

VIEDMA, 23 DE AGOSTO DE 2011

VISTO:

El Expediente N° 139902-EDU-10 del Registro del Ministerio de Educación- Consejo Provincial de Educación, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo se tramita la aprobación de Proyectos Curriculares de Formación Profesional;

Que la Resolución N° 13/07 del Consejo Federal de Educación aprueba el Documento “Títulos y Certificados de la Educación Técnico Profesional”;

Que en la mencionada normativa se establecen criterios generales para el establecimiento de la Certificaciones de Formación Profesional;

Que por Resolución N° 115/10 del Consejo Federal de educación se aprueba el Documento “Lineamientos y criterios para la organización institucional y curricular de la Educación Técnico Profesional correspondiente a la Formación Profesional”;

Que se establecen criterios generales para el desarrollo institucional y la organización curricular de las Certificaciones de Formación Profesional;

Que en el marco de los lineamientos políticos educativos provinciales, se considera relevante la planificación e implementación de trayectorias formativas mediante la tipología de Formación Profesional;

Que las mencionadas ofertas estarán destinadas a requerimientos y demandas del sector socio productivo, revalorizando las acciones de articulación entre éste y el sistema formador;

Que es necesario definir las acciones orientadas a la organización del cursado en función del perfil de los destinatarios y de las especificidades del trayecto formativo;

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN  
RE S U E L V E:

ARTICULO 1°.- APROBAR, a partir del ciclo lectivo 2011, el Proyecto Curricular de la Certificación de Formación Profesional Inicial “Asistente en Gestión Administrativa”, que como Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.-

ARTICULO 2°.- DETERMINAR que el Certificado de Formación Profesional Inicial a otorgar será:  
“Asistente en Gestión Administrativa”.-

ARTICULO 3°.- ESTABLECER que las instituciones que ofrezcan la Certificación Profesional, podrán determinar: la modalidad de las horas del cursado (semanal, quincenal, mensual, entre otros), teniendo en cuenta tanto el perfil de los destinatarios, como la organización de los docentes; garantizando en la mencionada distribución el cumplimiento efectivo de la carga horaria total del módulo correspondiente.

ARTICULO 4°.- REGISTRAR, comunicar a través de la Dirección de Nivel Superior a los interesados y archivar.-

RESOLUCIÓN N° 2238  
EyT/dam.-

Prof. Amira NATAINÉ - Vocal Gubernamental  
a cargo de Presidencia

Fabiana Beatriz SERRA - Secretaria General

## ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 2238

CERTIFICACION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: “Asistente en Gestión Administrativa”.-
FAMILIA PROFESIONAL: Administración – Gestión.
NIVEL DE CERTIFICACIÓN: III.
CANTIDAD DE HORAS: 200 horas reloj.

### **FUNDAMENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:**

El mundo del trabajo actual se presenta cada vez con mayores exigencias para que las personas puedan lograr empleos decentes, por lo cual tener mayor preparación administrativa, facilitarán su inserción laboral en organizaciones públicas o privadas como también el desempeño dentro de las mismas.

La administración es un proceso que consistente básicamente en organizar, coordinar y controlar la distribución correcta de recursos dentro de una organización para poder alcanzar eficientemente los objetivos establecidos. Entonces, se considera a la gestión administrativa como el proceso de diseñar y mantener un ambiente laboral, el cual está formado por individuos que trabajan precisamente en grupo para poder llegar a cumplir los fines planteados.

El buen funcionamiento de cualquier organización depende, en gran medida, de una gestión administrativa eficiente.

### **PERFIL PROFESIONAL:**

Esta Certificación introduce a los participantes en los conocimientos necesarios para asumir responsabilidades con respecto a las técnicas de gestión administrativa y atención al cliente o usuario, facilitando su inserción laboral tanto en empresas públicas como privadas.

El curso del trayecto formativo permitirá que los participantes logren los conocimientos y habilidades necesarias dentro de una organización, profundizando en aspectos relacionados a: administración, comunicación, contabilidad básica y recursos informáticos.

Además de las clases teóricas, los destinatarios contarán con clases prácticas para reforzar los conocimientos brindados en los diferentes módulos.

### **COMPETENCIAS DEL PERFIL PROFESIONAL:**

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la organización;
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida;
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según el reglamento interno de la organización;
- Realizar gestiones administrativas contables básicas, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la organización;
- Desempeñar las actividades de atención al cliente- usuario en el ámbito administrativo asegurando los niveles de calidad;
- Asistir en las diferentes tareas propias de la organización;
- Utilizar software y los medios informáticos para facilitar las gestiones administrativas y optimizar el desempeño profesional.

**REQUISITOS DE INGRESO:**

El ingresante a esta Certificación deberá tener educación secundaria completa.

**CERTIFICACIÓN A OTORGAR:**

El alumno/a que haya acreditado la totalidad de los módulos del itinerario formativo, recibirá la certificación de la calificación profesional de: “Asistente en Gestión Administrativa”.-

**ORGANIZACIÓN CURRICULAR:**

La estructura curricular de este itinerario formativo consta de los siguientes módulos:

<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>
Fundamentos de la Administración.	30
Comunicación en las organizaciones.	20
Herramientas contables en la gestión administrativa.	20
Asistir en las diferentes tareas de la organización.	20
Aplicaciones informáticas.	20
Prácticas Profesionalizantes.	90
Total	200 horas reloj.

**CONTENIDOS DE LOS MODULOS:**

Esta descripción presenta aquellos contenidos que podrían desarrollarse en el transcurso de las actividades formativas. La misma no indica secuencia, será el equipo docente a cargo de cada módulo quienes resuelvan en qué momento y a través de qué actividades los desarrollará.

**-Fundamentos de la Administración.** Enfoque administrativo: nuevo paradigma. Técnicas de asistencia administrativa. Administración estratégica: análisis del entorno externo e interno, visión, misión y objetivos estratégicos. Procesos administrativos: planeación, organización, dirección y control. Características de cada etapa. El F.O.D.A. y la administración operativa. Importancia del tratamiento de la documentación y gestión de la misma, formas y archivo.

**-Comunicación en las organizaciones.** El papel de la Comunicación en las organizaciones. Estilos y culturas organizacionales. Tipos. Plan de Comunicación. Habilidades en comunicación interna. Funciones de la comunicación interna y externa. Los canales formales de comunicación. Factores que obstaculizan la comunicación. Redacción de diferentes escritos (notas, cartas, informes, memorandums). Tramitaciones de expedientes y legajos.

**-Herramientas contables en la gestión administrativa.** Empresa. Sociedad Comercial. Constitución de sociedades. Inscripciones ante los distintos organismos. La importancia del proceso contable dentro de una organización. Realización de operaciones contables básicas. Principales actividades: diferentes gastos, compras, pedidos, pagos. Documentación respaldatoria.

**-Asistir en las diferentes tareas de la organización.** Logística y organización de reuniones y eventos. Protocolo de una organización. Habilidades de gestión. Atención al usuario/ cliente. Gestión y planificación del trabajo. Actualizar legajos de personal. Trámites relacionados a licencias, sueldos, prestación de servicios relativos al personal. Diferentes trámites ante organismos públicos y privados.

**-Aplicaciones Informáticas:** Mantener y operar las bases de datos. Utilización de aplicaciones y medios informáticos de comunicación: cartelera, Intranet, e-mail. Programas utilizados en la gestión administrativa: Software de Oficina. Windows, Internet Explorer, Word, Excel, Access y Power Point.

**-Prácticas Profesionalizantes:** En éste módulo se desarrollarán las actividades formativas orientadas a la aplicación de los conocimientos adquiridos en los espacios curriculares. Asimismo, se llevarán a cabo acciones relacionadas a: relevamiento de organizaciones administrativas y su funcionamiento, identificación de las principales características de las mismas, atención al usuario/ cliente, particularidades de gestión, relación con el contexto.