⇒ Operativo.
- ⇒ De supervisión.
- ⇒ Consultivo (tanto interno como externo).
- ⇒ De gestión.

- **SISTEMA LABORAL:**

- ⇒ En forma autónoma.
- ⇒ Bajo relación de dependencia.
- ⇒ A través de su propia gestión empresarial.

- **CAMPOS:**

- ⇒ Funcional: accediendo en forma rápida al manejo integral de las tareas que se le encomienden en las distintas áreas de una empresa u organización, dada su formación amplia sobre las mismas.
- ⇒ Operacional: asistiendo a sus superiores inmediatos en la gestión y el control de los planes, ejecutando actividades y controles en forma autónoma, proponiendo alternativas tácticas y/o administrativas para la consecución de los objetivos de la organización, estableciendo prioridades de acuerdo a los planes aprobados, etc.
- ⇒ De Decisión: tomando decisiones sobre la base de criterios técnicos, analizando situaciones de decisión por medios científicos y/o técnicos, estableciendo oportunidades de decisión, empleando tecnologías de apoyo que permitan una mejor toma de decisiones, etc.
- ⇒ Estratégico: participando en el diagnóstico organizacional a fin de proveer un marco para el proceso de desarrollo de una planificación estratégica, contribuyendo en la formulación e implementación de la estrategia organizacional elegida.

## 6- ESTRUCTURA CURRICULAR

Año	Orden	Espacio Curricular	Régimen	HCS	HCA	HRA
1º Año	01	TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN	Anual	3	96	64
	02	SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE I	Anual	4	128	85,33
	03	MICROECONOMÍA	Anual	3	96	64
	04	COMERCIALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	Anual	4	128	85,33
	05	MATEMÁTICA FINANCIERA	Anual	4	128	85,33
	06	POLÍTICA ECONÓMICA DE ARGENTINA	Anual	3	96	64
	07	DERECHO CIVIL Y COMERCIAL	Anual	4	128	85,33
	08	INGLES TECNICO	Anual	3	96	64
		<b>TOTAL Hs. Primer Año</b>		<b>28</b>	<b>896</b>	<b>597,33</b>
2º Año	09	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Anual	3	96	64
	10	SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE II	Anual	4	128	85,33
	11	<b>ESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN EN PYMES</b>	Anual	3	96	64
	12	PRACTICA PROFESIONALIZANTE I	Anual	4	128	85,33
	13	ESTADÍSTICA APLICADA	Anual	3	96	64
	14	MACROECONOMÍA	Anual	4	128	85,33
	15	RECURSOS ECONÓMICOS REGIONALES	Anual	3	96	64
	16	OFIMÁTICA	Anual	3	96	64
	17	DERECHO EMPRESARIAL	Anual	3	96	64
		<b>TOTAL Hs. Segundo Año</b>		<b>30</b>	<b>960</b>	<b>640</b>
3º Año	18	<b>LOGÍSTICA EN ABSTECIMIENTO Y PRODUCCIÓN PARA PYMES</b>	Anual	3	96	64
	19	TÉCNICAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	Anual	4	128	85,33
	20	<b>FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA PYMES</b>	Anual	3	96	64
	21	DERECHO LABORAL	Anual	3	96	64
	22	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Anual	3	96	64
	23	CONTABILIDAD GERENCIAL	Anual	4	128	85,33
	24	COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES	Anual	3	96	64
	25	PRACTICA PROFESIONALIZANTE II	Anual	8	256	170
		<b>TOTAL Hs. Tercer Año</b>		<b>31</b>	<b>992</b>	<b>661,66</b>
<b>TOTAL HORAS CÁTEDRA CARRERA</b>				<b>89</b>	<b>2848</b>	
<b>TOTAL HORAS RELOJ DE LA CARRERA</b>						<b>1898</b>

## 7- DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS CURRICULARES POR CAMPOS DE FORMACIÓN

Campo de	Orden	Espacio Curricular	Horas Cátedras	%
<b>Formación General</b>	08	INGLES	96	<b>6,74%</b>
	06	POLÍTICA ECONÓMICA DE ARGENTINA	96	
<b>TOTAL DE HORAS</b>			<b>192</b>	
<b>Formación de Fundamento</b>	01	TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN	96	<b>22,47%</b>
	07	DERECHO CIVIL Y COMERCIAL	128	
	03	MICROECONOMÍA	96	
	15	RECURSOS ECONÓMICOS REGIONALES	96	
	02	SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE I	128	
	24	COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES	96	
<b>TOTAL DE HORAS</b>			<b>640</b>	
<b>Formación Específica</b>	04	COMERCIALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	128	<b>51,68%</b>
	05	MATEMÁTICA FINANCIERA	128	
	09	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	96	
	14	MACROECONOMÍA	128	
	10	SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE II	128	
	12	MARKETING OPERATIVO	128	
	13	ESTADÍSTICA APLICADA	96	
	17	DERECHO EMPRESARIAL	96	
	18	<b>LOGÍSTICA EN ABSTECIMIENTO Y PRODUCCIÓN PARA PYMES</b>	96	
	19	TÉCNICAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	128	
	22	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	96	
	23	CONTABILIDAD GERENCIAL	128	
	21	DERECHO LABORAL	96	
<b>TOTAL DE HORAS</b>			<b>1472</b>	
<b>Práctica Profesionalizante</b>	11	<b>ESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN EN PYMES</b>	96	<b>19,10%</b>
	16	OFIMÁTICA	96	
20	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA PYMES	96		
25	PRACTICA LABORAL	256		
<b>TOTAL DE HORAS</b>			<b>544</b>	
<b>TOTAL Hs. CATEDRA</b>			<b>2848</b>	<b>100%</b>

## 8- REGIMEN DE CORRELATIVIDAD Y ACREDITACION

Año	N° Orden	Espacio Curricular	Régimen	Regularizadas para cursar	Aprobadas para rendir	Acreditación
1° AÑO	01	TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN	Anual			Promocional Examen Final
	02	SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE I	Anual			Promocional Examen final
	03	MICROECONOMÍA	Anual			Promocional Examen final
	04	COMERCIALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	Anual			Promocional Examen final
	05	MATEMÁTICA FINANCIERA	Anual			Examen Final
	06	POLÍTICA ECONÓMICA DE ARGENTINA	Anual			Promocional Examen final
	07	DERECHO CIVIL Y COMERCIAL	Anual			Promocional Examen final
	08	INGLES TECNICO	Anual			Promocional Examen final
2° AÑO	09	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Anual	1	1	Examen Final
	10	SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE II	Anual	2	2	Examen Final
	11	ESTRUCTURA Y ADMINISTRACION EN PYMES	Anual	1	1	Promocional Examen final
	12	MARKETING OPERATIVO	Anual	4	4	Promocional Examen final
	13	ESTADÍSTICA APLICADA	Anual	5	5	Promocional Examen final
	14	MACROECONOMÍA	Anual	3	3	Promocional Examen final
	15	RECURSOS ECONÓMICOS REGIONALES	Anual	6	6	Promocional Examen final
	16	OFIMÁTICA	Anual			Promocional Examen final
	17	DERECHO EMPRESARIAL	Anual	7	7	Promocional Examen final
3° AÑO	18	LOGÍSTICA EN ABASTECIMIENTO Y PRODUCCION PARA PYMES	Anual	11-12	Primer Año	Promocional Examen Final
	19	TÉCNICAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	Anual	13-15	Primer Año 13	Examen Final
	20	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA PYMES	Anual	11-16	Primer Año 11	Promocional Examen final
	21	DERECHO LABORAL	Anual	7-9	7-9	Promocional Examen final
	22	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Anual	11	Primer Año	Examen Final
	23	CONTABILIDAD GERENCIAL	Anual	10	Primer Año 10	Examen Final
	24	COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES	Anual	9		Promocional Examen final
	25	PRACTICA LABORAL	Anual	10-11-12	Primer año	Promocional Examen final

## **9- ESPACIOS CURRICULARES**

### **01- TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.**

#### **Contenidos mínimos.**

Evolución histórica de la administración. Concepto de Administración. Definición, naturaleza e importancia. Características, principios de la Administración. Ciencias y disciplinas en las que se fundamenta la administración

Competitividad y administración. Teorías del pensamiento administrativo.

Proceso administrativo. Tópicos, técnicas y procesos emergentes de la administración

Roles y funciones del administrador. La administración como profesión. Campos de actividad profesional. Capacidades y habilidades del administrador

Funciones y características de los roles del administrador. Tendencias actuales de gestión. Desarrollo organizacional

La empresa y su estructura. Origen y finalidad de la empresa. Concepto de empresa. Clasificación y características de las empresas. Valores institucionales. Concepto y características de los sistemas abiertos de administración. Áreas funcionales de la empresa. Características de las áreas funcionales administrativa

### **02- SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE I.**

#### **Contenidos mínimos.**

La disciplina contable como sistema de información. El patrimonio y el proceso contable. Documentación contable. Técnica de registración contable. La partida doble. Definición, análisis y contenido de: activo, pasivo y patrimonio neto. Los resultados: medición y clasificación. Asientos de libro diario, mayorización, balance de comprobación de sumas y balance. Balance general: interpretación de su contenido y aplicación en la práctica. Liquidación de sueldos.

### **03- MICROECONOMIA.**

#### **Contenidos mínimos**

La conducta de los consumidores. Las preferencias de los consumidores.

Las restricciones presupuestarias. La elección de los consumidores.

Los índices del coste de la vida.

La demanda del individuo y del mercado. La demanda individual. El efecto-renta y el efecto-sustitución. La demanda de mercado. El excedente del consumidor.

La elección en condiciones de incertidumbre. La descripción del riesgo: el valor esperado.

Las preferencias por el riesgo: la utilidad esperada. La reducción del riesgo.

La producción. La tecnología de producción. Las isocuantas. La producción con un factor variable. La producción con dos factores variables. Los rendimientos de escala.

Los costes. La medición de los costes: ¿qué costes son importantes? El coste a corto plazo. El coste a largo plazo. Las curvas a largo plazo y a corto plazo.

#### **04- COMERCIALIZACION E INVESTIGACION DE MERCADOS**

##### **Contenidos mínimos**

El proceso de comercialización y la investigación de mercados. La función del marketing en la empresa. El proceso de investigación: el papel de la investigación de mercados y el sistema de información de marketing. La relación de la Investigación de mercado y la publicidad.

Metodología básica y pasos en la investigación de mercados. La investigación cualitativa: su significado. Diferentes técnicas e instrumentos. La investigación cuantitativa: su significado. Métodos de encuesta. Entrevistas. La medición. El muestreo. La ejecución de la investigación. El análisis de datos y el informe de investigación. La investigación en publicidad. La investigación de mercado y la comunicación. La investigación publicitaria en Argentina y Latinoamérica

##### **Marketing Estratégico**

Administración estratégica. Objetivos corporativos. Actitud frente al riesgo. Penetración de mercado. Desarrollo de producto. Desarrollo de mercado. Diversificación. Potencial de mercado. Directrices organizacionales. Estrategia competitiva. Segmentación y

##### **Comercio Electrónico y Nuevas Tecnologías**

La irrupción de Internet. Entender el mercado On Line. El Cliente Digital. Marketing de Base de Datos. La Relación con el Cliente. Comercio Electrónico y Negocios Electrónicos. El Marketing Digital. La gestión integrada de comunicaciones de marketing.

#### **05- MATEMÁTICA FINANCIERA.**

##### **Contenidos mínimos.**

Magnitudes directamente proporcionales. Problemas de regla de tres. Porcentaje. Bonificaciones y descuentos. Capitalización Interés, Monto, Descuento a Régimen Simple. Interés, Monto, Descuento a Régimen Compuesto. Imposiciones- Amortizaciones – Rentas Estadísticas y Probabilidades.

Introducción Valor tiempo del dinero. Fórmulas de valor temporal

Operaciones financieras básicas. Concepto de capital financiero

Presentación de herramientas matemáticas básicas.

Operaciones financieras de capitalización

Operaciones financieras. Elementos. Clasificaciones:

Tasas de interés: Tasa nominal, proporcional, efectiva, equivalente, real.

Análisis de Las Funciones Monto Simple y Compuesto. Proceso de descuento o cálculo del Valor Actual

Distintos procedimientos de descuento o actualización: Clasificación. Descuento comercial simple.

Préstamos amortizables

Sistemas de Concesión de Préstamos: Concepto: Configuración de un sistema de amortización: Sistema Francés: cuotas constantes y amortizaciones progresivas. Sistema Alemán: amortizaciones constantes. Sistema Americano: Sistema de las dos tasas.

Distorsiones en la concesión de préstamos. Préstamos con ajuste de capital y cuota.

Préstamos a Tasa Variable. Modalidades en la estructura del préstamo.

## **06- POLITICA ECONOMICA DE ARGENTINA.**

### **Contenidos mínimos.**

El pensamiento económico en Argentina

Corrientes de pensamiento que orientaron el diseño de la política económica en Argentina.

Relación con las corrientes de pensamiento a nivel mundial.

El liberalismo en Argentina. Antecedentes, concepción del sistema económico argentino.

Políticas generales y sectoriales. Esquemas derivados.

El intervencionismo en Argentina. Antecedentes, concepción del sistema económico argentino.

Períodos de política económica en Argentina

Las tres grandes etapas de la evolución económica argentina. El modelo agro-exportador. La industrialización sustitutiva de importaciones. El período de reformas pro-mercado.

La organización social y económica del país. La economía en la Constitución Nacional.

Política monetaria. Clases. Hiperinflación. Ajustes.

Política Fiscal. Política Cambiaria. Comercio exterior. Retenciones. Promociones. Mercosur.

Acuerdos bilaterales.

## **07- DERECHO CIVIL Y COMERCIAL.**

### **Contenidos mínimos.**

Teoría general de las personas. Personas jurídicas. Derechos subjetivos y del patrimonio. Asociaciones civiles: funcionamiento e importancia. Organizaciones No Gubernamentales. Hechos y actos jurídicos. Contratos civiles y comerciales. Derechos reales: prenda, hipoteca, usufructo. Dominio y condominio. Las relaciones civiles y la empresa. Derecho de la propiedad intelectual. Derecho del consumidor. Derecho relativo a la informática.

Actos de Comercio. Su caracterización y clasificación. Contratos comerciales: su trascendencia en el ámbito de la empresa

Títulos y papeles de comercio. El crédito y la transmisión de bienes y derechos. Garantía económica, esencial, natural, adicional y eventual. Letra de cambio, pagaré, cheque y otros documentos comerciales.

Sociedades Comerciales: distintos tipos de sociedades. Ley 19550. Constitución. Funcionamiento. Disolución. Inscripciones. Concursos. Quiebras.

Temas jurídicos comerciales especiales: protección legal del software, régimen de inversiones extranjeras, régimen legal de la inscripción y retribución de patentes, marcas y otros activos intangibles.

Legislación regulatoria del comercio exterior, promoción industrial, uniones transitorias de empresas.

(UTE) y agrupaciones de colaboración empresaria.

## **08- INGLES TECNICO.**

### **Contenidos mínimos:**

Discurso Escrito: Estructura del texto escrito. Vocabulario adecuado a las unidades propiamente técnicas.

Tipos de textos escritos receptivos: textos periodísticos (noticias, artículos de opinión, etc).

Textos publicitarios (folletos publicitarios, avisos publicitarios, etc).

Textos de información científica, informes de experimentos.

Textos instruccionales (instrucciones simples y complejas, manuales de funcionamiento). Textos epistolares (cartas formales e informales, solicitud de empleo).

Empleo de recursos bibliográficos y tecnológicos.

## **09- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.**

### **Contenidos mínimos.**

Comportamiento y Liderazgo El comportamiento individual. La motivación en las organizaciones. Conflictos entre objetivos organizacionales e individuales. Incentivos y contribuciones en gestión. Comportamiento de los grupos. Conflictos entre grupos. El liderazgo como proceso comunicacional. Liderazgo y jerarquía. Requisitos cognitivos y afectivos del liderazgo organizacional. Estilos de liderazgo. Concentración y distribución del liderazgo. Los líderes como arquitectos y catalizadores. Los líderes como defensores y profetas. Sistemas de Selección, Evaluación y Remuneración. Gestión por Competencias Planeamiento, reclutamiento y selección de Recursos Humanos. Gestión por competencias. Reclutamiento externo e interno. Proceso de selección. La entrevista de selección. Los test psicológicos y aptitudinales. Planes de incentivos monetarios, no monetarios, grupales, individuales. Incentivos gerenciales. Evaluación de desempeño.

Conducción de Equipos de Trabajo Antecedentes. Estructura básica. Organización. Dinámica funcional. Los nueve roles de equipo. Tipos de roles. Roles mentales, de acción y sociales. Fortalezas de rol y debilidades "permitidas". Desarrollo evolutivo. La función del liderazgo en el equipo. El nuevo liderazgo. "Coaching" y "Mentoring". El ejercicio del Coaching en el Mundo y en Argentina. El Coaching como proceso de Aprendizaje y Cambio. El "coach/mentor". Su rango de Impacto e Influencia en las Relaciones Humanas de una Empresa. Estudio de un caso exitoso. Sistemas de Capacitación y Desarrollo Detección de necesidades El plan de capacitación. Capacitación, carrera interna y remuneración. Diseño de actividades de capacitación. Formación de formadores - facilitadores. Política de desarrollo. Capacitación basada en e-learning. Evaluación de la capacitación. El entrenamiento en el lugar de trabajo. Entrenamiento "Just in time". Capacitación actitudinal.

## **10- SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE II**

### **Contenidos mínimos.**

Estados contables: normas contables. Valuación: aspectos generales y ajustes. Estado de situación patrimonial. Estado de evolución del patrimonio neto .Estado de resultados. Estado de ingresos y egresos de caja. Normas profesionales y legales aplicables.

## **11- ESTRUCTURA Y ADMINISTRACION EN PYMES**

### **Contenidos Mínimos**

Modelo del proceso de dirección estratégica. Componentes del modelo. El ambiente externo. Ventaja competitiva. Tipos de estrategias. Integración vertical, diversificación y alianzas estratégicas. Formación y reestructuración de la corporación. Los gerentes y el liderazgo estratégico. Niveles gerenciales. Los modelos del estratega. Características y habilidades del estratega. Análisis de grupos estratégicos. Mapas estratégicos. Confección e interpretación. Acciones estratégicas: Cadena de valor. Metodología para llevar a cabo el escrutinio interno de la empresa. Desarrollo de la estrategia de negocio. Liderazgo en costos. Diferenciación. Enfoque y concentración. Programa de acción para el logro de los objetivos estratégico a largo plazo. Control de gestión. Implementación de la estrategia. Diseño de la estructura organizacional. Diseño de sistemas de control estratégico. Implementación del cambio estratégico: política, poder y conflicto.

## **12- PRACTICA PROFESIONALIZANTE I**

El proceso de comercialización y la investigación de mercados:

- La construcción de diseños de investigación de mercado
- El proceso de investigación: La relación de la Investigación de mercado y la publicidad. Metodología básica y pasos en la investigación de mercados.
- La investigación cualitativa: Diferentes técnicas e instrumentos.
- La investigación cuantitativa: Métodos de encuesta. Entrevistas. La medición. El muestreo. La ejecución de la investigación. El análisis de datos y el informe de investigación.
- Administración estratégica. Objetivos corporativos. Actitud frente al riesgo. Penetración de mercado. Desarrollo de producto. Desarrollo de mercado. Diversificación. Potencial de mercado. Directrices organizacionales. Estrategia competitiva. Segmentación y
- El mercado On Line. El Cliente Digital. Marketing de Base de Datos. El Marketing Digital. La gestión integrada de comunicaciones de marketing.

## **13- ESTADISTICA APLICADA**

### **Contenidos mínimos**

Concepto de estadística. Campos del conocimiento donde se originó y se aplica. Utilización de la investigación estadística en la economía. Tipos de datos. Encuestas. Etapas del análisis estadístico. Población y muestra. La unidad de observación. Clasificación de variables: variables cualitativas y cuantitativas. Estadística descriptiva e inferencial. Recopilación y codificación de los datos. Ordenamiento y manejo de la información, tabulación de la información: matriz de datos. Distribuciones de frecuencias para los distintos tipos de variables: frecuencias absolutas, relativas, porcentuales, acumuladas.

Representación gráfica: tortas, barras, bastones, escalones. Arreglo de datos ordenados.

Histogramas. Polígonos de frecuencia. Regresión lineal. Medidas de tendencia Central.

Parámetros. Introducción. Medida aritmética, mediana y moda. Medidas de posición: Rango.

Cuartiles, Percentiles. Deciles.

Medidas de dispersión: desviación media. Varianza. Desviación típica. Distribución simétrica.

Distribución con sesgo. Asimetría.

Números índices. Introducción. Números índices simples. Precios, cantidades y valor ponderado. Índice de valor. Aplicaciones de los números índices. El índice de precios al consumidor.

Probabilidad: población t muestra. Fenómeno aleatorio. Espacio muestral. Sucesos. Operaciones con suceso. Variables aleatorias. Tipos. Reglas aditivas. Reglas multiplicativas. Probabilidad condicional. Eventos dependientes e independientes. Función de probabilidad y función de distribución.

Técnicas de muestreo. Técnicas de simulación. Inferencia estadística. Distribución de las medidas muestrales. Estimación de la proporción. Distribuciones de las proporciones muestrales. Intervalos de confianza. Contrastes de hipótesis.

#### **14- MACROECONOMIA.**

##### **Contenidos Mínimos:**

Conceptos básicos. Contabilización del ingreso nacional. Índices de precios. Determinación del producto real y el nivel de precios. Demanda agregada y oferta agregada. El mercado de bienes: consumo, inversión, gasto público. El mercado de activos: demanda y oferta de dinero. La tasa de interés. Política monetaria y fiscal. Inflación: Teorías: relación inflación-desempleo. Oferta agregada: el mercado de trabajo. Desempleo. El sector externo. El Balance de pagos. Tipos de cambio. Crecimiento económico: sus determinantes.

El concepto de inflación y su medición. Teorías tradicionales de la inflación: diferentes enfoques. El carácter dinámico de la inflación. Causas y efectos de la inflación.

La devaluación como generadora de inflación. Índices de precios: indexación. Desempleo e inflación: el desempleo friccional y estructural.

Ciclos económicos: concepto e importancia en la economía. Fases del ciclo: recesión, auge, expansión y depresión o crisis. Duración de los ciclos: corto, mediano y largo plazo.

#### **15- RECURSOS ECONOMICOS REGIONALES.**

##### **Contenidos mínimos.**

La región y el enfoque regional. Geografía económica. Conceptos. Espacio económico.

Teoría del crecimiento económico. El proceso de crecimiento. Crecimiento económico y desarrollo económico. Evolución y marco geográfico. El crecimiento de la población mundial. Población y desarrollo.

Concepto funcional del recurso natural. Conservación, preservación, protección. Diversidad de enfoques: línea pesimista: incremento de la población mundial y del crecimiento económico.

El desempleo, un fenómeno internacional.

Transportes y comunicaciones.

Economía internacional.

Tendencia hacia la regionalización. La integración como estrategia de inserción internacional.

Argentina y el Mercosur. Iniciativa para América: NAFTA, ALCA. Nuevos espacios económicos. Multilateralismo e integración regional. El nuevo orden económico mundial. El fin del Estado-Nación. Consecuencias humanas de la globalización económica.

## **16- OFIMÁTICA**

### **Contenidos mínimos**

Funcionamiento y características de un sistema informático. Seguridad informática. Administración y operación de recursos a través de un sistema operativo: manejo y administración de directorios, carpetas y archivos; configuración de otros componentes físicos; ejecución de aplicaciones. Procesador de texto: edición y aspecto del texto. Presentaciones multimedia

Planillas de cálculo: presentación de datos tabulados y resolución de problemas. Sistemas de gestión de datos: diseño y manejo de estructuras de datos para recuperación de información.

Redes de computadoras: Internet y sus servicios principales.

## **17- DERECHO EMPRESARIAL.**

### **Contenidos mínimos.**

Contratos comerciales más usuales. Documentos comerciales y financieros. Seguros. Títulos valores. Distribución. Agencia. Concesión. Franchising. Suministro. Círculos de ahorro. Leasing. Factoring. Tarjeta de crédito. Transferencia de tecnología. Asistencia Administrativa. Consultoría. Informáticos. Publicitarios. Viajes y turismo. Joint venture. Tiempo compartido. Propiedad intelectual. Marcas y patentes. Sociedades. Tipología. Impacto en aspectos tributarios y previsionales. Nociones de derecho impositivo y aduanero. Nociones de procedimiento judicial y administrativo. El derecho penal tributario.

## **18- LOGÍSTICA EN ABSTECIMIENTO Y PRODUCCIÓN PARA PYMES**

### **Contenidos mínimos.**

Modelos de gestión logística. Pyme. competitividad. cadena de suministro. Logística para Pyme: compras, abastecimiento de materiales, producción, venta, post venta, servicio al cliente.

Canales de Distribución. Función de la intermediación. Logística y transportes. Tipos de clientes y puntos de venta. Canal mayorista. Franquicias. Canal directo. Estrategia general de canales. Estrategia de Distribución y de Venta. Políticas De Precio. Estrategia de Comunicación. Elaboración del Plan Anual de Actividades de Lanzamiento. La Decisión De Lanzamiento. Formas de Lanzamiento. Cuadro Económico Financiero De Pérdidas y Ganancias.

## **19- TÉCNICAS DE COSTOS Y PRESUPUESTO.**

### **Contenidos mínimos.**

Contabilidad de costos. Costos e información. Clasificación de los costos. Ciclo contable de los costos. Sistemas de costos. Elementos del costo. Materiales. Mano de obra. Carga fabril. Costos por órdenes. Costos por proceso. Costos predeterminados: costos estimados y

estándar. Registración contable. Costeo variable. Costo-volumen-actividad: análisis. Costo para la toma de decisión. Costos de distribución. Presupuestación integral y control presupuestario.

## **20- FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS PARA PYMES**

### **Contenidos mínimos.**

Formulación y evaluación de proyectos de inversión, Teoría de los recursos y capacidades, Gestión de proyectos, Información y conocimiento, Proceso de toma de decisión, Desempeños en proyectos. Contenido del proyecto. Creación y organización de empresas pymes. Estudio del mercado. Estudio técnico del proyecto. Aspectos financieros del proyecto. Resultados financieros en el plan de negocio.  
Ejemplo práctico del estudio financiero de un plan de negocio

## **21- DERECHO LABORAL**

### **Contenidos mínimos**

El trabajo como factor de producción. La ética del trabajo: como factor vinculante de la empresa y el trabajo. Derecho al trabajo. Ámbito del Derecho Laboral. Ley de Contrato de Trabajo. Formas de contratación. Legislaciones laborales nacionales y provinciales. Modalidades de Contrato de Trabajo. Derecho de la Seguridad Social. Ley de riesgo de trabajo.

## **22- ADMINISTRACION FINANCIERA**

### **Contenidos mínimos**

Objetivos y decisiones financieras básicas de las organizaciones. Repaso de elementos fundamentales de cálculo financiero aplicado. Conceptos para el análisis financiero: efecto de palanca operativa, presupuestación financiera, flujo de fondos.

La decisión de inversión: criterios de selección de proyectos. La decisión de financiamiento: el costo de capital propio y de terceros. Costo medio y marginal.

Decisiones de estructura y financiamiento: efecto de la palanca financiera. Gestión del capital de trabajo. Instrumentos contemporáneos de decisión en los mercados financieros nacionales e internacionales: derivados financieros, futuros, opciones, obligaciones negociables, securitización.

Tratamiento del riesgo y la incertidumbre en las decisiones financieras. Introducción a la teoría borrosa.

Decisiones de inversión y financiamiento en contextos especiales: empresas en crisis, PYMES, sector financiero, sector público.

## **23- CONTABILIDAD GERENCIAL.**

### **Contenidos mínimos:**

Contabilidad Gerencial: concepto, objetivos e importancia. Diferencias con la contabilidad financiera.

Control Gerencial: concepto. Control, áreas de responsabilidad. Planificación. Toma de decisiones.

Estados Financieros: concepto, objetivos e importancia. Clases. Usuarios. Aplicación de normas legales.

Balance General: concepto. Estructura y análisis de las cuentas.

Balance General: Aplicación

Estado de Ganancias y Pérdidas: concepto.

Estructura, análisis de las cuentas y aplicación.

Interrelación de los Estados Financieros.

## **24- COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES**

### **Contenidos mínimos**

Comunicación en la organización: Nuevos conceptos de comunicaciones integradas de comercialización. El rol de las comunicaciones en las redes creadas por la tecnología informática en la sociedad y el mundo de los negocios. La impulsión como factor de creación de valor en el proceso de marketing. Objetivos, metas, estrategias, mensajes, creatividad, estilos actualizados de comunicaciones. Medios, alcances, impactos, sinergia de la complementación integrada. Investigaciones aplicadas

Publicidad y Promoción: Tipos de comunicación comercial existentes. Rol activo de la comunicación publicitaria. Globalización de la comunicación comercial. Conceptualización, componentes y partes integrantes de los circuitos comunicacionales. Concepto publicitario del anunciante. Función publicitaria de la empresa. El briefing como herramienta de trabajo. La agencia de publicidad. Creatividad. Comunicaciones integradas.

## **25- PRACTICA LABORAL**

### **Contenidos Mínimos:**

Generar un espacio de trabajo que permita aplicar, integrar y fortalecer los conocimientos y habilidades adquiridos en los distintos espacios curriculares, con el propósito de diseñar soluciones a las problemáticas planteadas o bien integrando un proyecto que propicie la formación profesional. Esos contenidos a desarrollar son:

- Investigaciones Ad hoc Cualitativas y Cuantitativas.
- Análisis FODA en las organizaciones.
- Todo tipo de estudios del consumidor.
- Factibilidad y aceptación de nuevos productos.
- Estudios de Imagen de Marca.
- Segmentación de Mercado.
- Estudios sectoriales.
- Formulación de proyectos de inversión para pymes.

