



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

ANEXO III – RESOLUCION N° 6537

ORGANIZACIÓN CURRICULAR  
CICLO SUPERIOR  
**“TÉCNICO EN GESTIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DE LAS  
ORGANIZACIONES”**

**MAPA CURRICULAR y CONTENIDOS**

Carga Horaria Total (Ciclo Superior)	Formación Ética, Ciudadana y Humanística General	Formación Científico Tecnológica	Formación Técnica Específica	Prácticas Profesionalizantes
183 HC / 4392 HR	70 HC / 1680 HR	43 HC / 1032 HR	70 HC / 1680 HR	9 HC / 216 HR

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN y DD. HH.**  
**CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**



ANEXO III: Plan de Estudios TÉCNICO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES - Ciclo Superior												
Año Plan	Formación Ética, Ciudadana y Humanística General	HC	HR	Formación Científico Tecnológico	HC	HR	Formación Técnico Específico	HC	HR	P.P.	HC	HR
1° AÑO	Educación Física	3	72	Matemática Aplicada	4	96	<b>Taller</b>					
	Educación para la Salud	4	96	Derecho Usual	4	96	Tecnologías de la Administración y Gestión	3	72			
	Física	3	72	Sistema de Informe Contable	4	96	Empresa Simulada	3	72			
	Geografía Económica	2	48	Teoría de las Organizaciones	2	48	Gestión de las Compras y Ventas	3	72			
	Historia	3	72									
	Inglés	3	72									
	Lengua y Literatura	4	96									
	Prácticas Ciudadanas	3	72									
<b>TOTAL 1° AÑO</b>		<b>25</b>	<b>600</b>		<b>14</b>	<b>336</b>		<b>9</b>	<b>216</b>			
2° AÑO	Educación Física	3	72	Matemática Aplicada	4	96	Operaciones Comerciales y de Fondos	4	96			
	Lengua y Literatura	4	96	Microeconomía	2	48	Programación de las Compras y las Ventas	4	96			
	Educación para la Salud	4	96	Historia Social Económica	2	48	<b>Taller</b>					
	Inglés Técnico	3	72	Introducción al Derecho Económico	4	96	Tecnologías de la Administración y Gestión	3	72			
	Administración y Gestión de RRHH	3	72				Empresa Simulada	6	144			
	Geografía Económica	2	48									
<b>TOTAL 2° AÑO</b>		<b>19</b>	<b>456</b>		<b>12</b>	<b>288</b>		<b>17</b>	<b>408</b>			



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

ANEXO III: Plan de Estudios TÉCNICO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES - Ciclo Superior												
Año Plan	Formación Ética, Ciudadana y Humanística General	HC	HR	Formación Científico Tecnológico	HC	HR	Formación Técnico Específico	HC	HR	P.P.	HC	HR
3° AÑO	Educación Física	3	72	Procesos Productivos	3	72	Comercialización	4	96	P.P.	4	96
	Inglés Técnico	3	72	Matemática Financiera	3	72	Gestión Financiera y Fuentes de Financiación	4	96			
	Comprensión de Textos de la Especialidad	3	72	Principio de la Administración	3	72	<b>Taller</b>					
	Geografía Económica	2	48	Macroeconomía	3	72	Tecnologías de la Administración y Gestión	2	48			
				Estadística	3	72	Empresa Simulada	6	144			
							Liquidación y Registración de las Remuneraciones	2	48			
<b>TOTAL 3° AÑO</b>		<b>11</b>	<b>264</b>		<b>15</b>	<b>360</b>		<b>18</b>	<b>432</b>		<b>4</b>	<b>96</b>
4° AÑO	Educación Física	3	72	Comportamiento de los Agentes Económicos	2	48	Costos y Presupuestos	4	96	P.P.	5	120
	Ceremonial y Protocolo	3	72				Comercio Internacional	4	96			
	Inglés Técnico	3	72				Impuestos	4	96			
	Relaciones Humanas	3	72				Estados Contables	4	96			
	Lenguaje y Comunicación Corporativa	3	72				<b>Taller</b>					
							Tecnologías de la Administración y Gestión	2	48			
							Proyectos de Microemprendimientos	5	120			
							Matemática Aplicada a Proyectos	3	72			
<b>TOTAL 4° AÑO</b>		<b>15</b>	<b>360</b>		<b>2</b>	<b>48</b>		<b>26</b>	<b>624</b>		<b>5</b>	<b>120</b>
<b>TOTAL CICLO SUPERIOR</b>		<b>70</b>	<b>1680</b>		<b>43</b>	<b>1032</b>		<b>70</b>	<b>1680</b>		<b>9</b>	<b>216</b>



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

**PRIMER AÑO CICLO SUPERIOR**

**FORMACIÓN ÉTICA CIUDADANA Y HUMANÍSTICA GENERAL**

PRIMER AÑO CICLO SUPERIOR

ESPACIO CURRICULAR: **EDUCACIÓN FÍSICA**  
**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

---

**CONTENIDOS**

**LOS JUEGOS DEPORTIVOS:** La práctica de juegos deportivos con presencia de interacción motriz. La práctica en juegos deportivos institucionalizados en forma recreativas y como competencia pedagógica. Interés por la promoción de la propia cultura de los juegos tradicionales y autóctonos. Creación de juegos deportivos desde los propios intereses.

**PARÁMETROS CONFIGURADORES DE LOS JUEGOS DEPORTIVOS:** Análisis y usos de las reglas como factor del entorno problemáticos de juegos y deportes. La interpretación y diferenciación de las lógicas de las acciones motrices de los juegos deportivos practicados en relación a las problemáticas espaciales y temporales del mismo. Análisis y enunciación de los roles y sub-roles estratégicos de los juegos deportivos. Autonomías de las tomas de decisión en la resolución de problemáticas de juegos. La anticipación táctica y su relación con compañeros oponentes en las situaciones de juegos. Selección de acción adecuadas y de códigos de comunicación y contra comunicación pertinentes a los requerimientos de las situaciones motrices. Diversificación de la disponibilidad motriz a diferentes contextos problemáticos de los juegos. Construcción y reconstrucción de habilidades motoras específicas en relación al contexto problemáticos de los juegos. Ajuste a las habilidades motrices específicas a las variables del entorno del juego. Programación y puesta en práctica de estrategias de juego que incluyan la reflexión compartida acerca de las decisiones individuales y colectivas sobre las acciones.

**LAS CAPACIDADES DE LOS JUEGOS DEPORTIVOS:** Mejora, comprensión y valoración de las propias capacidades físicas y coordinativas posibles antes los requerimientos de los juegos deportivos. Análisis e interpretación de experiencia, sensaciones, percepciones e informaciones generales que contribuya al conocimiento del propio cuerpo y de sus capacidades de movimientos, expresión y comunicación.

**LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICAS DE LOS JUEGOS DEPORTIVOS:** Cooperación tolerancia y armonía entre géneros. Observación debates y análisis de actitudes y comportamientos en el contexto de la prácticas lúdicas y deportivas. Control de emociones confianza de uno mismo. Participación en la organización y desarrollo del proyecto de acción tales como encuentros deportivos, jornadas recreativas, actividades en el medio ambiente natural.

**LAS CAPACIDADES MOTORAS Y LA CONSTRUCCIÓN CORPORAL Y MOTRIZ:** La planificación y vivencia de la intensidad, el volumen, la frecuencia y duración en tareas de resistencia, fuerza, velocidad y movilidad-flexibilidad para el desarrollo corporal.



Diseños y autocontrol corporal en ejercicios gimnásticos y destrezas rítmicas. Planificación y ejecución de ejercicios gimnásticos y destrezas a partir de la confianza en las propias habilidades perceptivas cinéticas y motrices. Espíritu crítico y toma de posición de un estilo de vida saludable. La creación y los hábitos de ejercicios gimnásticos para la entrada en calor y finalización de las actividades físicas. El goce y el hábito perdurable de ejercicios gimnásticos para la mejora de la calidad de vida. Su relación con los factores de riesgo y la armonía con el medio ambiente natural. El valor de la práctica continua y autónoma de ejercicios gimnásticos. La importancia para la vida humana. Desarrollo y uso de capacidades condicionales y coordinativas, con acciones motrices deportivas. LA CONCIENCIA CORPORAL: La identificación del esquema y la imagen corporal en distintas construcciones y situaciones gímnicas. La sensibilización del cuerpo en el actuar expresivo, rítmico y fluido de las formas gimnásticas que permitan el reconocimiento de las propias posibilidades motrices. Participación en la planificación y prácticas de formas gimnásticas que permitan el reconocimiento de las propias posibilidades motrices. El valor de la corporeidad ante los mensajes de los medios masivos de comunicación. Conciencia Ecológica: Realización de distintas prácticas corporales en contacto directo con distintos ambientes naturales. Organización de actividades físicas considerando el concepto ecológico. Organización y colaboración con instituciones locales y/o regionales de acciones que ayuden a la concientización de la preservación del medio ambiente. LAS FORMAS DE VIVIR EN LA NATURALEZA: Construcción de refugios ocasionales en función de las circunstancias climáticas. Interpretación de las señales de la naturaleza en las prácticas corporales en el medio ambiente. Organización y práctica de distintas modalidades de campamentos. Su relación con el tiempo de duración, los propósitos y las instalaciones. Valoración de actitudes solidarias y respetuosas de las tareas compartidas. Acuerdo de normas, convivencia y distribución de tareas. LAS TÉCNICAS DE DESENVOLVIMIENTO. ACTIVIDADES LUDOMOTRICES Y DEPORTIVAS EN AMBIENTE NATURAL: Práctica de actividades con cuerda. Puentes, tirolesas, rapel, top-rop. Conocimiento de habilidades básicas de supervivencia en ambientes naturales. Práctica y organización de actividades expresivas, recreativas, cooperativas, de exploración y descubrimiento en contacto con el medio natural. Juegos ecológicos. Prácticas deportivas en contacto con el medio natural: carreras campo travesía, carreras de orientación, travesías. El disfrute de las relaciones interpersonales en el medio natural.

ESPACIO CURRICULAR: **EDUCACIÓN PARA LA SALUD**

**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

---

## CONTENIDOS

La Educación para la Salud tiene como propósito promover en los jóvenes prácticos de promoción de la salud y de prevención de riesgos y de enfermedades, que favorezcan en los individuos y/o grupos la adquisición de una actitud responsable en defensa de su propia salud y la de los demás

### UNIDAD 1: Salud y calidad de vida

La cultura y su relación con los estilos de vida, los sistemas de valores, creencias, actitudes, intereses y opiniones. Incidencia de la cultura en las concepciones y prácticas



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

relacionadas con la salud y la enfermedad. Las concepciones y prácticas relacionadas con la salud y con la enfermedad, aspectos socio históricos

UNIDAD 2 : La salud como derecho a la vida

La salud y su relación con los otros derechos, alimentación, vivienda, trabajo, educación, vestido y ambiente. Constitución Nacional, leyes y tratados nacionales e internacionales. Leyes de la provincia de Río Negro

UNIDAD 3: La construcción social y simbólica del propio cuerpo

Cuidado del propio cuerpo y el de los demás. Modelo de identificación y construcción de la identidad. Modelos de identificación con su grupo y con otros grupos La propia identidad, el otro, los otros, el semejante. Problemática de la igualdad y la diversidad. Procesos de inclusión-exclusión.

UNIDAD 4: Cuidado de la salud: prácticas de promoción y de prevención

Conceptos básicos de promoción de la salud, de prevención de riesgos y enfermedades. El cuidado de uno mismo y de los demás. Habilidades para la vida. Comunicación efectiva. Relaciones interpersonales. Toma de decisiones.

UNIDAD 5: La salud como responsabilidad de todos los actores sociales

El joven. Su familia. Sus amigos. El grupo de pares. La escuela. La comunidad. El sistema sanitario. Los medios masivos de comunicación. El Estado. Participación social y comunitaria. Organizaciones de la sociedad civil.

Donación de órganos.

Familia solidaria- familia donante.

Marco legal

ESPACIO CURRICULAR: **FISICA**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

---

CONTENIDOS

CAMPOS: Campos. Campo Gravitatorio. La Ley de la Gravitación Universal (Grandes Objetos Cósmicos, Planetas, Estrellas y Galaxias). Campo Eléctrico. Fenómenos Electroestáticos. Ley de Coulomb. La Electrodinámica. Campo Magnético. Flujo e Inducción. Campo Electromagnético. Inducción Electromagnética. Biot y Savart y Ampere. Inducción Electromagnética. Faraday. Aplicaciones.

ONDAS: Ondas Mecánicas. Ondas Longitudinales y Transversales. Propagación de la Luz y del Sonido. Aplicaciones Tecnológicas y en la Vida Cotidiana.

ESPACIO CURRICULAR: **GEOGRAFÍA ECONÓMICA**

**CARGA HORARIA:** 2 hs Cátedra 48 hs reloj

---

CONTENIDOS

Distribución actual de la población en el continente americano: causas de la distribución espacial de la población: razones históricas (colonialismo, potencias comerciales emergentes: Inglaterra, Alemania, Estados Unidos); razones naturales.

Organización espacial del espacio americano: el trazado de las vías de comunicación.



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Los recursos naturales y el comercio mundial: los distintos modelos de desarrollo como proceso histórico.

Surgimiento de nuevas potencias mundiales: países de Europa Occidental.

Argentina en el Mercado Mundial: modelo agroexportador.

ESPACIO CURRICULAR: **HISTORIA**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

---

## CONTENIDOS

Reformas borbónicas. Monarquías Absolutas y la Revolución Francesa. Virreinato del Río de la Plata: sus características. Rebelión de Tupac Amaru. Independencia de Haití. Invasiones Inglesas y su relación con la Revolución Industrial. Independencias en el Río de la Plata y México.

Revolución de Mayo: Causas, antecedentes e Instituciones de Gobierno. Asamblea del año XIII. Artigas y la Liga de los Pueblos Libres. Protagonismo de la mujer: Juana Azurduy, Mariquita Sánchez de Thompson, Remedios del Valle y Macacha Güemes. Congreso de Tucumán. Independencia. Diferencias entre Buenos Aires y el resto de Provincias Unidas en la primera década (1810-1820).

Crisis del año '20. Diferentes proyectos de organización nacional. Autonomías Provinciales. Unitarios y Federales. Tratados Federales. Reformas de Rivadavia en provincia de Buenos Aires y su intento de generalizarlas como proyecto Unitario de país. Presidencia de Rivadavia y guerra contra el Brasil.

Asesinato de Dorrego. Golpe de Estado de Lavalle. Persecuciones del Unitarismo y del Federalismo ("La Mazorca"). Confederación de Juan Manuel de Rosas: Organización social, política y económica. Mujeres en tiempo de Rosas: Encarnación Ezcurra y Camila O'gorman. Liga unitaria y Federal. Bloqueo Anglo-Francés.

La Constitución de 1853. Confederación Argentina y el Estado de Buenos Aires. Últimas resistencias federales del Interior. Organización del Estado Nacional: Mitre, Sarmiento y Avellaneda. Triunfo del proyecto de liberal de Buenos Aires. Incorporación a la División Internacional del trabajo, en el contexto de la segunda Revolución Industrial y la expansión imperialista europea EE.UU.

Guerra de la Triple Alianza. Campaña militar de la Patagonia: Alsina y Roca. Las Oligarquías y su modernización con democracia restringida (Estados liberales en lo económico y conservadores en lo político). Cambios institucionales y primera etapa del modelo agroexportador. Latinoamérica como productora de materias primas: los casos de Argentina, Chile y Brasil.

Inicios del movimiento obrero en Argentina, su relación con la inmigración europea y sus ideas, Socialismo, Mutualismo, Anarquismo.

Los primeros partidos modernos nacionales: UCR y Partido Socialista.

Últimas independencias latinoamericanas: Cuba y Puerto Rico.

Centenario en 1910 y la crisis político-cultural de la clase gobernante argentina.



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

ESPACIO CURRICULAR: **INGLÉS**  
**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

---

## CONTENIDOS

### Gramática:

- Tiempo Presente Simple
- Verbos modales : must (obligación y prohibición), can (permiso)
- Presente continuo (formas afirmativa, negativa e interrogativa)
- Presente simple vs presente continuo
- Sustantivos contables e incontables
- Cuantificadores : some , any
- Pronombres objetivos
- Futuro inmediato going to (formas afirmativa, negativa e interrogativa)
- Futuro simple will (formas afirmativa, negativa e interrogativa)
- Adjetivos comparativos y superlativos

### Vocabulario:

- Animales y sus partes del cuerpo
- Adjetivos para describir animales
- Verbos específicos para describir rutinas de los animales
- Lugares en la ciudad, comercios
- Actividades que se desarrollan en la ciudad
- Planes futuros
- Predicciones
- Accidentes geográficos
- Records mundiales

ESPACIO CURRICULAR: **LENGUA Y LITERATURA**  
**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

---

## CONTENIDOS

EJE CONCEPTUAL “Las palabras nos atraviesan. Nos ponen en acción frente al mundo y a los otros. Por lo tanto, la valoración del lenguaje como instrumento de comunicación y como medio de construcción y transformación de la realidad es fundamental.” LOS TEXTOS: Los medios de comunicación gráficos. Primera plana de los diarios. Los diarios y los periódicos. Partes de los diarios. Subjetividad – Objetividad. LENGUA: gramática: Noción de texto. Propiedades de los textos. Coherencia y cohesión léxica y gramatical: pronombres y adverbios. Coherencia textual: tema y rema. Progresiones temáticas. Relaciones funcionales y lógicas. Macro estructura y Superestructura narrativa. Paratexto. La Pragmática: actos de habla. SINTAXIS: El párrafo y la oración. Oraciones unimembres y bimembres. Oraciones simples y compuestas. Las proposiciones coordinadas y yuxtapuestas. Conexión de oraciones. Concordancia entre sujeto y predicado. LITERATURA: El cuento fantástico. La verosimilitud. Lo real y lo fantástico. El ambiente y los temas. Historia del género. LOS TEXTOS: las infografías.



Tipo textual expositivo- informativo. Relación entre lenguaje verbal, lenguaje visual y diseño. Organización de la información. Características del texto escrito y de las imágenes. LENGUA: gramática: Los verbos irregulares. Irregularidad en la raíz, en la desinencia o en ambas. Las correlaciones de los verbos irregulares. Conjugación de verbos terminados en: hacer, decir, poner y sus compuestos, saber, caber, poder, querer, venir, tener. Verbos defectivos. Las oraciones unimembres sin verbos y con verbos impersonales. Errores frecuentes en el uso de verbos regulares e irregulares y en los impersonales. LITERATURA La novela como género. Las voces de la novela: el narrador y los personajes. Estilo directo e indirecto, inclusión de pensamientos. Los personajes, sus acciones y las relaciones entre ellos. Los textos: Reseña de espectáculos y de libros. Características y soportes (suplementos culturales y de espectáculos, contratapas) Estructura argumentativa. LENGUA: GRAMÁTICA: Los adjetivos y los participios. Clasificación semántica de los adjetivos. Funciones sintácticas. Las construcciones adjetivas. Las construcciones con participio. Los verboides. Propositiones incluidas adjetivas: relacionante y antecedente. Uso correcto de los relacionantes cuyo y quien. Queísmo y dequeísmo.

#### ESPACIO CURRICULAR: **PRÁCTICAS CIUDADANAS**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

La Constitución Nacional y Constitución Provincial:

La democracia como forma de organización social y estilo de vida. Análisis comparativo de diversas formas de democracia. Los principios, valores y supuestos de la democracia. El movimiento constitucionalista, antecedentes. El constitucionalismo social y el significado de la ciudadanía moderna. Comprensión histórica del proceso constitucional argentino. Antecedentes y reformas. La historia de las rupturas del orden constitucional en Argentina. La constitución nacional. Derechos y garantías. La forma republicana, representativa y federal en el ejercicio del poder. División, independencia y control de los poderes. El federalismo y la integración regional en el texto constitucional. Articulaciones entre la Constitución Nacional. La Constitución Provincial y la Ley o Carta Orgánica Municipal respectiva.

La Participación en la vida democrática:

El voto popular y libre como fundamento de la democracia. Democracia participativa y representativa. Primarias abiertas simultaneas y Obligatorias. Voto optativo de los menores de 16 a 18 años. El sistema de partidos. Referéndum, plebiscito, revocatoria de mandatos y otras formas de democracia semidirecta. Instancia de participación social. ONGs, sindicatos, asociaciones profesionales. La opinión pública. La concertación social. Derechos laborales, deberes y derechos de la comunidad educativa, normas viales. Derechos de personas con capacidades diferentes. Identidad de género. Matrimonio igualitario.



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

## FORMACIÓN CIENTÍFICA TECNOLÓGICA

PRIMER AÑO CICLO SUPERIOR

ESPACIO CURRICULAR: **MATEMÁTICA APLICADA**  
**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

---

### CONTENIDOS

Números Reales. Números Irracionales. Racionalización: operaciones con Reales. Ecuaciones e inecuaciones. Números Complejos: operaciones. Conjugado e inverso de un número complejo. Operaciones.

Logaritmo. Propiedades. Cálculos con propiedades. Ecuaciones exponenciales y logarítmicas.

Funciones. Concepto. Dominio e imagen. Clasificación de funciones. Ecuación segmentaria de la recta, rectas paralelas y perpendiculares. Función lineal. Proporcionalidad directa e inversa. Distancia entre puntos.

Sistemas de Ecuaciones Lineales de primer grado con dos incógnitas. Métodos de resolución: sustitución, igualación y gráfico.

Función. Función cuadrática. Sistemas de ecuaciones de segundo grado

ESPACIO CURRICULAR: **DERECHO USUAL**  
**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

---

### CONTENIDOS

El derecho. Concepto. Objeto. Derecho natural y positivo. Ramas del derecho. Fuentes del derecho. La ley. Los Códigos. Personas. Definición. Clases. Personas físicas: principio y fin de su existencia. Atributos. Hechos y Actos Jurídicos. Concepto. Clases. Elementos. Prueba. Vicios. Nulidad. Modalidades. Obligaciones. Fuentes. Clasificación. Efectos. Extinción. Contratos. Concepto. Elementos. Consentimiento. Clasificación. Efectos. Tratamiento de los contratos civiles más frecuentes. 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.

ESPACIO CURRICULAR: **SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE**  
**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

---

### CONTENIDOS

EL SISTEMA DE INFORMACIÓN: • El sistema contable como subsistema del sistema de información de las organizaciones. • Distintas formas de asociatividad: sociedades de personas y de interés. SRL, SA, cooperativas, organizaciones comunitarias con y sin fines de lucro. Particularidades contables. Informes económico – financieros de acuerdo al fin



que persiguen y a los destinatarios. • Las actividades comerciales, productivas, financieras, bancarias que realizan las organizaciones.

**GESTIONES OPERATIVAS:** • Sistema de información generado a partir de datos de origen interno y externo. Procesamiento de datos. Producción de la información. Usuarios internos y externos. • El proceso contable. La contabilidad como instrumento de información y control. • Ecuaciones patrimoniales. Variaciones. Cuentas. Técnicas de registro de operaciones en base a documentación. • Balance de comprobación de sumas y saldos. Comparación del saldo contable con el saldo real. Hoja de trabajo. • Registro de asientos de ajuste básicos a partir de la información del balance de saldos. • Estado Patrimonial y Estado de Resultados. Presentación formal según Resolución Técnicas.

**USO E IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE:** • Análisis, tratamiento, organización y exposición de los informes contables. El uso de la información en los distintos niveles de decisión. El proceso de toma de decisiones y la evaluación del impacto de las mismas. Factores internos y externos implicados en la toma de decisiones. • Nuevas tendencias de gestión: contabilidad ambiental, estatal, presupuestaria, global y corporativa.

Finalizado el cursado de la materia los y las estudiantes deberán haber desarrollado las siguientes Capacidades: Transversales -Resolver situaciones problemáticas movilizándolo conocimientos disponibles, reconociendo aquellos que no están pero son necesarios y elaborando posibles soluciones asumiendo que los problemas no tienen siempre una respuesta fija o determinada. -Localizar fuentes de información bibliográficas, cartográficas, estadísticas, etc. -Realizar presentaciones orales y escritas: capacidad de síntesis, estructuración y organización de los contenidos, de selección y análisis crítico de la información obtenida de distintas fuentes, de expresar las propias ideas o sentimientos y de producir información referida a hechos o conceptos, de manera oral, no verbal y escrita, a través de diferentes medios y soportes (Power Point, Prezzi) y escrita (informe, memoria, crónica, ensayo) -Adoptar una postura propia y fundada respecto de una problemática o situación determinada relevante a nivel personal y/o social. Supone analizar e interpretar datos, evidencias y argumentos para construir juicios razonados y tomar decisiones consecuentes. También implica valorar la diversidad, atender y respetar las posiciones de otros, reconociendo sus argumentos.-Aprender a aprender. Implica conocer y comprender las necesidades personales de aprendizaje, formular objetivos de aprendizaje, movilizar de manera sostenida el esfuerzo y los recursos para alcanzar los objetivos y evaluar el progreso hacia las metas propuestas, asumiendo los errores como parte del proceso. -Habilidades de relaciones interpersonales y de trabajo en equipo. Interactuar, relacionarse y trabajar con otros de manera adecuada a las circunstancias y a los propósitos comunes que se pretenden alcanzar. Implica reconocer y valorar al otro en tanto diferente, escuchar sus ideas y compartir las propias con atención y respeto a las diferencias. Específicas Valorar el sistema de información contable para la toma de decisiones. Analizar e interpretar la documentación contable. Comprender los elementos del Patrimonio. Registrar operaciones comerciales correctamente en los libros de comercio. Liderazgo Mediación Creatividad Análisis de información útil para la toma de decisiones Trabajo en equipo Enfrentarse a situaciones de incertidumbre.

**ORIENTACIONES DIDÁCTICAS** Aplicación de técnicas de estudios Confección de los distintos documentos comerciales. Ejercitación contable individual y en equipo. Aprendizaje basado en problemas Estudio de casos Trabajos de investigación Aplicación de las nuevas tecnologías



ESPACIO CURRICULAR: **TEORÍAS DE LAS ORGANIZACIONES**  
**CARGA HORARIA:** 2 hs Cátedra 48 hs reloj

---

**CONTENIDOS**

Concepto e importancia de las organizaciones. Marco teórico para el estudio de las mismas. Metodología de la investigación de las organizaciones (documental, fuentes, fichas de campo). Elementos de la organización. Tipos de organizaciones: fines y funciones. Clasificación de las organizaciones en relación con sus formas, propósitos y pertenencia (pública, privada, cooperativa)

Las organizaciones como instituciones sociales. Cultura organizacional. Cambio organizacional. Desarrollo organizacional.

Empresa: concepto, funciones, clasificación. Sociedades: concepto, sociedades comerciales, cooperativas, PYMES, empresas familiares, microemprendimientos

El contexto de la Revolución industrial y su relación con la evolución de la teoría de la Administración. Las escuelas Clásicas y la Administración. Otros enfoques: Escuela estructuralista. Escuela de las relaciones humanas en relación con las organizaciones empresariales y sus cambios. Modelo burocrático. Modelo de sistemas. Modelo de contingencia. Modelo de Calidad Total

Valores y ética organizacional. Valores éticos básicos. Ética comercial

La comunicación. Formas de comunicación.

Autoridad. Delegación, motivos para delegar, obstáculos. Liderazgo, características del líder, tipos de liderazgo.

Estructura organizacional. Principios de la organización. Pirámide organizacional. Departamentalización, tipos. Áreas y departamentos de la organización. Funciones. Instrumentos de organización.

**FORMACIÓN TÉCNICA ESPECÍFICA**

PRIMER AÑO CICLO SUPERIOR

**TALLER**

El TALLER posee una carga horaria de 9 horas cátedras y 216 horas Reloj.

**TALLER: TECNOLOGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

- 1.- Organización de datos para la redacción de curriculum vitae. Puntos importantes a tener en cuenta. Formatos de distintos estilos. Puntos relevantes en una entrevista de trabajo
- 2.- Planilla de cálculo, estructura básica y funciones.
  - Funciones y subfunciones incluidas en el software y forma de activarlas.
  - Datos, sus tipos y formatos, protección, posibilidades de presentación.



- Fórmulas aritméticas básicas, referencia de celdas (distintas posibilidades, celdas en hojas o archivos diferentes a donde son utilizadas).
- Funciones matemáticas y lógicas predefinidas, precedencia del orden en que se efectúan los cálculos.
- Gráficos, su creación y edición, series de datos y valores de referencia. Análisis de gráficos estadísticos
- Estructura y funciones incorporadas de base de datos, ordenamiento, filtros, posibilidad de plantear consultas. Búsquedas
- Impresión de planillas, ajustes a tamaño y orientación del papel, cortes de hoja, colores, datos de referencia en cabeza y pie de página.

### 3. - Presentaciones Gráficas para Exposiciones

- Trabajo con diseñadores de diapositivas para presentaciones lineales Utilización de plantillas para crear presentaciones. Distintos tipos de vistas.
- Presentación de diapositivas. Diseños de fondos. Manejo de textos para exponer. Utilización de los textos en las diapositivas.
- Incorporación de gráficos estadísticos en las diapositivas. Incorporación imágenes y elementos de multimedia.
- Utilización programas para el diseño de presentaciones dinámicas, no lineales.
- Diseños de rutas de exposición o disertación pa uso de pantallas interactivas.

#### **TALLER: EMPRESA SIMULADA**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

Oportunidades y amenazas del entorno. La ventaja competitiva. Proceso de creación del negocio: definir cuál es la idea del negocio. Analizar las probabilidades del negocio. Los recursos y la financiación. Los recursos de la empresa. La financiación de los recursos de la empresa. Calculo de la rentabilidad probable. La organización jurídica: formas de organización jurídica. Personas físicas y jurídicas. Sociedades regulares y de hecho. Tipos de sociedades regulares. Trámites ante diferentes organismos locales, provinciales y nacionales. (Municipalidad, Dirección Provincial de Rentas, AFIP). Contratos de alquiler. Solicitud de apertura de cta. Cte. Representación operativa de una empresa comercial simple.

#### **TALLER: GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y LAS VENTAS**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

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

La organización del proceso de compras. Búsqueda y selección de proveedores. Criterios. Calificar proveedores en función de un orden de cumplimiento (entregas, calidades, especificaciones, condiciones de pago, precio, etc.) 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. Sistema de almacenaje. Costos de producción. Costo 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 y 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 de 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 los inventarios. Tipos de los inventarios. Control de inventarios. Clasificación de productos y ciclo de vida de los mismos. Manipulación. Sistema 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 de proceso.

## SEGUNDO AÑO CICLO SUPERIOR

### FORMACIÓN ÉTICA CIUDADANA Y HUMANÍSTICA GENERAL

SEGUNDO AÑO CICLO SUPERIOR

ESPACIO CURRICULAR: **EDUCACIÓN FÍSICA**  
**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

#### CONTENIDOS

- Esquema corporal y postura
- Habilidades motrices combinadas y específicas
- Espacio- Tiempo- Objeto, con relación al sujeto y oposición
- Capacidades motoras condicionales y coordinativas
- Técnica deportiva: fundamentos propios de los deportes elegidos
- Técnica gimnástica: saltos, balanceos, mov. de onda, manejo de elementos manuales.
- Juegos y de deportes
- Vida en la naturaleza
- Hábitos para la salud.



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

ESPACIO CURRICULAR: **LENGUA Y LITERATURA**  
**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

Comprensión y producción de texto académicos:

- Comentario
- Ensayo
- Informe
- Monografía compilativa y de investigación

#### LITERATURA

Literatura argentina e hispanoamericana: romanticismo, modernismo y vanguardias

ESPACIO CURRICULAR: **EDUCACIÓN PARA LA SALUD**  
**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

##### **Problemáticas de la salud**

Alimentación: promoción de prácticas saludables y prevención de trastornos alimentarios u otras prácticas perjudiciales.

Uso del tiempo libre: la participación en actividades artísticas/culturales/deportivas como modo de inclusión social.

El cuerpo y la actividad física. Hábitos saludables y hábitos perjudiciales para la salud

##### **Amor y sexualidad**

La sexualidad como posibilidad de encuentro y de desarrollo de actitudes responsables. Libertad y responsabilidad en los modos de vivir la sexualidad.

Cuidado del propio cuerpo y el respeto por el cuerpo del otro.

El amor el placer, el deseo, el respeto. Los miedos del SIDA, la hepatitis B y otras enfermedades de transmisión sexual. La anticoncepción, el embarazo adolescente y la planificación familiar. Leyes de salud reproductiva y procreación responsable.

##### **Dependencia de sustancias tóxicas**

Tabaco. Alcohol. Drogas

Tipos de dependencia. Trastornos que genera la dependencia.

Influencia de los medios de comunicación masiva en el consumo de alcohol y tabaco. Construcción de modelos de identificación y prácticas saludables.

##### **Enfermedades transmisibles y no transmisibles**

Definición de enfermedad transmisible y no transmisible. VIH-SIDA, hepatitis B, Chagas, diabetes, síndrome Urémico hemolítico.

Enfermedades como consecuencias de la inequidad. Hanta virus, cólera, dengue y triquinosis.



### **Violencia**

Conceptos y habilidades básicas para la resolución no violenta de conflictos. Características de las intervenciones en crisis, alcances y limitaciones de las prácticas y estrategias de primera instancia.

### **Accidentes**

Definición de accidente. Hábitos que prevengan accidentes en la Vía pública, en las rutas, en el hogar, en la escuela, en las prácticas de deportes.  
Nociones de primeros auxilios. Capacitación en RCP.

ESPACIO CURRICULAR: **INGLES TÉCNICO**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

##### **Gramática:**

- Pasado simple del verbo to be (formas afirmativa, negativa e interrogativa)
- Verbos regulares e irregulares
- Expresiones de tiempo pasado
- Pasado continuo (formas afirmativa, negativa e interrogativa)
- Verbo modal should (recomendación)

##### **Vocabulario:**

- Biografías
- Viajes y expediciones
- Enfermedades y cuidado de la salud

ESPACIO CURRICULAR: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RR.HH.**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

El proceso de la administración de personal. Análisis de puestos. Planeamiento de los recursos humano. Los recursos humanos como factor clave de la estrategia de la organización

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 pre laborales.

Gestión administrativa de los recursos humanos. Legajos. Archivos. Base de datos. Control de personal. Control de asistencia y puntualidad del personal. Criterios y medios.

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



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

ESPACIO CURRICULAR: **GEOGRAFIA ECONÓMICA II**  
**CARGA HORARIA:** 2 hs Cátedra 48 hs reloj

---

### CONTENIDOS

#### 1- La Organización Política Mundial: El Nuevo Mapa Mundial

- Globalización y fragmentación.
- Organización política del mundo.
- El fin de siglo y la nueva geografía.
- Proceso de integración y el nuevo mapa mundial.

#### 2- La Expansión del Capitalismo y la Evolución de los Espacios Mundiales

- La actividad industrial como organizadora de los territorios.
- Nuevos territorios y nuevas formas de producción.
- 3- La Circulación en un Mundo Globalizado
- Intercambios comerciales.
- Flujos financieros
- Migraciones.
- Transporte y comunicaciones.

**FORMACIÓN CIENTÍFICA TECNOLÓGICA**

SEGUNDO AÑO CICLO SUPERIOR

ESPACIO CURRICULAR: **MATEMÁTICA APLICADA**  
**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

---

### CONTENIDOS

Proporcionalidad de segmento y teorema de Thales. Teorema de Pitágoras. Semejanza de Polígonos.

Trigonometría. Relaciones trigonométricas. Resolución de triángulos rectángulos Resolución de triángulos oblicuángulos Teorema del seno y coseno. Gráfica de funciones trigonométricas.

Función. Función cuadrática. Funciones partida. Funciones par e impar. Función polinómica; racional, exponencial y logarítmica.

Matrices. Operaciones matriciales .Trasposición de matrices

Ecuaciones y sistemas de ecuaciones de segundo grado. Sistema de ecuaciones con tres incógnitas. Métodos de resolución. Problemas de aplicación.

ESPACIO CURRICULAR: **MICROECONOMÍA**  
**CARGA HORARIA:** 2 hs Cátedra 48 hs reloj

---

### CONTENIDOS

La economía y la necesidad de elegir: el concepto de economía. El problema económico: la escasez. Las necesidades, los bienes económicos y los servicios. Los recursos o factores productivos. La necesidad de elegir y los costos de oportunidad.

Los agentes económicos: la actividad y los agentes económicos. Las empresas.



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Las familias o economías domésticas. El sector público. El desarrollo del sector público. Circuito económico.

El concepto de sistema económico. Los sistemas económicos y el intercambio. El funcionamiento del sistema de economía de mercado.

La empresa y la producción. La empresa y los beneficios. Eficiencia técnica y económica.

Los costos de la producción: los costos en la empresa. Los costos a corto y largo plazo. Las economías de escala. Estructura productiva

La retribución de los factores productivos: la empresa y los factores productivos. Los salarios. La renta de la tierra. El interés y el capital.

El mercado, los precios y la elasticidad: desplazamientos de la curva de demanda y de oferta. Elasticidad

Competencia perfecta, el monopolio y el oligopolio: los mercados y la competencia. La competencia perfecta. El monopolio. Los mercados oligopólicos. Estructuras de mercado. Fallas de mercado

ESPACIO CURRICULAR: **HISTORIA SOCIAL Y ECONÓMICA**

**CARGA HORARIA:** 2 hs Cátedra 48 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

Crisis del liberalismo 1929 y Las Guerras Mundiales del siglo XX. Revolución Rusa 1917. Estado Benefactor y Keynes. Guerra Fría, Descolonización, Revolución Cubana, Doctrina de Seguridad Nacional, Sufragismo y Revolución Cultural año 60. Conflictos en Medio Oriente: crisis de OPEP. Neoliberalismo y Posmodernidad: caída del Muro de Berlín, Toyotismo y Globalización

Argentina: La Oligarquía y modelo Agropecuario. Inmigración. Democracia ampliada (UCR), Reforma Universitaria y los conflictos Sociales. Década Infame, Triángulo comercial y pactó Roca Runciman. La industrialización de sustitución y los Movimientos obreros. Democracia de masas (peronismo). Revolución Libertadora y Antiperonismo, Desarrollismo y los Organismos Financieros (1955-1970. Dictaduras, organizaciones Armadas. Terrorismo de Estado 1976-1983. Retorno de la Democracia y Estado Neoliberal y Crisis del 2001. Neodesarrollismo y los gobiernos progresistas: Lula, Kirchnerismo. Evo Morales, Chávez y el ALCA.

ESPACIO CURRICULAR: **INTRODUCCIÓN AL DERECHO ECONÓMICO**

**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

La actividad comercial. Legislación vigente. Condiciones para el desarrollo de la actividad comercial. Contratos comerciales. Contratos comerciales modernos: leasing, franquicia, fideicomiso y factoring. Elementos necesarios. Personas Jurídicas: Concepto. Atributos. Clasificación. Asociatividad. Distintas formas de asociatividad Sociedades comerciales. Tipos de sociedades. Mutuales. Fundaciones. Cooperativas. Pequeñas y medianas empresas. El rol de la empresa. El estado y el derecho económico. Recursos. Tipos de recursos. Contrato administrativo. Licitación. Proceso licitatorio. Prestación de servicios públicos. Tipos de servicios. Derechos del consumidor.



## FORMACIÓN TÉCNICA ESPECÍFICA

SEGUNDO AÑO CICLO SUPERIOR

ESPACIO CURRICULAR: **OPERACIONES COMERCIALES Y DE FONDOS.**

**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

---

### CONTENIDOS

Operaciones de compra, concepto. Medios de cobros y pagos.

Documentación relacionada con las operaciones de compraventa. Pedidos. Remitos. Facturas. Otros comprobantes. Normas legales.

Proceso contable. Captación, fuentes, procesamiento y control. Principios contables. Información para el control de gestión.

Impuestos nacionales, provinciales y municipales vinculados. Impuesto al Valor Agregado. 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. Documentación relacionada con las operaciones de ingresos y egresos. Cheque. Pagare, recibo. Otros documentos relacionados con entidades bancarias. Legislación aplicable.

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 registro contables. Características y utilización. Normas aplicables. Impuestos nacionales, provinciales y municipales relacionados 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.

ESPACIO CURRICULAR: **PROGRAMACIÓN DE LAS COMPRAS Y LAS VENTAS.**

**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

---

### CONTENIDOS

Relación de compras con otras áreas de la organización. Flujo de información para las compras. Políticas de compra. Parámetros de decisión. Cronograma de compras. 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 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.

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 producto en función de las normas legales y las políticas internas y el perfil del cliente.



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Relación de ventas con otras aéreas de la organización.

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

Coordinar entrega servicios de post venta. Coordinar con las áreas involucradas la entrega del producto / servicio. Operar ventas plataforma de comercio electrónico.

Recolectar, elaborar y controlar la documentación necesaria para el proceso de entrega y cobranza.

Operar la logística de entrega. Realizar el seguimiento de las mismas.

Atender y canalizar los reclamos de los clientes de los clientes con respecto de las entregas y servicios de post venta. Remitir la documentación al cliente y a los sectores internos involucrados.

Elaborar informes sobre lo actuado

TALLER

El TALLER posee una carga horaria de 9 horas cátedras y 216 horas Reloj.

### **TALLER: TECNOLOGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

1. Resolución de problemas. Análisis del problema. Plan estratégico. Resolución lógica. Algoritmos: concepto, característica, clasificación. El algoritmo como base fundamental para la resolución de problemas y programación lógica. Diagramas de flujo. Concepto. Características. Concepto de sus partes componentes. Tipos de diagrama de flujo. Elementos constitutivos de los diagramas de flujo. Planteo de un problema en general. Importancia de la claridad del planteo para la posterior solución del problema. Definición de variables. Diagramación estructurada. Configuración del entorno de desarrollo y codificación. Compilaciones y pruebas. Documentaciones y Mantenimiento.

#### 2.- Edición de imágenes

Introducción a I editor de imagen. Organización de imágenes. Recorte y ajuste de la foto. Corrección de colores. Cortar y fusionar imágenes. Exportar

#### 3.- Edición de sonidos

Grabación de sonidos. Trabajo con distintas pistas. Transferencias de archivos de audio. Edición de archivos de audio. Efectos digitales a las pistas. Exportar. Publicidad

#### 4.- Edición de videos.

Introducción a software de edición de videos. Estructuras y herramientas. Captura de videos. Técnicas de edición: cortar escenas y clips. Transiciones. Trabajos de filmaciones e imágenes. Técnicas avanzadas de edición. Utilización de sonidos, audio. Exportar. Presentación de negocios

### **TALLER: EMPRESAS SIMULADAS**

**CARGA HORARIA:** 6 hs Cátedra 144 hs reloj

En este año los espacios deben articularse con los espacios de formación técnico-específica en curso. Es importante la participación de los docentes de esos espacios de



modo que pueda utilizarse, según convenga, el aula o el taller para sistematizar y profundizar los conocimientos vinculados a las prácticas que se desarrollan en el ámbito de las organizaciones.

Esta es una metodología que permite al alumno de Administración y Finanzas y Gestión Administrativa, practicar sus conocimientos sobre gestión administrativa de una forma totalmente práctica y adaptada a la realidad empresarial. En este ciclo la actividad desarrollada será un servicio, lo que genera los distintos tipos de servicios y la problemática especial de los mismos.

Los alumnos deberán crear empresas bajo distintas caracterizaciones jurídicas y tributarias que se vinculen entre ellas a lo largo de al menos 2 ciclos económicos, con su documentación y respectivas registraciones e informes.

Acercar a al alumno a las tareas administrativas y comerciales que les permita opera y programar actividades que se pueden desarrollar en las empresas de servicio. Aplicando un software de gestión.

¿Cómo se desarrolla la actividad?

Para poder llevar a cabo su actividad las empresas simuladas precisan de servicios que no pueden prestarse las unas a las otras. Para ello se dispone de la Central de Simulación que reproduce todos aquellos organismos, entidades o servicios necesarios para las empresas, por ejemplo: Entidades financieras, Seguridad Social, Agencia Tributaria, Aduanas, Empresas de Suministros de luz, agua, telefonía, etc.

La empresa simulada aplicada permite:

Crear un ambiente para el entrenamiento en procesos, herramientas informáticas y servicios en línea, documentación y su circuito.

Permitir el aprendizaje en un contexto de trabajo.

Adquirir competencias como la organización, iniciativa, responsabilidad, relaciones interpersonales, etc.

Tener una visión conjunta de los contenidos de los trabajados en el aula en espacios curriculares correlativas al ciclo.

**TERCER AÑO CICLO SUPERIOR**

**FORMACIÓN ÉTICA CIUDADANA Y HUMANÍSTICA GENERAL**

TERCER AÑO CICLO SUPERIOR

ESPACIO CURRICULAR: **EDUCACIÓN FÍSICA**  
**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

#### CONTENIDOS

- Esquema corporal y postura
- Habilidades motrices combinadas y específicas
- Espacio- Tiempo- Objeto, con relación al sujeto y oposición



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Capacidades motoras condicionales y coordinativas
- Técnica deportiva: fundamentos propios de los deportes elegidos
- Técnica gimnástica: saltos, balanceos, mov. de onda, manejo de elementos manuales.
- Juegos y de deportes
- Vida en la naturaleza
- Hábitos para la salud.

ESPACIO CURRICULAR: **INGLES TÉCNICO**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

- Técnicas de lecto-comprensión
- Tipografía de un texto
- Tipos y funciones de textos
- Identificación de ideas principales
- Cognados, falsos cognados, palabras transparentes e incorporadas
- Uso del diccionario bilingüe
- Categorías de palabras
- Palabras compuestas y derivadas
- Verbo to be (ser/estar)
- Verbo there is/are (existencia)
- Verbo have got (tener)
- Presente simple (formas afirmativa, negativa e interrogativa)
- Formación de sustantivos (-er, -or, -ist, ian)
- Frases nominales
- Referencia (pronombres personales, adjetivos posesivos)
- Verbos modales: can, will, must
- Condicional tipo I
- Conectores de adición, contraste, causa, consecuencia, ejemplificación
- Pasado simple (formas afirmativa, negativa e interrogativa)
- Voz pasiva en presente simple, pasado simple, futuro simple
- Vocabulario relacionado con la modalidad

ESPACIO CURRICULAR: **COMPRESIÓN DE TEXTOS DE LA ESPECIALIDAD**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

Los siguientes espacios pretenden abordar los textos y géneros discursivos desde la comprensión de los mismos, lo que implica el desarrollo de diferentes estrategias y competencias de lectura y escritura. Para ello es fundamental que los estudiantes accedan a la diversidad de producciones escritoras, orales y audiovisuales que circulan en el ámbito administrativo entre personas, organizaciones y fuera de estas.

Leer y escribir no solo son herramientas para comunicar conocimiento especializado. También sirve para la construcción del conocimiento, para ampliar y profundizar una disciplina. Son instrumentos para armar la identidad personal o académico o cívico de una



persona. Si leemos y escribimos bien construimos una identidad más definida, ganamos status y producimos relaciones interpersonales más fuertes.

Saberes vinculados con la lectura

Leer, con diferentes propósitos, textos variados, en espacios diversos; y de distintos modos: en forma individual, grupal y lectura colectiva; lectura silenciosa y en voz alta; lectura corrida e interrumpida.

Emplear estrategias cognitivas y lingüísticas adecuadas al texto y al propósito del lector: anticipación a partir de la exploración de los paratextos, realizar inferencias, establecer relaciones entre texto y paratexto, detectar la información relevante, relacionar texto y contexto.

Diseñar recorridos de lectura y registro de lecturas.

Escuchar y leer textos administrativos diferenciando las peculiaridades de este discurso con los trabajados en años anteriores.

Releer textos con diferentes propósitos: para realizar la interrogación acerca del sentido de los mismos, para corroborar o refutar hipótesis anticipatorias, para producir nuevos significados, para confrontar lecturas previas con las actuales.

Socializar los diferentes sentidos que se desprenden de la lectura.

Leer fluidamente frente a un auditorio.

<b>Tipos de textos /Géneros Discursivos. Oralidad y Escritura/Formales e Informales.</b>	<b><u>Tercer año</u></b>
	<b><u>Taller de Comprensión de Textos de la Especialidad</u></b>
Interpersonal	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Curriculum</li><li>▪ E-mail</li><li>▪ Chat</li><li>▪ Carta</li><li>▪ Memorandum</li></ul>
Intraorganizacional	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Circular</li><li>▪ Comunicado</li><li>▪ Informe ( escrito-audiovisual)</li><li>▪ Reglamento</li><li>▪ Reglas/Normas/Procedimientos</li><li>▪ Memorandum</li></ul>

ESPACIO CURRICULAR: **GEOGRAFÍA ECONÓMICA II**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

## CONTENIDOS

### 1- Nueva organización política del espacio geográfico mundial

- La globalización: un camino para entender la economía – mundo. Los grandes centros de poder.
- Argentina y su organización política – territorial
- Argentina y la globalización: integración y cooperación



2- Desafíos demográficos (Argentina – Mundo)

- Población – geomorfología de la sociedad – migraciones: el cambiante mundo de los movimientos migratorios.
- Retos sociales, problemáticas

3- La globalización y la organización de espacios urbanos y rurales ( Argentina – Mundo)

- Sistemas y redes urbanos
- Modelos urbanos y rurales
- Organización y dinámica del espacio.
- Transporte y comunicaciones
- La resolución de las comunicaciones
- El ciberespacio.

4- La globalización y los difíciles caminos del progreso (Argentina – Mundo)

- Mercados emergentes
- Desarrollo y subdesarrollo
- Desigualdades y dependencia
- Tenencia de tierras
- Nueva división internacional del trabajo

**FORMACIÓN CIENTÍFICA TECNOLÓGICA**

TERCER AÑO CICLO SUPERIOR

ESPACIO CURRICULAR: **PROCESOS PRODUCTIVOS**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

**CONTENIDOS**

Recursos materiales y operaciones implicadas en las formas de producción (de lo artesanal a lo industrial)

Diferenciación de fases de producción. Identificación y representación: diagramas de bloques y diagramas de flujo.

Organización y complejidad de los procesos: sistemas y subsistemas de producción. El sistema de producción mediante piezas intercambiables.

El sistema de producción en cadena (Fordismo). La introducción de métodos científicos para el control de la producción (Taylorismo). De la producción en gran escala a las pequeñas series.

De la línea de montaje a la automatización flexible. Escuela de las Relaciones Humanas. Toyotismo y Neotaylorismo. De la política de stock a la producción justo a tiempo. Tipos de producción agropecuaria.

Planificación de la producción: provisión de materiales. Fabricación. Tipos e control de Calidad. Defectos típicos. Empaquetados, almacenamiento. Mercadotecnia con relación al Proceso Productivo. Métodos de mejoramiento de Procesos. Introducción al Proyecto Tecnológico.

La necesidad de la normalización: concepto de calidad aplicada a los productos y a los



métodos. Normas internacionales de calidad.

Producción de energía: implicancia en la producción.

Procesos productivos regionales: identificación de las formas de producción de las PYMES locales, formas de producción regional. Análisis y organización de los procesos productivos regionales. Operación de transformación y acondicionamiento de materia prima. Normas de seguridad e higiene, impacto sobre el medio social y natural: los Procesos Primarios y su secuela de devastación ; los procesos secundarios y la problemática de la contaminación

ESPACIO CURRICULAR: **MATEMÁTICA FINANCIERA**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

Leyes financieras y equivalencias 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.

ESPACIO CURRICULAR: **PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

Administración. Funciones de la Administración. Principios de la administración.

Sistema administrativo. Estructura organizacional.

Proceso 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 organización: organigramas, gráficos de secuencias y manuales. Tipos de estructura.

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

Programación y control.

ESPACIO CURRICULAR: **MACROECONOMÍA**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

Macroeconomía, concepto.

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. Déficit. Políticas sectoriales. Presupuesto

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



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Inflación, población y desempleo.

Balance comercial de pagos. Integración económica. Crecimiento, desarrollo y subdesarrollo.

ESPACIO CURRICULAR: **ESTADÍSTICA**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 76 hs reloj

---

## CONTENIDOS

### UNIDAD 1

Objetivos: Que el alumno tenga la capacidad de definir en términos generales Problema Universo y Variables.

Al finalizar la unidad el alumno deberá reconocer la influencia de la estadística en su cotidianidad.

Contenidos: Variables y Representaciones -Estadística: Introducción.- Reseña Histórica.- Problema, Población y Muestra: definición y concepto. - Estadística descriptiva: Definición. - Variables discretas y continuas. - Redondeo de datos. Al finalizar la unidad el alumno deberá reconocer la influencia de la estadística en su cotidianidad.

### UNIDAD 2

Objetivos: Aplicar los conceptos y metodología para desarrollar el sentido práctico de leer y analizar distribución de frecuencia y probabilidad en todas sus formas. Que el alumno desarrolle su autonomía de análisis y habilidad comunicativa.

Contenidos: Notación con índice o subíndice. -Notación sumatoria - Distribuciones De Frecuencia - Toma de datos. - Ordenación

Distribución de frecuencia. - Intervalos de clase. - Marca de clase. - Reglas Generales para formar las distribuciones de clase.

Histograma y Polígono de frecuencia. - Distribuciones de frecuencia relativas. - Distribuciones de frecuencias porcentuales. Distribuciones de frecuencias Acumuladas. - Distribuciones de frecuencias relativas acumuladas ojivas porcentuales. - Curvas de frecuencias ojivas suavizadas. - Tipos de curva de frecuencia. - Prácticos en Computadoras.

### UNIDAD 3

Objetivos: Desarrollar el hábito de presentación de información. Establecer métodos de lectura de información en distintas presentaciones. Promover habilidades comunicativas a través de presentaciones.

Contenidos: Presentación De Datos - Tablas finalidad y definición. - Tablas textuales, semitextuales. - Tablas de simple y doble entrada.

### UNIDAD 4

Objetivos: Realización y comprensión de las medidas de posición y tendencia central con su respectivo análisis y análisis de simetría.

Contenidos: Medidas de tendencia central [(media, mediana y moda), de posición no central (cuantiles) y sus correspondientes gráficas.



**FORMACIÓN TÉCNICA ESPECÍFICA**

TERCER AÑO CICLO SUPERIOR

ESPACIO CURRICULAR: **COMERCIALIZACIÓN**  
**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

---

**CONTENIDOS**

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. Preparación y presentación de informes cualitativos y cuantitativos. Segmentación. Tipos de segmentación.

Principios y fundamentos de marketing. Objetivos. El marketing en los diferentes tipos de organizaciones. Marketing Estratégico vs. Marketing Operacional. Marketing mix. El producto o servicios. Desarrollo de productos. Packaging. Precio.

La promoción y la publicidad. Impulsión. Ética publicitaria. Difusión. Fuerza de venta. Técnicas de Ventas. Técnicas de ventas mediante redes sociales. Gestión de los Canales de distribución: naturaleza, funcionamiento, decisiones. La gestión integrada a la logística. Nuevas tendencias de los sistemas de ventas. 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 servicios al cliente. Calidad total. Normas IRAM e ISO. Servicios de atención al cliente.

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

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

ESPACIO CURRICULAR: **GESTIÓN FINANCIERA Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO**  
**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

---

**CONTENIDOS**

Administración financiera. Decisiones financieras.

Relaciones entre empresas, mercado financiero, mercado cambiario, mercado de capitales. Conceptos Básicos. Elementos de Planificación Financiera. Fuente de Financiación. Financiación propia. Financiación ajena. Financiación del activo corriente y no corriente. Formas de financiación. Operaciones financieras a corto, mediano y largo plazo. Negociación de medios de pago.

Seguros. La actividad de seguros. Clasificación de los seguros. Nociones sobre legislación aplicable. Productos. Contratación. Pólizas. Siniestros. Evaluación de riesgos contingentes.



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Impuestos Nacionales, provinciales y municipales vinculados a la financiación y seguros. Normativa.

Sistemas de gestión y tratamiento de la información. Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso. Confección de formularios on-line. Presentaciones. Uso de soportes tecnológicos vigentes.

TALLER

El TALLER posee una carga horaria de 10 horas cátedras y 240 horas Reloj.

### **TALLER: TECNOLOGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**CARGA HORARIA:** 2 hs Cátedra 48 hs reloj

#### **1-INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

Big Data: capturar, almacenar y consultar grandes cantidades de datos complejos, Analytic: para poder interpretar los datos y encontrar patrones representativos, Análisis predictivo: técnicas de data mining para intentar predecir eventos futuros y, Streaming Analysis: para analizar la información no estructurada y compleja, como videos. Además, machine learning, reconocimiento facial y realidad aumentada (RA), ligadas a la inteligencia artificial también considerados para enseñar ligados a la IA.

#### **2- DISEÑO VECTORIAL**

Introducción a Adobe Illustrator. Área de trabajo y navegación. Ajustes de documento. Mesas de trabajo. Concepto de Trazo y Relleno. Modos de Color. Figuras Básicas. Herramienta borrador, tijeras y cuchilla. Herramienta de selección. Escalar, mover y rotar. Grupos. Capas. Herramienta Pluma. Punto de Ancla. Guías inteligentes. Retícula. Librería de Color.

#### **3-DISEÑO DE PRODUCTOS**

Introducción a Autodesk Tinkercad. Creación de proyectos. Introducción a formas. Manipulación de cámaras. Manipulación de primitivas. Herramienta Copiar y Pegar. Escalar. Agrupar formas. Usar Huecos. Usar Herramienta de alineación. Impresión 3d.

### **TALLER: EMPRESAS SIMULADAS**

**CARGA HORARIA:** 6 hs Cátedra 144 hs reloj

En este taller se continúa con el trabajo articulado con los espacios de la formación técnica específica correspondiente al año de la cursada.

Así mismo, se considera conveniente desarrollar en su ámbito y en coordinación con el espacio "Procesos Productivos" saberes previos, los siguientes contenidos:

Las pequeñas y medianas empresas: marco normativo.

La finalidad de su desarrollo en el taller es poder centrarse en las ventajas de los diferentes tipos societarios, en las modificaciones que se producirían en la empresa simulada en función de estos y en la problemática de organización y funcionamiento de las Pymes.

Instrumentación de los modelos empresariales, basados en la normativa vigente.



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Construcción de un plan de negocios. Aplicación de análisis FODA. Investigación del mercado objetivo. Desarrollo de una idea de negocio. Desarrollo de producto, dentro del plan estratégico.

Estimación de costos cálculo de presupuesto y fuentes de financiamiento. Desarrollo del plan de marketing. Administración de recursos humanos. Liquidaciones de sueldos. Aportes contribuciones vinculadas a las remuneraciones

### **TALLER: LIQUIDACIÓN Y REGISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES**

**CARGA HORARIA:** 2 hs Cátedra 48 hs reloj

Derecho del trabajo 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. Derecho 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, ART, 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.

Retribución laboral. El salario. Conceptos fijos y variables. Compensaciones no salariales. Concepto de administración de salarios. Encuadramiento en el Convenio Colectivo de Trabajo según puesto o función. Remuneraciones. Beneficios sociales. Sueldo Anual Complementario. Horas extraordinarias. Vacaciones. Licencias.

Liquidación y registración. Aportes y contribuciones. Sistemas de seguridad social, de obras sociales, ART. declaraciones juradas. Aportes sindicales. Convenciones colectivas. Otros aportes y contribuciones.

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

Extinción del contrato de trabajo. Preaviso. Indemnización sustituta de preaviso. Indemnización por antigüedad. Tratamiento impositivo de las remuneraciones..

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

### **FORMACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES**

TERCER AÑO CICLO SUPERIOR

ESPACIO CURRICULAR: **Prácticas Profesionalizantes**

**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

### **CONTENIDOS**

Las Practicas Profesionalizantes son aquellas estrategias formativas integradas en la oferta



curricular, con la intención 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, organizadas por la institución educativa, referenciadas en situaciones de trabajo. Su propósito es poner en práctica saberes profesionales significativos sobre procesos que se relacionen o sean afines al futuro entorno de trabajo.

Los propósitos más significativos de estas Prácticas serían:

- Fomentar la apertura y participación de la institución con la comunidad
- Fortalecer los procesos educativos a través de diferentes etapas de encuentros y realimentación mutua con diversas organizaciones tanto de los sectores productivos locales y/o regionales
- Impulsar el reconocimiento de la oferta y demanda del contexto productivo local
- Desarrollar estrategias que faciliten a los alumnos la traslación desde la escuela al mundo del trabajo
- A través de las Prácticas Profesionalizantes los alumnos tendrán oportunidad de:
  - Reconocer la diferencia entre las soluciones racionales y las que van más allá de ella
  - Enfrentarse y resolver situaciones caracterizadas por la incertidumbre y el conflicto de valores
  - Formarse integralmente como ciudadano para ejercer responsablemente sus deberes y derechos, fiscales y previsionales.
  - Comprender la importancia de la organización eficientes del tiempo, espacio y actividades productivas
  - Conocer proceso de producción y el ejercicio profesional vigente
  - Reconocer la especificidad de un proceso determinado de producción de bienes o servicios según su finalidad y las características de cada actividad
- Estas prácticas se encuentran planificadas desde la institución educativa, monitoreada y evaluada por un docente a cargo de esta, están integradas al proceso global de formación. Es un proyecto didáctico/productivo institucional orientado a satisfacer demandas específicas de determinados bienes y servicios de la propia institución escolar y de los miembros de su comunidad con perspectivas de apertura a otros actores.
- Los docentes coordinadores de las prácticas profesionalizantes deberán:
  - Establecer los objetivos de la propuesta del dispositivo de formación orientado a la satisfacción de demandas de la comunidad escolar y la propia institución educativa.
  - Planificar actividades de aprendizaje para la totalidad de los alumnos, así como metodología de trabajo y cronograma de ejecución
  - Coordinar las prácticas en los entornos productivos a través de diversos roles.
  - Planificar el contenido del espacio curricular con articulación horizontal o transversal con los contenidos de los otros espacios y/o talleres.
  - Planificar la tarea del grupo de alumnos
  - Orientar y acompañar a los alumnos en las actividades de desarrollo de las practicas Profesionalizantes
  - Realizar actividades de evaluación de los alumnos.
- Los docentes a cargo de la práctica profesionalizante deberá acreditar formación técnica específica en el área de la tecnicatura o preparación de Formación Profesional y experiencia laboral en el sistema productivo.



Las Prácticas Profesionalizantes de la Tecnicatura Gestión y Administración de las Organizaciones consisten en la creación de una Mutual Escolar. La misma es una asociación constituida libremente, sin fines de lucro, por personas inspiradas en la solidaridad, con el objeto de brindar ayuda mutua a los estudiantes matriculados en la escuela o de concurrir a su bienestar material, mediante la prestación de servicios de comercialización de insumos escolares, útiles, indumentaria y otros bienes o servicios demandados. La constitución de la mutual implica una pequeña contribución anual simbólica de los asociados y adherentes para formalizar los estatutos sociales.

Anualmente se reformularán los proyectos de gestión de la Mutual en función de las demandas, las necesidades que plantee la comunidad escolar, los servicios ofrecidos y los requerimientos del sistema educativo. Los alumnos de 5to año, que inician sus prácticas Profesionalizantes, serán los encargados de acondicionar el espacio físico, mobiliarios, disponer las mercaderías identificado distintos sectores. Operar compras, ventas, pagos y cobros. Los alumnos de 6to año, que continúan la práctica iniciada en el año anterior, serán los encargados de la organización general, de administrar los recursos financieros, humanos, los registros contables, confeccionarán Estados Contables, Memoria y Balance, también deberán gestionar las decisiones necesarias para poder operar las compras y todas las decisiones que involucren la comercialización de bienes y servicios que son el objeto de la Mutual.

#### MUTUAL DE INSUMOS ESCOLARES

Es un emprendimiento de la economía social que funciona dentro del establecimiento, satisface las necesidades y demandas de insumos educativos de los estudiantes.

Sus objetivos son:

- Comercializar productos escolares que demanden estudiantes y familias de la comunidad educativa.
- Comercializar productos escolares que demanden los docentes para el ejercicio de sus funciones.
- Brindar servicios preparación de apuntes, cuadernillos u otros insumos similares
- Organizar ferias de libros nuevos y usados demandados por los estudiantes del establecimiento.
- Organizar ferias de insumos y útiles nuevos o usados para dibujo técnico y otras asignaturas específicas.
- Gestionar compras comunitarias de libros u otros recursos educativos de la misma naturaleza, demandados en escala comercial.
- Gestionar compras comunitarias de indumentaria escolar priorizando las producciones locales de la economía social.
- Satisfacer necesidades institucionales prioritarias y excepcionales con los excedentes de las actividades de la Mutual.

La organización debe crearse dentro de un marco jurídico, categorizar los asociados, convocar la Asamblea, redactar y aprobar sus propios Estatutos, designar el Consejo de Administración e inscribirse como contribuyente. Habilitar una cuenta bancaria que permita el resguardo de los recursos monetarios. Anualmente aprobará la Memoria y Balance y designará el nuevo Consejo de Administración para dar continuidad de las acciones en el próximo ciclo escolar.



Al inicio de cada ciclo escolar se propondrá en una Asamblea de Asociados definir las principales líneas de trabajo y los actores con los se establecerán relaciones de intercambio que posibiliten el diseño de los proyectos de Practicas Profesionalizantes.

Durante el transcurso del ciclo escolar los alumnos deberán; administrar las compras de insumos y materiales para satisfacer las necesidades planteadas por el público objetivo de la comunidad educativa en este caso alumnos, docentes y familia. También deberán generar una administración de los bienes que reciban en consignación para las ferias de libros, insumos y útiles. Seleccionaran y calificaran a los proveedores, aplicando criterios previamente normados. Gestionar la prestación de servicios de terceros (impresiones, anillados, etc.).

### CUARTO AÑO CICLO SUPERIOR

### FORMACIÓN ÉTICA CIUDADANA Y HUMANÍSTICA GENERAL

CUARTO AÑO CICLO SUPERIOR

ESPACIO CURRICULAR: **EDUCACIÓN FÍSICA**  
**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

- Esquema corporal y postura
- Habilidades motrices combinadas y específicas
- Espacio- Tiempo- Objeto, con relación al sujeto y oposición
- Capacidades motoras condicionales y coordinativas
- Técnica deportiva: fundamentos propios de los deportes elegidos
- Técnica gimnástica: saltos, balanceos, mov. de onda, manejo de elementos manuales.
- Juegos y de deportes
- Vida en la naturaleza
- Hábitos para la salud.

ESPACIO CURRICULAR: **CEREMONIAL Y PROTOCOLO**  
**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

El protocolo es orden y respeto por la jerarquía. Los hombres de negocios mantienen contactos cada vez más frecuentes: conferencias políticas o técnicas, convenciones empresarias, congresos internacionales, simposios, etc. Todas estas reuniones deben ser regidas por un código que regula y facilite la interrelación, este código es el protocolo.

Funciones del ceremonial y el protocolo en lo cotidiano.

Reglas básicas de la gestión protocolar. Dispositivos protocolares. Auditorios, automóviles, mesas, escenarios, etc.



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Ceremonial escrito. Tarjetería

Tratamientos protocolares. Saludos. Como se saluda en otras culturas.

Recepción de funcionarios y autoridades.

Pautas culturales y religiosas. Ceremonial en otras religiones.

Ceremonial de símbolos patrios. Utilización

Convivencia, formalidad en el comportamiento. Vestimenta. Importancia de la imagen personal. Gestualidad

Comportamiento en el área laboral. Tratamientos de cortesía. Tratamientos protocolares: saludos.

Cortesía telefónica. Planificación de desayunos y almuerzos de trabajo.

Tratamientos entre miembros de las Instituciones, entre pares y hacia terceros. Imagen institucional y empresarial. Comunicación mediante la imagen

Departamentos de relaciones públicas

ESPACIO CURRICULAR: **INGLES TÉCNICO**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

- Formación de palabras: sustantivos, adjetivos, adverbios
- Verbos modales: may, might, should, could, would
- Pronombres relativos: who, which, that, where, when
- Condicional tipo II
- Voz pasiva con verbos modales
- Uso de la forma –ing
- Conectores de adición, contraste, causa, consecuencia, ejemplificación
- Vocabulario relacionado con la modalidad

ESPACIO CURRICULAR: **RELACIONES HUMANAS**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

La comunicación interpersonal en las organizaciones. Tipos de comunicación formal e informal. Comunicación mediante nuevas tecnologías. Operatividad de la comunicación en pos de sostener continuidad de actividades.

Administración de trabajos en equipos. Mecánicas de los grupos. Bloqueos que surgen en la interacción en grupos. Trabajo en grupo y en equipo. El grupo como aspecto social. Teoría del vínculo. Grupos operativos y roles. Mecánicas distorsionantes en los grupos. Grupos Sanos.

Liderazgo. Supervisión. Tipos de liderazgo en las organizaciones. Funcionalidad de la tarea para concluir con la meta según el tipo de liderazgo a cargo. Aspectos valorativos de la supervisión del grupo y la tarea.

Desarrollo de recursos humanos. Capacitación y desarrollo de recursos humanos. Necesidad de capacitación. Formas de capacitación. Organización del plan de



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

capacitación. Mecanismos de evaluación. Disciplina. Control de Presentismo. Motivación. Evaluación del desempeño. Política de remuneraciones. Mecanismos de compensación. Incentivos. Beneficios sociales.

Modelos de comportamiento humano. Sistemas de recompensas.

Conflictos. Prevención y tratamiento. Cambio y resistencia al cambio. Participación e involucramiento. Empowerment.

ESPACIO CURRICULAR: **LENGUAJE Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

---

## CONTENIDOS

Saberes vinculados con la escritura

Escribir en situaciones variadas: reales o simuladas; individuales, en parejas, en pequeños grupos o colectivas; de textos.

Poner en práctica estrategias de escritura: planificación de textos, selección de un asunto y comprensión de un tema asignado, organización, borradores, consultas y modificaciones, revisión, versión final, procesamiento.

Reconocer las unidades básicas de escritura: coherencia y cohesión.

Adecuar los escritos a la situación comunicativa, al propósito, a las convenciones genéricas, al lector, al contexto de circulación del escrito.

Sistematizar las convenciones de la escritura: ortografía, diagramación, puntuación, legibilidad.

Aprovechar y diseñar nuevas herramientas y estrategias para la autocorrección de los escritos: planes, borradores.

Rescribir los textos teniendo en cuenta procedimientos de reformulación.

Reconocer y valorar los elementos caracterizadores de la escritura administrativa, a través de la exploración de sus aspectos formales, semánticos y pragmáticos.

Producir textos a partir de consignas de taller de escritura.

Socializar los textos producidos y revisar los escritos teniendo en cuenta las observaciones del docente, de los pares y las reformulaciones personales.

Valorar críticamente las producciones propias y ajenas.

Diseñar proyectos de escritura que vinculen la escuela con la comunidad.

Tipos de textos /Géneros Discursivos.

- Oralidad y Escritura/Formales e Informales
- Interpersonal :
- Curriculum
- E-mail
- Chat
- Carta
- Memorandum
- Intraorganizacional:
- Circular
- Comunicado



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Informe (escrito-audiovisual)
- Reglamento
- Reglas/Normas/Procedimientos
- Memorandum
- Interorganizacional:
- Comunicado
- Carta
- Informe
- Resolución
- Disposición
- Extraorganizacional
- Decreto
- Ley
- Edicto
- Resolución
- Disposición

### FORMACIÓN CIENTÍFICA TECNOLÓGICA

CUARTO AÑO CICLO SUPERIOR

ESPACIO CURRICULAR: **COMPORTAMIENTO DE LOS AGENTES ECONÓMICOS**

**CARGA HORARIA:** 2 hs Cátedra 48 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

Introducción a la Psicología Económica. Comportamiento económico de las variables que inciden en la toma de decisiones económicas individuales y colectivas. Formas de comprender el mundo de la economía y sus variaciones.

Comportamiento económico en diferentes contextos: individuales, grupales y colectivas. Variables que inciden en la toma de decisiones económicas individuales y colectivas. Los procesos de toma de decisiones. Conflicto y los procesos cooperativos en torno a la asignación de recursos.

Determinantes de las decisiones económicas: Factores personales, sociales, culturales, situacionales. Factores económicos que estimulan o inhiben la conducta.

La comprensión de la economía en la infancia y la adolescencia. La familia como agente de socialización económica en la infancia y adolescencia. Socialización económica en la adultez. Racionalidad económica

Compra compulsiva y compra patológica. Consumo de nuevas tecnologías y nuevas emociones. Consecuencia social de la nueva sociedad de consumo global. Ética del consumo El dinero como medio que acompaña a la acción de obtener bienes. Endeudamiento.



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

## FORMACIÓN TÉCNICA ESPECÍFICA

CUARTO AÑO CICLO SUPERIOR

ESPACIO CURRICULAR: **COSTOS Y PRESUPUESTOS**

**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

---

### CONTENIDOS

El concepto económico del Costo. La contabilidad de costos. Concepto contable de costo. Finalidad u objetivos de la contabilidad de costos. Características propias y diferenciación con la contabilidad financiera. Ventajas e inconvenientes de la contabilidad de costos. Clasificación de costos. Esquemas del proceso de acumulación de costos.

Ciclos de la contabilidad de costos y libros. Ciclo de costos por órdenes específicas. Costos por órdenes.

Materias primas y materiales. Concepto. Clasificación de los materiales. Nociones sobre el proceso de adquisición, custodia y entrega de materiales. Valuación. Stock. Gestión de stock.

Mano de obra productiva. Concepto. Costo de mano de obra. Las cargas sociales. Su incidencia en el costo de la mano de obra. Las horas netas productivas. Registración de las liquidaciones.

Sistema de costos por proceso. Conceptos básicos. Unidades equivalentes a terminadas. Determinación del costo unitario. Valor de traslado de los semiproductos.

Costo de la producción conjunta. Productos múltiple, conexos, coproductos y subproductos. Conceptos. Productos defectuosos.

Costos indirectos de fabricación o cargas fabriles ABC. Conceptos. Clasificación de los costos indirectos de fabricación. Criterios de distribución de los costos indirectos de fabricación.

El presupuesto operativo. Preparación del presupuesto. Presupuesto de ventas y presupuesto de producción. Control presupuesto.

Costo para la toma de decisiones. El punto de equilibrio. El comportamiento y su graficación.

Informes para la dirección. Características de los informes.

ESPACIO CURRICULAR: **COMERCIO INTERNACIONAL**

**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

---

### CONTENIDOS

Comercio internacional. Evolución

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



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

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

Cálculo del costo de importación.

Región aduanero y zonas francas.

.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. Formas de pago.

Control del proceso.

ESPACIO CURRICULAR: **IMPUESTOS**

**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

Responsabilidad ciudadana. Obligaciones-Tipos. Los tributos. Principios de la tributación. Potestad tributaria y Capacidad contributiva. Clases de tributos. Diferencia entre impuestos contribuciones y tasas. Aspectos jurídicos del impuesto, Objeto, sujeto, Derecho tributario, Hecho imponible, Base imponible y alícuota. Efectos económicos de los impuestos. Clasificación de impuestos. Sistema tributario argentino.

Aspectos prácticos de los impuestos nacionales. Clave única de identificación tributaria. Inscripciones. Emisión de comprobantes. Exhibición de formularios a nivel Nacional y Provincial. Reglamentación vigente. Formas de determinación del impuesto. Anticipos de impuestos. Compensación. Retenciones y percepciones. Modalidad de pago de los impuestos.

Monotributo – Unificado y Social. Componentes, características y diferenciaciones. Obligaciones a nivel Nacional y Provincial.

La Administración Federal de Ingresos Públicos. Competencia y organización. Actuación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Domicilio fiscal, notificaciones legales. Régimen de facturación y emisión de comprobantes según ley vigente.

Impuesto al valor agregado. Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Liquidación del impuesto. Retenciones y percepciones.

Impuesto a las ganancias Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Liquidación del impuesto. Retenciones y percepciones.

Impuestos provinciales. Conceptos. Distintos tipos. Tasas municipales

Incumplimiento de obligaciones fiscales. Sanciones. Legislación vigente.

ESPACIO CURRICULAR: **ESTADOS CONTABLES**

**CARGA HORARIA:** 4 hs Cátedra 96 hs reloj

---

#### CONTENIDOS

INFORMES CONTABLES • Principios de la Contabilidad y Administración. Cualidades y limitaciones de la información contable. Informes de uso interno y externo. Fuentes de la



Información Contable. Relaciones con el Análisis e Interpretación de los Estados Contables. Importancia del Análisis e Interpretación de los Estados Contables. • Culminación del proceso contable. Balances de comprobación. Controles previos a la preparación de informes contables. Corte de operaciones al cierre del ejercicio. Conciliaciones con terceros. Comparaciones con recuentos físicos. Análisis de saldos. Asientos de ajustes. Asientos de cierre.

**ESTADOS CONTABLES** • Estados Contables. Objetivo. Aspectos formales de presentación. • Estado de Situación Patrimonial. Contenido. Clasificación de Activos y Pasivos. Clasificación de Rubros en corrientes y no corrientes. Análisis y pautas de clasificación. Partidas de Ajustes de Valuación • Estado de Resultados. Contenido. Distintas clasificaciones de los resultados. Resultados Ordinarios y Extraordinarios. • Estado de Evolución del Patrimonio Neto. Contenido. Ajuste de resultados de ejercicios anteriores. • Estado de Flujo de efectivo. Contenido. Formas de presentación. Información complementaria. Análisis del Flujo Financiero. Estado de origen y aplicación de fondos. Análisis de los datos Absolutos. • Notas y anexos de los estados contables.

**ANÁLISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS CONTABLES** • Principios fundamentales de análisis de Estados Contables. Auditoría y análisis. Herramientas básicas. Análisis comparativo, vertical y horizontal. Cocientes o ratios. Métodos y Procedimientos. Revisión y Adecuación de Información a los efectos de un análisis. Comparación y relación entre datos absolutos y relativos. • Análisis de la estructura patrimonial. Solvencia. Endeudamiento. Inmovilización de inversión. Financiamiento. Estabilidad e Inflación. Tendencias - Interpretación de los resultados. Análisis de los distintos tipos de empresas. • Análisis de la situación financiera de corto plazo. Liquidez corriente y seca. Liquidez Severa o Prueba del Ácido. Causas y efectos de los cambios en la Liquidez. Ciclos, plazos medios y rotación de bienes de cambio, de cuentas por pagar y de cuentas por cobrar. Capital de trabajo. Relaciones y condicionamientos del mercado. Solvencia en el corto plazo. • Análisis de la estructura económica. El estado de resultados. Análisis de la capacidad de generar resultados positivos. Rentabilidad del patrimonio neto y del activo. Razones de rentabilidad - Análisis de cada una. Cambios en la rentabilidad: Causas y efectos. Análisis vertical del estado de resultados. Costo del pasivo. Leverage. Punto de equilibrio. Otros indicadores económicos. Análisis de la situación del mercado en el cual actúa. Comparaciones con datos standard - Análisis de distintos tipos de empresas • Interrelaciones entre los indicadores financieros, patrimoniales y económicos. Capacidad empresarial y moral.

**RESOLUCIONES TÉCNICAS PROFESIONALES** • Normas contables profesionales argentinas. Procedimientos para su emisión. • Normas contables emitidas hasta la actualidad. Breve descripción del contenido de cada una. • Principales modificaciones introducidas por las Resoluciones Técnicas • Armonización contable internacional. • Normas contables internacionales. Principales diferencias con las normas contables argentinas.



TALLER

El TALLER posee una carga horaria de 10 horas cátedras y 240 horas Reloj.

**TALLER: TECNOLOGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**CARGA HORARIA:** 2 hs Cátedra 48 hs reloj

1-Animación

Introducción a Adobe Animate .Conceptos básicos de animación. Área de trabajo y navegación. Importación de assets. Trabajo básico con elementos. Dibujo con la herramienta Pluma. Concepto de Transformación. Uso del Color. Línea de tiempo y capas. Interpolación de forma y de movimiento. Trabajar con símbolos e instancias.

2- Gamificación:

Fundamentos de la gamificación. Introducción. Coerción y juego. Loyalty Marketing. Tecnologías Lúdicas. Condiciones del sistema. Tipos de gamificación. Casos de éxito. Psicología conductual. La estructura lúdica.

Diseño del sistema gamificado. El avatar. Perfil estándar. Perfil gamificado. Sistemas de recompensas. PBL. SAPS. Modelo de Bartle. Modelo de Bartle: verbos sociales. Desafíos y misiones. Desafíos y misiones: Evolución del usuario. Personalidades y acciones en sincronía. Flow y abordaje del sistema. Filosofía de trabajo y extensión del sistema.

Gamificación en la educación. Aplicación de la gamificación en los sistemas educativos. Herramientas para educar a través de sistemas lúdicos. Usos de videojuegos en el aula.

3-Diseño Web

Introducción a Wordpress. Panel de Wordpress. Personalización del panel. Temas Gratuitos. Modificar, configurar o eliminar un tema. Entradas. Publicación de entrada. Categorías en entradas. Etiqueta en entradas. Añadir, editar, eliminar entrada. Editor clásico de Wordpress. Archivos Multimedia y sus configuraciones. Páginas. Crear, editar y eliminar páginas. Comentarios. Administrar comentarios. Menú. Crear menú y sus configuraciones. Widgets y Plugins. Instalación de plugins importantes. Administración de usuarios. Ajustes varios. Elementor Page Builder. Formularios. WooCommerce. Tienda online concepto. SEO.

**TALLER: PROYECTOS DE MICROEMPRESARIOS**

**CARGA HORARIA:** 5 hs Cátedra 120 hs reloj

Elementos básicos: definición de un proyecto de emprendimiento. Proceso de formulación y evaluación de proyectos. Formato de presentación ante entidades regionales para la financiación de microemprendimiento.

Estudio del Proyecto: estudio del perfil del proyecto. Generación de la idea. Estudio preliminar de mercado, técnico y económico-financiero del proyecto. Evaluación preliminar del Proyecto.

Estudio y diseño del Proyecto: estudio de factibilidad. Definición conceptual del proyecto: introducción, marco de desarrollo y objetivos. Estudio de mercado. Definición de la



estrategia y plan de comercialización. Estudio técnico. Análisis y definición del marco legal de la empresa: conceptualización. Estudio económico.

Evaluación del Proyecto y la decisión sobre su realización. Métodos de evaluación que toman en cuenta el valor del dinero en el tiempo. Métodos de evaluación que no toman en cuenta el valor del dinero en el tiempo: usos, ventajas y desventajas. Análisis de sensibilidad. Decisión final del proyecto.

Implementación y gestión organizacional del microemprendimiento en condiciones reales. Gestión del financiamiento y ejecución de la inversión para iniciar la actividad. Inscripción de la empresa en los organismos correspondientes. Implementación del plan de comercialización, ejecución de los parámetros diseñados para producción, ejecución del plan de recursos humanos. Confección de formularios necesarios para la administración de las operaciones de las distintas áreas funcionales de la organización.

Aplicación de procesos administrativos a distintas situaciones operativas propias de la organización generada a partir del emprendimiento.

Procesamiento de las operaciones en un sistema contable. Generación de informes periódicos para la toma de decisiones.

#### **TALLER: MATEMÁTICA APLICADA A PROYECTOS**

**CARGA HORARIA:** 3 hs Cátedra 72 hs reloj

Matemática aplicada a la gestión de organizaciones: cálculo financiero. Econometría financiera y económica. Aplicación de fórmulas. Cálculos para confeccionar presupuestos. Cálculos para actualizar presupuestos por variación de precios. Cálculos para confeccionar revalúas contables. Aplicación y cálculos de TIR y VAN (tasa interna de retorno y valor actual nominal). Cálculo para indexaciones.

### **FORMACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES**

CUARTO AÑO CICLO SUPERIOR

ESPACIO CURRICULAR: **Prácticas Profesionalizantes**

**CARGA HORARIA:** 5 hs Cátedra 120 hs reloj

#### **CONTENIDOS**

Las Prácticas Profesionalizantes son aquellas estrategias formativas integradas en la oferta curricular, con la intención 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, organizadas por la institución educativa, referenciadas en situaciones de trabajo. Su propósito es poner en práctica saberes profesionales significativos sobre procesos que se relacionen o sean afines al futuro entorno de trabajo.

Los propósitos más significativos de estas Prácticas serían:

- Fomentar la apertura y participación de la institución con la comunidad
- Fortalecer los procesos educativos a través de diferentes etapas de encuentros y realimentación mutua con diversas organizaciones tanto de los sectores productivos locales y/o regionales



- Impulsar el reconocimiento de la oferta y demanda del contexto productivo local
- Desarrollar estrategias que faciliten a los alumnos la traslación desde la escuela al mundo del trabajo
- A través de las Prácticas Profesionalizantes los alumnos tendrán oportunidad de:
  - Reconocer la diferencia entre las soluciones racionales y las que van más allá de ella
  - Enfrentarse y resolver situaciones caracterizadas por la incertidumbre y el conflicto de valores
- Formarse integralmente como ciudadano para ejercer responsablemente sus deberes y derechos, fiscales y previsionales.
- Comprender la importancia de la organización eficientes del tiempo, espacio y actividades productivas
- Conocer proceso de producción y el ejercicio profesional vigente
- Reconocer la especificidad de un proceso determinado de producción de bienes o servicios según su finalidad y las características de cada actividad
- Estas prácticas se encuentran planificadas desde la institución educativa, monitoreada y evaluada por un docente a cargo de esta, están integradas al proceso global de formación. Es un proyecto didáctico/productivo institucional orientado a satisfacer demandas específicas de determinados bienes y servicios de la propia institución escolar y de los miembros de su comunidad con perspectivas de apertura a otros actores.
- Los docentes coordinadores de las prácticas profesionalizantes deberán:
  - Establecer los objetivos de la propuesta del dispositivo de formación orientado a la satisfacción de demandas de la comunidad escolar y la propia institución educativa.
  - Planificar actividades de aprendizaje para la totalidad de los alumnos, así como metodología de trabajo y cronograma de ejecución
  - Coordinar las prácticas en los entornos productivos a través de diversos roles.
  - Planificar el contenido del espacio curricular con articulación horizontal o transversal con los contenidos de los otros espacios y/o talleres.
  - Planificar la tarea del grupo de alumnos
  - Orientar y acompañar a los alumnos en las actividades de desarrollo de las practicas Profesionalizantes
  - Realizar actividades de evaluación de los alumnos.

Los docentes a cargo de la práctica profesionalizante deberá acreditar formación técnica específica en el área de la tecnicatura o preparación de Formación Profesional y experiencia laboral en el sistema productivo.

Las Practicas Profesionalizantes de la Tecnicatura Gestión y Administración de las Organizaciones consisten en la creación de una Mutual Escolar. La misma es una asociación constituida libremente, sin fines de lucro, por personas inspiradas en la solidaridad, con el objeto de brindar ayuda mutua a los estudiantes matriculados en la escuela o de concurrir a su bienestar material, mediante la prestación de servicios de comercialización de insumos escolares, útiles, indumentaria y otros bienes o servicios demandados. La constitución de la mutual implica una pequeña contribución anual simbólica de los asociados y adherentes para formalizar los estatutos sociales.

Anualmente se reformularán los proyectos de gestión de la Mutual en función de las



demandas, las necesidades que plantee la comunidad escolar, los servicios ofrecidos y los requerimientos del sistema educativo. Los alumnos de 5to año, que inician sus prácticas Profesionalizantes, serán los encargados de acondicionar el espacio físico, mobiliarios, disponer las mercaderías identificado distintos sectores. Operar compras, ventas, pagos y cobros. Los alumnos de 6to año, que continúan la práctica iniciada en el año anterior, serán los encargados de la organización general, de administrar los recursos financieros, humanos, los registros contables, confeccionarán Estados Contables, Memoria y Balance, también deberán gestionar las decisiones necesarias para poder operar las compras y todas las decisiones que involucran la comercialización de bienes y servicios que son el objeto de la Mutual.

#### MUTUAL DE INSUMOS ESCOLARES

Es un emprendimiento de la economía social que funciona dentro del establecimiento, satisface las necesidades y demandas de insumos educativos de los estudiantes.

Sus objetivos son:

- Comercializar productos escolares que demanden estudiantes y familias de la comunidad educativa.
- Comercializar productos escolares que demanden los docentes para el ejercicio de sus funciones.
- Brindar servicios preparación de apuntes, cuadernillos u otros insumos similares
- Organizar ferias de libros nuevos y usados demandados por los estudiantes del establecimiento.
- Organizar ferias de insumos y útiles nuevos o usados para dibujo técnico y otras asignaturas específicas.
- Gestionar compras comunitarias de libros u otros recursos educativos de la misma naturaleza, demandados en escala comercial.
- Gestionar compras comunitarias de indumentaria escolar priorizando las producciones locales de la economía social.
- Satisfacer necesidades institucionales prioritarias y excepcionales con los excedentes de las actividades de la Mutual.

La organización debe crearse dentro de un marco jurídico, categorizar los asociados, convocar la Asamblea, redactar y aprobar sus propios Estatutos, designar el Consejo de Administración e inscribirse como contribuyente. Habilitar una cuenta bancaria que permita el resguardo de los recursos monetarios. Anualmente aprobara la Memoria y Balance y designara el nuevo Consejo de Administración para dar continuidad de las acciones en el próximo ciclo escolar.

Al inicio de cada ciclo escolar se propondrá en una Asamblea de Asociados definir las principales líneas de trabajo y los actores con los que se establecerán relaciones de intercambio que posibiliten el diseño de los proyectos de Practicas Profesionalizantes.

Durante el transcurso del ciclo escolar los alumnos deberán; administrar las compras de insumos y materiales para satisfacer las necesidades planteadas por el público objetivo de la comunidad educativa en este caso alumnos, docentes y familia. También deberán generar una administración de los bienes que reciban en consignación para las ferias de libros, insumos y útiles. Seleccionaran y calificaran a los proveedores, aplicando criterios previamente normados. Gestionar la prestación de servicios de terceros (impresiones, anillados, etc.).



Provincia de Río Negro  
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Negociar con los proveedores precio, plazos y entregas. Operar la logística de entrega, controlar los insumos, u otros productos que se reciben, controlar el comprobante de la recepción y dar conformidad, dar las altas en las fichas de stock.

Administrar el movimiento de tesorería. Realizar arqueos permanentes de caja. Crear medios de pagos alternativos y emitir los comprobantes. Depositar en una cuenta bancaria los excedentes financieros. Administrar las cuentas corrientes de los clientes, controlar y supervisar la cartera de clientes y cumplimentar en tiempo y forma las cobranzas, gestionar las moras y aplicar recargos financieros en caso de ser necesario.

Seleccionar los equipos de trabajo, brindar la capacitación en técnicas y fuerza de ventas, así como normas de seguridad e higiene. Armar el cronograma bimestral de atención de la mutual, estableciendo horarios de apertura y cierre de la actividad. Llevar la planilla de asistencia de los alumnos afectados. Distribuir las tareas de venta, atención al público. Efectuar las ventas y emitir los comprobantes que correspondan según la operación. Distribuir las tareas de comunicación de promociones, eventos u otras actividades afines a los fines de la mutual.

Controlar el cumplimiento efectivo de las horas asignadas a cada grupo y a cada alumno. Notificar periódicamente el grado de cumplimiento al responsable de la cátedra. Diseñar instrumentos de uso interno. Diseñar un modelo de comunicación con actores externos.

Confeccionar las actas de reuniones del Consejo Directivo y Asambleas de asociados.

Toda la actividad económica y administrativa deberá ser registrada empleando los sistemas de gestión creada y/o adaptada a la dinámica del emprendimiento.

Deberán inventariarse y efectuar los ajustes periódicos, necesarios para cerrar el ciclo operativo el día 30/11 de manera de entregar al siguiente Consejo Directivo que deberá hacerse cargo la primera semana de diciembre con perspectivas de continuidad para el siguiente ciclo escolar.