

VIEDMA, 25 DE FEBRERO DE 2011

VISTO:

El Expediente N° 139264-EDU-10 del Registro del Ministerio de Educación - Consejo Provincial de Educación, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo se tramita la aprobación de los Proyectos Curriculares de Tecnicaturas de Nivel Superior;

Que es facultad del Consejo Provincial de Educación proveer la planificación del Sistema Educativo Provincial conforme a los principios y finalidades de la Ley Orgánica de Educación N° 2444;

Que mediante Resolución N° 47/08 del Consejo Federal de Educación se aprueba el Documento “Lineamientos y criterios para la organización institucional y curricular de la educación técnico profesional correspondiente a la educación secundaria y la educación superior”;

Que en la mencionada normativa se establecen criterios generales para el desarrollo institucional y la organización curricular de carreras de Educación Técnico Profesional de Nivel Superior;

Que por intermedio de Resoluciones N° 581/09, 1232/09 y 1007/10 se autorizó la implementación de primer y segundo año de la Tecnicatura Superior en Administración, estableciéndose que los avances en la elaboración del Plan de Estudios serán conforme a la elaboración del Marco de Referencia del Área Administración – Gestión, en el marco de los Programas establecidos por el Instituto Nacional de Educación Tecnológica – INET;

Que se ha llevado a cabo la formulación del tercer año de la propuesta de formación, dándose por culminada la etapa de construcción del Plan de Estudios;

Que conforme a la planificación de propuestas de formación de Nivel Superior, se requiere la aprobación del Proyecto Curricular de la carrera;

Que la oferta formativa esta orientada a la especialidad Administración – Gestión y destinada al fortalecimiento y capacitación de recursos humanos;

Que los títulos a otorgar serán “Técnico Superior en Administración con orientación en Gestión del Estado” y “Técnico Superior en Administración con orientación en Pymes”;

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION
R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- DEJAR sin efecto las Resoluciones N° 581/09, 1232/09 y 1007/10.-

ARTICULO 2°.- APROBAR el Proyecto Curricular de la Carrera “Tecnicatura Superior en Administración con orientación en Gestión del Estado y/o en Pymes”, que como Anexo I forma parte integrante de la presente resolución.-

ARTICULO 3°.- ESTABLECER que los títulos a otorgar serán:

- ◆ “Técnico Superior en Administración con orientación en Gestión del Estado”
- ◆ “Técnico Superior en Administración con orientación en Pymes”

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

RESOLUCION N° 438
DNS/dam.-

Prof. Jorge Luis SARTOR - Vocal Gubernamental
a cargo de Presidencia

Fabiana Beatriz SERRA - Secretaria General

PROYECTO CURRICULAR DE LA TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN CON ORIENTACIÓN EN GESTION DEL ESTADO Y/O EN PyMES

Fundamentación de la propuesta

En el mundo actual, las organizaciones del sector público y privado constituyen un elemento fundamental en el desarrollo económico y social de los territorios. Las nuevas condiciones emergentes de los cambios suscitados en los últimos años en el campo de la economía y de la administración, han colaborado en la configuración de un nuevo escenario, en el cual el papel del administrador ha sido revalorizado.

A la vez, los vertiginosos avances acontecidos en la sociedad, incidiendo en un Estado sesgado por condiciones posmodernas, requieren revisar los procesos y prácticas que se generan en su interior y replantearse los caminos hacia donde se orientarán. Para ello es necesario la generación de nuevas capacidades y competencias de quienes hoy tengan relación con el Estado, acentuando en el eje conocimiento – educación como motor de desarrollo en un contexto atravesado por problemáticas y situaciones diversas.

La presente propuesta formativa plantea como desafío centrarse en el valor social y estratégico del conocimiento, como en la necesidad de repensar las estructuras, procesos y acciones institucionales que permitan potenciar un Estado al que la sociedad visualice como organizado y capaz de impulsar el desarrollo de políticas públicas, promoviendo la participación ciudadana y el compromiso de todos sus actores. Las organizaciones son cambiantes y el Estado no es ajeno a esa dinámica.

Asimismo, la economía mundial globalizada y los procesos de integración regional están dando origen a nuevas tendencias en el ámbito de negocios. Es en este escenario donde se considera relevante la participación de los profesionales ligados a la administración de empresas, interpretando, comprendiendo y anticipándose a los cambios, objetivos que solo pueden alcanzarse a través de una formación sólida.

Por tal motivo la educación técnico profesional de nivel superior constituye una alternativa de formación que ofrece a los ciudadanos propuestas académicas que permitan disponer de recursos humanos formados, que intervengan en la planificación, constitución, organización y administración de estas entidades de forma eficiente, responsable y con un fuerte componente en el Desarrollo Local.

Todo este panorama, conlleva a la necesidad imprescindible de formar recursos humanos especializados en la administración de pequeñas y medianas empresas y en gestión del Estado, con un sentido crítico, reflexivo y científico de la actividad administrativa en ambos campos.

Organización Curricular

La propuesta curricular está organizada en tres años, compuesto por seis cuatrimestres de 16 semanas, con un total de 1984 horas. Los espacios curriculares se encuentran divididos en comunes y específicos, lo que permite el cursado simultáneo de ambas orientaciones. En este sentido, el primer y segundo año están integrados por asignaturas comunes, y en tercer año de formación, los alumnos podrán optar por uno de los itinerarios formativos propuestos, cursando los espacios curriculares específicos.

Objetivos de la carrera

- Formar recursos humanos capacitados en la planificación, organización, constitución y fomento de Pequeñas y Medianas Empresas.
- Capacitar recursos humanos idóneos para afrontar la administración de pequeñas y medianas empresas.
- Formar técnicos profesionales con posibilidades de integración al mercado laboral con un espíritu emprendedor, reflexivo y capacidad de adaptación a la dinámica que exige el fenómeno de la globalización.
- Fortalecer el desarrollo productivo local y regional, especialmente en el ámbito de la pequeña y mediana empresa.
- Generar un ámbito de formación, capacitación, reflexión y debate en relación a las distintas organizaciones privadas.
- Propiciar el conocimiento del funcionamiento del Estado distinguiendo los niveles y las funciones asignadas para cada uno de ellos.
- Interpretar la importancia ética de un Estado como expresión organizativa de la sociedad.
- Brindar conocimientos que le permitan al egresado un desempeño eficaz y eficiente en el empleo público.
- Conocer las distintas expresiones teóricas del rol del Estado a lo largo de la historia, interpretando su organización, entre los distintos niveles políticos, estratégicos y operativos.

Características de la carrera

Denominación:

- Tecnicatura Superior en Administración con orientación en Gestión del Estado y/o en Pymes.

Títulos que se otorgan:

- Técnico Superior en Administración con orientación en Gestión del Estado
- Técnico Superior en Administración con orientación en Pymes

Modalidad: Educación Técnico Profesional - Nivel Superior

Especialidad: Administración - Gestión

Duración de la carrera:

- 3 años, organizados en seis cuatrimestres de 16 semanas.

Perfil Profesional

Los egresados de la Tecnicatura Superior en Administración con orientación en Gestión del Estado y/o en Pymes adquirirán, como resultado de su formación, conocimientos, habilidades y aptitudes para desarrollar tareas como:

Técnico Superior en Administración con orientación en Gestión del Estado

- Desempeñarse en los niveles intermedios de áreas de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal.
- Comprender las distintas funciones del estado en su organización administrativa actual.
- Gestionar y administrar las distintas áreas de la administración bajo dirección y/o supervisión.
- Ejecutar los proyectos específicos en el área de la organización.
- Participar en la elaboración de proyectos de inversión.

Técnico Superior en Administración con orientación en Pymes

- Realizar análisis de problemas administrativo de las organizaciones.
- Efectuar relevamientos de datos y confeccionar informes para la toma de decisiones gerenciales.
- Hacer estudios y proposiciones en materia de sistemas y procedimientos administrativos.
- Colaborar en la preparación de estrategias y presupuestos de distinto tipo.
- Participar en la implantación de políticas y procedimientos, en las áreas de comercialización, finanzas, personal, producción, completando una formación integral personal mediante la inclusión de materias humanísticas.
- Realizar las tareas administrativas y de organización gerencial en pequeñas y medianas empresas, como así también atender los requerimientos de las empresas locales tendientes al logro de su desarrollo y fortalecimiento.
- Brindar mediante una formación técnica básica y la posibilidad de conceptualización adecuada, la atención a las necesidades de información del empresario de PYMES en los problemas que surjan en la organización y las posibilidades de desarrollo.

Campo Laboral - Ocupacional

Como Técnico Superior en Administración orientación en Gestión del Estado y/o en Pymes, el profesional puede desempeñarse en la Administración Municipal, Provincial y Nacional, en empresas públicas, semi-públicas y privadas, en el área administrativa de una empresa de bienes o servicios y al mismo tiempo ser capaz de proyectar políticas públicas o emprendimientos propios o de terceros.

Espacios curriculares según campos de formación

Según la Resolución N° 47/08 del Consejo Federal de Educación, los espacios curriculares se agrupan en los siguientes campos de formación y se establecen los porcentajes mínimos de horas de formación de cada uno:

- Campo de Formación General
- Campo de Formación de Fundamento
- Campo de Formación Específica
- Campo de Formación de la Práctica Profesionalizante

Campo de Formación General	Campo de Formación de Fundamento	Campo de Formación Específica
Sociedad y Estado Informática Sociología de la Organizaciones Ética Profesional (Or. Pymes)	Contabilidad I Contabilidad II Principios de Administración Introducción a la Economía Introducción al Derecho Recursos Humanos Derecho Laboral Metodología de la Investigación Estadística (Or. Pymes) Estadística (Or. Gestión del Estado) Matemática Financiera (Or. Pymes)	Planificación Estratégica y Monitoreo de Proyectos Administración Financiera Gestión de la Comunicación Institucional Análisis de la Legislación Aplicable Políticas Públicas Seminario I Teoría y Técnica Impositiva (Or. Pymes) Costos (Or. Pymes) Sistemas de Control de Gestión (Or. Pymes) Gestión de la Comercialización (Or. Pymes) Gestión de Proyectos (Or. Pymes) Historia Política y Constitucional de la Provincia de Río Negro (Or. Gestión del Estado) Administración de la Hacienda Pública (Or. Gestión del Estado) Finanzas Públicas (Or. Gestión del Estado) Contrataciones del Estado (Or. Gestión del Estado) Derecho y Procedimiento Administrativo (Or. Gestión del Estado) Seminario II: Presupuesto por Programa y Metodología para su Aplicación (Or. Gestión del Estado) Sistemas de Control del Sector Público (Or. Gestión del Estado) Ética Pública (Or. Gestión del Estado) Informática Aplicada (Or. Gestión del Estado)
Campo de Formación de la Práctica Profesionalizante		
Taller de Prácticas I Taller de Prácticas II (Or. Pymes) Taller de Prácticas II (Or. Gestión del Estado)		

Contenidos Mínimos

CONTABILIDAD I

Actividad económica, empresa, contabilidad. Patrimonio. Patrimonio Neto. Elementos Patrimoniales. Cuentas. Plan de cuentas. Manual de cuentas. Comprobantes. Sistema de registración. Registros contables. Compra y venta de bienes y servicios. Remuneraciones y Cargas sociales. Depreciaciones. Finalización del Proceso contable. Estados contables Básicos.

INFORMATICA

Computadora. Arquitectura interna. Hardware y Software. Sistemas Operativos. Tecnologías de información y comunicaciones. Herramientas de Organización: Flujogramas, Organigramas, Cursogramas. Manuales de procedimientos. Herramientas de Informática: Procesador de Texto Word, PowerPoint, Planilla de Cálculo Excel. Software específico de Contabilidad.

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

Nociones de conocimiento, ciencia e investigación. La objetividad en la ciencia. Ciencia, método y técnicas. La investigación científica. La investigación social. Perspectivas cualitativa y cuantitativa en la investigación. Etapas de la investigación. Formulación del problema y marco teórico. Elección y delimitación del tema. Determinación de los objetivos de estudio. Recolección de datos. Selección. Datos cualitativos y cuantitativos. Análisis e interpretación de los datos. Elaboración de informes.

SOCIOLOGIA DE LAS ORGANIZACIONES

La organización. Interrelaciones entre organización y los individuos que la integran.. Relaciones de las organizaciones públicas y sociales con su entorno (entorno significativo – contexto general). Tipos de organizaciones. Las organizaciones públicas y sociales como actores de procesos transformadores. Posiciones y percepciones. Articulación y negociación entre los diferentes actores sociales. La comunicación. Poder y Negociación. Trabajo en equipo. Roles y Liderazgo. Procesos de comunicación.

SOCIEDAD Y ESTADO

Estado, Sociedad, Estado-Nación. Los Estado-Nación modernos. Estado de Bienestar. La Globalización. El rol social del Estado. El Estado en la conformación de la sociedad argentina. Las reformas del Estado. Ciudadanía y Espacio Público. La democracia y la construcción de ciudadanía. Lo público y lo privado en las sociedades modernas. Sociedad civil. Derechos civiles, sociales y culturales. Redefinición de estatal y nuevos modos de participación ciudadana. El rol de las organizaciones de la sociedad civil y el tercer sector.

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

Las Organizaciones: conceptos y definiciones. Identidad. El contexto. Objetivos organizacionales. La misión de las organizaciones. La Empresa. Gestión y Objetivos. La administración. El pensamiento en la administración: evolución de las ideas. Distintas escuelas. El sistema administrativo. Modelos. La organización formal e informal. Rol y perfil del gerente. Configuración del sistema administración / dirección. El planeamiento. Técnicas y herramientas de planificación. Motivación y liderazgo. El proceso de comunicación. La ejecución. El control de gestión. Organización y estructura organizacional.

INTRODUCCION A LA ECONOMIA

El mundo socio-filosófico, socio-cultural, socio-económico y socio-político. Concepto de Economía. La economía como ciencia. La Economía como ciencia social. Los problemas esenciales de la economía. Economía positiva y Economía normativa. Aspectos fundamentales de la Micro y la Macroeconomía. Intervención del Estado en la economía. Historia del pensamiento económico. Sistemas Económicos y financieros.

INTRODUCCION AL DERECHO

Derecho civil: persona, patrimonio, hechos y actos jurídicos, obligaciones, contratos, derechos reales, familia y sucesiones. Derecho comercial: empresa y fondo de comercio, sociedades comerciales, títulos circulatorios, concursos y quiebras. Nociones básicas de derecho procesal.

PLANIFICACION ESTRATEGICA Y MONITOREO DE PROYECTOS

Planeamiento: enfoques. Planeamiento Estratégico. Normativo. Momentos explicativo, normativo y estratégico. Monitoreo. Indicadores. Línea de base. Prestaciones. Presupuesto.

RECURSOS HUMANOS

Gestión de los Recursos Humanos. Sistemas de personal. Función de Personal. Análisis de puestos. Selección y empleo. Capacitación y desarrollo. Evaluación. Administración de liquidación de sueldos. Administración de Recursos Humanos.

CONTABILIDAD II

Estados contables. Caja y Bancos. Cuentas. Bienes. Inversiones. Cargos Diferidos. Compromisos Ciertos (deudas). Compromisos Contingentes (previsiones). Utilidades. Patrimonio Neto. Análisis de estados contables.

GESTION DE LA COMUNICACION INSTITUCIONAL

Acto comunicativo. Políticas institucionales y comunicacionales. Comunicación estratégica. Diagnósticos comunicacionales. Comunicación interna, interinstitucional y externa.

ADMINISTRACION FINANCIERA

Función financiera. Administración financiera. Decisiones de inversión. Análisis. Estrategias de planificación financiera. Administración Financiera del capital de trabajo. Administración financiera de tesorería. Fuentes de financiamiento.

POLITICAS PÚBLICAS

Estado y Políticas Públicas. Relaciones. Funciones estatales. Políticas Públicas. Formación de Políticas Públicas. Organismos internacionales y políticas públicas. Nuevas formas de producción de bienestar.

ANALISIS DE LA LEGISLACION APLICABLE

Ley de Sociedades. Órganos de Control. Registros. Radicación y Fomento Industrial. Legislación Impositiva. Obras Públicas. Entidades Financieras. Defensa del Consumidor. Administración Financiera. Promoción de las Exportaciones. Pymes.

DERECHO LABORAL

Trabajo Humano. Constitucionalismo. Contrato de Trabajo. Accidente de trabajo y enfermedad Laboral. Funcionamiento de las ART. Empresa Laboral. Asociaciones. Personería Jurídica. Aspectos cooperativos y Mutualistas. Procedimiento laboral: ley procesal laboral.

TALLER DE PRÁCTICAS I

Estos espacios constituyen una aproximación progresiva al campo ocupacional, favoreciendo la integración y consolidación de los saberes. Los alumnos forman parte de situaciones reales de trabajo y problemáticas, que permiten tanto la identificación del objeto de la práctica profesional como la del conjunto de procesos técnicos, tecnológicos, científicos, culturales, sociales y jurídicos involucrados en el proceso de formación.

SEMINARIO I

Espacio curricular orientado a complementar y profundizar conocimientos del Campo de la Formación de Fundamento y del Campo de la Formación Específica de la carrera.

Contenidos Mínimos de los espacios curriculares de la orientación Gestión del Estado

HISTORIA POLÍTICA Y CONSTITUCIONAL DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

Provincialización del Territorio de Río Negro. Ley de provincialización. Primera convención constituyente. Los inicios de la Provincia. Capitalidad de Viedma. Creación de los primeros organismos provinciales. Los gobiernos democráticos y las interrupciones de facto. Los símbolos provinciales: El Himno, el Escudo y la Bandera. Segunda convención constituyente. Contenido de la Constitución. La división de poderes. División administrativa. Los municipios.

CONTRATACIONES DEL ESTADO

Procedimientos para la selección del contratista del Estado. Contrataciones directas. Pliegos de Bases y Condiciones. Garantías. Ofertas. Evaluación y adjudicación. Análisis comparativo de la normativa nacional, provincial y municipal.

FINANZAS PÚBLICAS

Actividad financiera del Estado: elementos. Finanzas Públicas: disciplinas que la integran. Derecho Tributario. Fuentes. Tributo: concepto. Distintos tipos. Impuestos: elementos e impuestos en particular. Efectos económicos de los impuestos. Principios de la Tributación. Distribución de las competencias tributarias entre el Estado Nacional, Provincial y Municipal. Coparticipación: Nación – Provincias, Provincia de Río Negro y los Municipios. Nueva ley de coparticipación.

ESTADÍSTICA

Método estadístico. Características. Variables. Representaciones. Recolección y ordenamiento de datos. Medidas de centralización y dispersión. Cálculo de probabilidades. Distribución de probabilidades. Teoría de muestras. Estimaciones de parámetros. Prueba de hipótesis. Correlación. Relación entre variables. Números índices. Concepto. Sistemas de ponderación.

DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Régimen legal aplicable. El acto administrativo. Requisitos esenciales del acto administrativo. El hecho administrativo. El contrato administrativo. El Estado Nacional, Provincial y Municipal. Distintas estructuras administrativas. El administrado y su relación con el poder administrador. Ley de Procedimiento Administrativo provincial. Estructura del Procedimiento Administrativo. Principios generales. Las partes. Notificaciones. Recursos.

SISTEMAS DE CONTROL DE LA GESTION DEL ESTADO

Control. Concepto. Estructuras de control en el Sector Público Nacional, Provincial y Municipal. Organismos que ejercen el Control Interno y Externo en el Sector Público. Control interno y Control externo. Control interno y la Auditoría: Objetivos. Etapas del control interno. Control externo: Objetivos. Control financiero y operacional. Técnicas para la realización de auditorías financieras y operacionales.

ETICA PÚBLICA

Ética General: Nociones. Ética Profesional General: Concepto. Objeto de la ética. Problemas éticos y morales. La ética como disciplina normativa. Diferentes corrientes y concepciones éticas. Ética y posmodernidad. Responsabilidad social Los nuevos paradigmas de la función pública. Publicidad y ética en el rol profesional. Colaboración y asistencia con la sociedad. Independencia, integridad y objetividad. La corrupción. El código de ética pública.

INFORMÁTICA APLICADA

Sistemas informáticos en la gestión estatal. Distintos tipos. Operaciones que registran. Carga y procesamiento de los datos. Obtención de informes. Seguridad Informática. Inter conectividad entre organismos. Conceptos básicos de software libre.

SEMINARIO II: PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y METODOLOGIA PARA SU APLICACIÓN

Definición y conceptualización de las variables y parámetros en los que se asienta la construcción teórico conceptual de la técnica de presupuesto por programas para emplearlas en la las distintas categorías programáticas, con demostraciones de su aplicabilidad práctica Insumo. Producto. Relaciones insumo-producto. Tipos de productos. Acciones presupuestarias. Categorías programáticas. Aplicación práctica en el proceso de presupuestación.

ADMINISTRACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA

Hacienda Pública. Diferencias con la Hacienda Privada. Concepción moderna de la Administración de la Hacienda Pública. Sistema presupuestario. Principios presupuestarios. Presupuesto financiero. El proceso de presupuestación integral. Clasificaciones Presupuestarias. Ley de presupuesto. Cuentas Corriente y de Capital y sus Resultados. Fuentes y Aplicaciones Financieras. Presupuesto participativo. Sistemas de Contabilidad. Tesorería. Crédito Público. La contabilidad pública: Concepto y Objetivos. Características de la información Contable. Catálogos de Cuentas. Rubros del Activo. Rubros del Pasivo. Cuentas de resultado de la gestión Patrimonial y Patrimonio Neto. Sistema Contable Computarizado. La Gestión de la deuda Pública. La gestión del Tesoro. Sistema contable. Sistema contable computarizado

TALLER DE PRÁCTICAS II

Estos espacios constituyen una aproximación progresiva al campo ocupacional, favoreciendo la integración y consolidación de los saberes. Los alumnos forman parte de situaciones reales de trabajo y problemáticas, que permiten tanto la identificación del objeto de la práctica profesional como la del conjunto de procesos técnicos, tecnológicos, científicos, culturales, sociales y jurídicos que se involucran en la diversidad de situaciones de la gestión del estado.

Contenidos Mínimos de los espacios curriculares de la orientación Pymes

ESTADÍSTICA

Método estadístico, estadística. Características. Variables. Representaciones. Recolección y ordenamiento de datos. Medidas de centralización y dispersión. Cálculo de probabilidades. Distribución de probabilidades. Teoría de muestras. Estimaciones de parámetros. Prueba de hipótesis. Correlación. Relación entre variables. Números índices. Concepto. Sistemas de ponderación.

TEORIA Y TECNICA IMPOSITIVA

El Sistema Tributario. El Poder fiscal. Impuestos, Tasas y Contribuciones: conceptos, clasificación. Impuestos a las ganancias. Impuesto a los bienes personales. Impuesto al Valor Agregado. Impuestos provinciales. Impuesto a los ingresos brutos. Otros impuestos nacionales y acuerdos. Regímenes promocionales. Ley penal tributaria.

MATEMÁTICA FINANCIERA

Funciones. Ecuaciones. Sistema de ecuaciones. Optimización Lineal. Regímenes de Capitalización. Interés Simple. Interés compuesto. Monto simple y compuesto. Regímenes de actualización: Descuento Comercial, Racional. Valor actual. Tasa de descuento. Tasa de interés: Distintas modalidades. Amortizaciones y sistemas de amortización.

COSTOS

Concepto. Factores. Componentes. Áreas. Relaciones con la unidad de costeo. Directos e indirectos. Fijos y variables. Costos históricos. Normalización. Ciclo de costos. Estado de costos. Costos por absorción y variable. Predeterminación de Costos. Costeo por Órdenes. Costeo por procesos. Costeo de la producción conjunta. Costo de Distribución. Costo para la toma de decisiones.

SISTEMAS DE CONTROL DE GESTION

Concepto de control de gestión y auditoría. Clases. Legislación argentina. Auditoría. Etapas. Objetivos. Normativa. Planeamiento. Evidencias y procedimientos de auditoría. Riesgo de auditoría. Condiciones personales del auditor. Evaluación de las actividades de control. Papeles de trabajo. Informes del auditor. Tareas de una primera auditoría. Examen de los distintos componentes de los estados contables. Etapas finales del trabajo de auditoría. Auditoría en ambientes computarizados. Exámenes de informaciones proyectadas. Responsabilidad del auditor. Auditoría en las PyMES.

GESTION DE LA COMERCIALIZACION

Conceptos de Comercialización. Producto. Estrategias de Distribución y logística. Mercado del Consumidor. Estrategias competitivas para el crecimiento. Estrategias de precios. Segmentación de mercado. Estrategias de comunicación. Sistemas de información de la comercialización. El proceso de inserción en el mercado internacional. Investigaciones de marketing para comercio exterior. Sistemas de participación en el comercio internacional. Empresas de exportación.

ETICA PROFESIONAL

Ética General: Nociones. Ética Profesional General: Concepto objeto de la ética. Problemas éticos y morales. La ética como disciplina normativa. Diferentes corrientes y concepciones éticas. Responsabilidad, determinismo y libertad. La reflexión sobre la dimensión social: conflictos morales; toma de decisiones, reflexión ética y responsabilidad social. Bien y valor. Campo profesional: su ejercicio en las organizaciones. La dimensión ética de las organizaciones y las empresas. Reflexión ética sobre casos.

GESTION DE PROYECTOS

Concepto de Proyecto. Proyecto económico. Proyecto social. Proyecto de inversión. Selección e Identificación de Proyectos. Proyecto: formulación, etapas, metodología. Evaluación económica del proyecto. Rentabilidad. Fuentes de financiamiento de proyectos.

TALLER DE PRÁCTICAS II

Estos espacios constituyen una aproximación progresiva al campo ocupacional, favoreciendo la integración y consolidación de los saberes. Los alumnos forman parte de situaciones reales de trabajo y problemáticas, que permiten tanto la identificación del objeto de la práctica profesional como la del conjunto de procesos técnicos, tecnológicos, científicos, culturales, sociales y jurídicos que se involucran en la diversidad de situaciones socioculturales y productivas.

Régimen de correlatividades de la Tecnicatura Superior en Administración con orientación en Gestión del Estado

Primer año

Espacio Curricular	Para cursar tener cursada	Para Aprobar tener Aprobada
Contabilidad I		
Informática		
Metodología de la Investigación		
Sociología de las Organizaciones		
Sociedad y Estado		
Principios de Administración		
Introducción a la Economía		
Introducción al Derecho		

Segundo año

Espacio Curricular	Para cursar tener cursada	Para Aprobar Tener Aprobada
Planificación Estratégica y Monitoreo de Proyectos	Metodología de la Investigación	Metodología de la Investigación
Contabilidad II	Contabilidad I	Contabilidad I
Administración Financiera	Contabilidad I	Contabilidad I
Recursos Humanos	-----	-----
Gestión de la Comunicación Institucional	Sociología de las Organizaciones	Sociología de las Organizaciones
Análisis de la Legislación Aplicable	-----	-----
Políticas Públicas	Sociedad y Estado	Sociedad y Estado
Derecho Laboral	Sociedad y Estado	Sociedad y Estado
Taller de Prácticas I	-----	-----
Seminario I	-----	-----

Tercer año

Materia	Para cursar, tener cursada	Para Aprobar, tener Aprobada
Historia Política y Constitucional de la Provincia de Río Negro	Sociedad y Estado	Sociedad y Estado
Administración de la Hacienda Pública	Contabilidad II	Contabilidad II
Finanzas Públicas	Administración Financiera	Administración Financiera
Estadística	-----	-----
Contrataciones del Estado	Administración Financiera	Administración Financiera
Derecho y Procedimiento Administrativo	Análisis de la Legislación Aplicable	Análisis de la Legislación Aplicable
Seminario II: Presupuesto por Programa y Metodología para su Aplicación	-----	-----
Sistemas de Control del Sector Público	Políticas Públicas	Políticas Públicas
Ética Pública	-----	-----
Seminario de Informática Aplicada	Informática	Informática
Taller de Prácticas II	Taller de Prácticas I	Taller de Prácticas I

Régimen de correlatividades de la Tecnicatura Superior en Administración con orientación en Pymes

Primer año

Espacio Curricular	Para cursar tener cursada	Para Aprobar tener Aprobada
Contabilidad I		
Informática		
Metodología de la Investigación		
Sociología de las Organizaciones		
Sociedad y Estado		
Principios de Administración		
Introducción a la Economía		
Introducción al Derecho		

Segundo año

Espacio Curricular	Para cursar tener cursada	Para Aprobar Tener Aprobada
Planificación Estratégica y Monitoreo de Proyectos	Metodología de la Investigación	Metodología de la Investigación
Contabilidad II	Contabilidad I	Contabilidad I
Administración Financiera	Contabilidad I	Contabilidad I
Recursos Humanos	-----	-----
Gestión de la Comunicación Institucional	Sociología de las Organizaciones	Sociología de las Organizaciones
Análisis de la Legislación Aplicable	-----	-----
Políticas Públicas	Sociedad y Estado	Sociedad y Estado
Derecho Laboral	Sociedad y Estado	Sociedad y Estado
Taller de Prácticas I	-----	-----
Seminario I	-----	-----

Tercer año

Espacio Curricular	Para cursar tener cursada	Para Aprobar, tener Aprobada
Estadística	-----	-----
Teoría y Técnica Impositiva	Contabilidad II	Contabilidad II
Matemática Financiera	Contabilidad II	Contabilidad II
Costos	Administración Financiera	Administración Financiera
Sistemas de Control de Gestión	Gestión de la Comunicación Institucional	Gestión de la Comunicación Institucional
Gestión de la Comercialización	Administración Financiera	Administración Financiera
Ética Profesional	-----	-----
Gestión de Proyectos	Planificación Estratégica y Monitoreo de Proyectos	Planificación Estratégica y Monitoreo de Proyectos
Taller de Practicas II	Taller de Prácticas I	Taller de Prácticas I

Mapa Curricular de la Tecnicatura Superior en Administración con orientación en Gestión del Estado y/o en Pymes

Espacios curriculares comunes a ambas orientaciones				
Espacio Curricular	Año de cursado	Régimen	Horas de cursado	Total horas de cursado
Contabilidad I	Primero	Anual	4	128
Informática	Primero	Anual	4	128
Metodología de la Investigación	Primero	1° Cuatrimestre	4	64
Sociología de las Organizaciones	Primero	1° Cuatrimestre	4	64
Sociedad y Estado	Primero	1° Cuatrimestre	4	64
Principios de Administración	Primero	2° Cuatrimestre	4	64
Introducción a la Economía	Primero	2° Cuatrimestre	4	64
Introducción al Derecho	Primero	2° Cuatrimestre	4	64
Planificación Estratégica y Monitoreo de Proyectos	Segundo	Anual	3	96
Contabilidad II	Segundo	Anual	3	96
Administración Financiera	Segundo	Anual	3	96
Recursos Humanos	Segundo	1° Cuatrimestre	3	48
Gestión de la Comunicación Institucional	Segundo	1° Cuatrimestre	3	48
Análisis de la Legislación Aplicable	Segundo	1° Cuatrimestre	3	48
Políticas Públicas	Segundo	2° Cuatrimestre	3	48
Derecho Laboral	Segundo	2° Cuatrimestre	3	48
Taller de Prácticas I	Segundo	2° Cuatrimestre	5	80
Seminario I	Segundo	Anual	2	64

Espacios curriculares específicos de la orientación en Gestión del Estado				
Espacio Curricular	Año de cursado	Régimen	Horas de cursado	Total horas de cursado
Administración de la Hacienda Pública	Tercero	1° Cuatrimestre	4	64
Historia Política y Constitucional de la Provincia de Río Negro	Tercero	1° Cuatrimestre	4	64
Finanzas Públicas	Tercero	1° Cuatrimestre	2	32
Estadística	Tercero	1° Cuatrimestre	3	48
Contrataciones del Estado		1° Cuatrimestre	4	64
Derecho y Procedimiento Administrativo	Tercero	2° Cuatrimestre	3	48
Seminario II: Presupuesto por Programa y Metodología para su Aplicación	Tercero	2° Cuatrimestre	2	32
Sistemas de Control del Sector Público	Tercero	2° Cuatrimestre	3	48
Ética Pública	Tercero	2° Cuatrimestre	3	48
Seminario de Informática Aplicada	Tercero	2° Cuatrimestre	2	32
Taller de Prácticas II	Tercero	Anual	6	192
Título: <i>Técnico Superior en Administración con orientación en Gestión del Estado</i>				

Espacios curriculares específicos de la orientación en Pymes				
Espacio Curricular	Año de cursado	Régimen	Horas de cursado	Total horas de cursado
Teoría y Técnica Impositiva	Tercero	Anual	3	96
Matemática Financiera	Tercero	Anual	3	96
Costos	Tercero	1° Cuatrimestre	4	64
Estadística	Tercero	1° Cuatrimestre	3	48
Gestión de Proyectos	Tercero	1° Cuatrimestre	2	32
Sistemas de Control de Gestión	Tercero	2° Cuatrimestre	3	48
Ética Profesional	Tercero	2° Cuatrimestre	3	48
Gestión de la Comercialización	Tercero	2° Cuatrimestre	3	48
Taller de Practicas II	Tercero	Anual	6	192
Título: <i>Técnico Superior en Administración con orientación en Pymes</i>				

Total de horas de la carrera para ambas orientaciones : 1984
--