

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

SANTA ROSA, 28 AGO 2019.

VISTO:

El Expediente N° 3774/19, caratulado: "MINISTERIO DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL - S/OFFERTA FORMATIVA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: "SECRETARIO/A DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA"; y

CONSIDERANDO:

Que la Formación Profesional es el conjunto de acciones cuyo propósito es la formación socio laboral para y en el trabajo, dirigida tanto a la adquisición y mejora de la cualificación como a la recualificación de los trabajadores, y que permite compatibilizar la promoción social, profesional y personal con la productividad de la economía nacional, regional y local. Incluye asimismo, la especialización y profundización de conocimientos y capacidades en los niveles superiores, de la educación formal;

Que la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26058 establece como propósitos específicos para la Formación Profesional preparar, actualizar y desarrollar las capacidades de las personas para el trabajo, cualquiera sea su situación educativa inicial, a través de procesos que aseguren la adquisición de conocimientos científico-tecnológicos y el dominio de las competencias básicas, profesionales y sociales requerido por una o varias ocupaciones definidas en un campo ocupacional amplio, con inserción en el ámbito económico-productivo;

Que se entiende a la Formación Profesional como la acción formativa caracterizada, por otorgar una certificación referenciada a un perfil profesional existente, en el campo socio productivo, perteneciente a una familia y a un agrupamiento profesional determinado, acordado en los ámbitos institucionales de consulta establecidos a tales efectos;

Que dadas las diferencias entre la Formación Profesional y los niveles del Sistema Educativo que otorgan titulaciones, se admite para la primera formas de ingreso y de desarrollo propias y diversas de los requisitos académicos para estos últimos, tomándose en cuenta, en ese sentido, los Niveles de Certificación de la Formación Profesional previstos en las Resoluciones N° 13/07 y N° 115/10 del Consejo Federal de Educación, con la aplicación de los Marcos de Referencia aprobados por dicho Consejo Federal y considerando los conocimientos previos requeridos así como la pertinencia con el respectivo diseño curricular;

Que para establecer la trayectoria formativa de la presente oferta se han tenido en cuenta los Lineamientos y Criterios para la organización institucional y el diseño curricular para la Formación Profesional establecidos en la Resolución N° 141/17 de este Ministerio, en concordancia a las Resoluciones N° 13/07, N° 115/10, N° 287/16 y N° 288/16 del Consejo Federal de Educación de acuerdo con el Marco de Referencia y el respectivo proceso de Homologa-

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///2.-

ción y Validación Nacional de Títulos y Certificaciones;

Que la Ley de Educación Provincial N° 2511 dispone que las acciones formativas de Formación Profesional, deberán cumplir con las especificaciones reguladas por la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26058 y todas sus reglamentaciones;

Que la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional, atendiendo a las demandas del sector socio-productivo y haciendo uso de su facultad de planificar y ejecutar las políticas educativas para la Modalidad en todos sus niveles, ha formulado la trayectoria formativa de la Formación Profesional cuyo perfil Profesional se denomina "Secretario/a de la Administración Pública y Privada" según los requerimientos Nacionales y Provinciales;

Que a tales efectos, resulta necesario establecer la estructura curricular con la carga horaria, módulos y contenidos, los entornos formativos, las prácticas profesionalizantes y los criterios de acreditación para asegurar el desarrollo de las capacidades profesionales que garanticen la calidad de la oferta formativa propuesta;

Que el equipo técnico de la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional ha realizado su análisis a fin de validar la pertinencia y calidad de la oferta formativa presentada;

Que el artículo 132 incisos c), d), e), o) y s), de la Ley N° 2511 faculta al dictado de la presente norma legal;

Que ha tomado intervención la Delegación de Asesoría Letrada de Gobierno actuante en este Ministerio;

Que por todo lo expuesto resulta necesario dictar el presente acto administrativo;

POR ELLO:

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

Artículo 1º.- Apruébase la oferta formativa para la Formación Profesional Inicial "Secretario/a de Administración Pública y Privada" correspondiente a la Familia Profesional: Administración y Gestión; y la trayectoria formativa cuyo detalle de criterios de realización, referencial de ingreso, desarrollo curricular, calificación y acreditación y entorno formativo que figuran en el Anexo que forma parte integral de la presente Resolución.-

Artículo 2º.- La carga horaria total de la oferta aprobada en el artículo 1º es de doscientos setenta (270) horas reloj.-

Artículo 3º.- Establécese que los estudiantes que acrediten los módulos que conforman la propuesta aprobada en el artículo 1º, obtendrán la Certificación de Formación Profesional Inicial "Secretario/a de Administración

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///3.-
Pública y Privada", con validez Provincial.-

Artículo 4°.- Encomiéndose a la Subsecretaría de Educación Técnico Profesional a dar inicio al proceso de Homologación y Validación Nacional de Títulos y Certificaciones ante los Organismos Nacionales que correspondieren a tal efecto.-

Artículo 5°.- Regístrese, comuníquese, dese al Boletín Oficial, publíquese y pase a las Subsecretarías de Educación, de Educación Técnico Profesional y de Coordinación, a la Dirección General de Planeamiento, Evaluación y Control de Gestión y al Centro Provincial de Información Educativa de la Subsecretaría de Coordinación a sus efectos.-

RESOLUCIÓN N°

900

/19

SETP/FP/SPA/MSF/AF



[Handwritten signature]
Prof. María Cristina Garello
MINISTRA DE EDUCACION

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

ANEXO

Ministerio de Educación
Subsecretaría de Educación
Técnico Profesional

Oferta Formativa de Formación Profesional
Secretario/a de administración Pública y Privada

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///2.-

"SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA"

1. SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:

SECTOR DE ACTIVIDAD SOCIO PRODUCTIVA: ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL: SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CERTIFICADO DE REFERENCIA: "SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA"

NIVEL Y ÁMBITO DE LA TRAYECTORIA FORMATIVA: FORMACIÓN PROFESIONAL

TIPO DE CERTIFICACIÓN: CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.

NIVEL DE LA CERTIFICACIÓN: II

2. REFERENCIA AL PERFIL PROFESIONAL

JUSTIFICACIÓN DEL PERFIL:

La modalidad de jerarquía verticalista tradicional en las empresas e instituciones debe ser revisada a la luz de nuevas propuestas, tales como el trabajo comunitario, el equipo de trabajo interdisciplinario, entre otros, pero a su vez se requiere de un perfil profesional con la habilidad de coordinar y de potenciar las fortalezas de los diferentes actores que se involucran en un proceso administrativo / empresarial.

Las direcciones de cualquier organización, requiere de la asistencia y la mirada de un auxiliar a la gestión. Es importante que los equipos de gestión puedan encargar a una persona con este perfil, de la supervisión de los procesos y del manejo confidencial de la información importante.

El perfil del Secretario/a de Administración Pública y Privada cobra relevancia al entender que se trata de una figura que participa de todos los momentos de los procesos empresariales y administrativos. Se trata entonces de un perfil estratégico dentro de las instituciones, válido por su acción mediadora entre los planos de ejecución de procesos y los planos de diseño y administración de los mismos.

Las acciones que cumple un Secretario/a de Administración Pública y Privada en cuanto acompañamiento, supervisión de la organización de sectores, y comunicación, hace de este perfil un agente esencial en los ámbitos empresariales.

Por último, el Anuario de la Provincia de La Pampa del año 2016, marca un crecimiento en el sector Industrial, tanto en la Industria Manufacturera, así como también en los servicios de los Parque Industriales.

También resalta el desarrollo de Líneas de Crédito y Apoyo a Proyectos Productivos, Primer Emprendimiento y Reactivación Empresarial.

Estos indicadores llevan a considerar la necesidad de calificar y cualificar personas para la inserción en el creciente sector.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///3.-

ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL

Está capacitado, de acuerdo a las actividades que se desarrollan en el Perfil Profesional, para prestar servicios profesionales de acompañamiento y supervisión a empresas/organizaciones, para la realización de tareas de coordinación, supervisión y apoyo en todos los procesos intervinientes.

Su grado de autonomía es relativo, ya que si bien está en condiciones de autogestionar su espacio y tiempo de trabajo, se remite constante a un superior, a una dirección, o a un equipo de gestión.

FUNCIONES QUE EJERCE EL PROFESIONAL

1. Registro de Datos

El Secretario/a de Administración Pública y Privada coordina, supervisa y completa operaciones de apoyo administrativo. Supervisa los aspectos administrativos propios de la organización para facilitar la toma de decisiones. Difunde información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos e internos de la organización. Coordina y supervisa los trámites, que son elementales para la verificación de archivos de datos y documentos. Transmite instrucciones o procedimientos respetando las normativas vigentes en materia de confidencialidad de datos.

2. Coordina los recursos humanos y los equipos de trabajo

El Secretario/a de Administración Pública y Privada coordina el trabajo de todos los actores intervinientes, planificando los tiempos y las actividades pertinentes para cada perfil o área. Coordina la comunicación con diversos agentes (proveedores, administración pública, socios o directivos de la empresa, clientes, entre otros) y supervisa los equipos de trabajo en función de los diversos proyectos que implementan.

Supervisa las altas y bajas de personal para los cargos o puestos del proyecto o empresa.

3. Administrar Operaciones de Compras

Realiza el relevamiento de demanda, control de almacén, aprovisionamiento, recepción de insumos, servicios y/o equipos requeridos por la organización. Participa en la toma de decisiones.

Coordina y supervisa órdenes de pedidos de cotización y órdenes de compras de acuerdo a las necesidades de la organización.

4. Gestión y Administración de Fondos

Supervisa operaciones de pagos y cobros. Acompaña la gestión para la consecución fuentes de financiamiento y las sistematiza para la organización de ingresos.

Administra el destino de fondos, así como también los períodos de implementación de los mismos. Supervisa las operaciones realizadas de ingresos y pagos en las cuentas bancarias. Coordina y supervisa las relaciones financieras con entidades crediticias.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///4.-

5. Definición y Supervisión de Operaciones Comerciales

Realiza definiciones sobre el flujo de las operaciones comerciales. Diseña instrumentos de seguimiento y evaluación de la comercialización de los productos o servicios de la empresa mediante los cuales supervisa y analiza las ventas. En función de esto, toma decisiones pertinentes para la optimización de esta área.

6. Coordina y supervisa aspectos vinculados a la atención a clientes y servicios post venta

Coordina el servicio de atención al cliente y los servicios ofrecidos post venta que hayan sido acordados. Aplica y supervisa instrumentos para el seguimiento y evaluación de esta área y en función de la información que obtiene, acompaña las decisiones que mejoren u optimicen el área.

7. Coordinación de Proyectos y Supervisión de Etapas de Trabajo

Colabora en el diseño del proyecto con el equipo de gestión. Difunde los objetivos del proyecto con los distintos actores que intervienen en el mismo. Autogestiona su espacio y tiempo de trabajo.

8. Ejecución y Seguimiento de Proyectos

Coordina las acciones para poner en ejecución las instancias del proyecto. Realiza un seguimiento de cada tarea o acción programada. Coordina diversos aspectos y acompaña en la supervisión de todo el proyecto, con especial atención en los recursos: humanos, sociales y tecnológicos. Supervisa la distribución eficiente del presupuesto según las definiciones del equipo de gestión. Acompaña en la redefinición de recursos en caso de que sea necesario. Resuelve los incidentes y problemas que puedan surgir. Anticipa posibles crisis e informa preventivamente al equipo de gestión. Acompaña en la elaboración e implementación de planes de emergencia. Informa estados de situación teniendo en cuenta indicadores de avances y otros aspectos vinculados al seguimiento.

9. Evaluación de Proyectos de Emprendimiento

Acompaña en la evaluación en proceso en la medida que las distintas etapas del proyecto avanzan. Aporta datos para una evaluación cuantitativa y cualitativa, teniendo en cuenta indicadores estadísticos y análisis en perspectiva. Acompaña en la elaboración de conclusiones del proyecto y planes de mejorar para la continuidad del mismo, en los casos que se requiera.

10. Administración empresarial y certificación de calidad.

Participa en el desarrollo la misión y visión institucional. Acompaña en la planificación de los objetivos estratégicos. Conoce los procesos de certificación de calidad.

Coordina y supervisa los protocolos y normativas para lograr certificaciones de calidad de productos y/o servicios.

* Elabora propuestas de reforma, cambio, innovación y mejora.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///5.-

ÁREA OCUPACIONAL

En el caso de los perfiles de las organizaciones, se entiende que el Secretario/a de Administración Pública y Privada podrá ser demandado y desarrollará sus actividades en:

- Las pequeñas y medianas empresas -PyMEs-, la gestión organizacional pierde su carácter específico y se engloba en la totalidad de la gestión empresarial, por lo que el alcance de la actividad profesional comprende a la organización por completo. Muchas funciones requieren tomar decisiones que implican un grado de conceptualización abarcativo de todos los sectores de la organización y por lo tanto, demandan polivalencia en los conocimientos y habilidades para resolver las distintas situaciones que se presentan.
- En los micro-emprendimientos se suman, a las funciones de administración en las PyMEs, componentes de planeamiento y proyecciones que hacen más amplio el alcance.
- En el ámbito público, en organismos Nacionales, Provinciales y Municipales, y de economía social como las Cooperativas.

3. SOBRE LA TRAYECTORIA FORMATIVA

LAS CAPACIDADES PROFESIONALES Y SU CORRELACIÓN CON LAS FUNCIONES QUE EJERCE EL PROFESIONAL

El proceso de formación, se organiza en torno a la adquisición y la acreditación de un conjunto de capacidades profesionales que están en la base de los desempeños profesionales descritos en el perfil del Secretario/a de Administración Pública y Privada, estas capacidades se presentan en conjunto a todas las funciones que ejerce el profesional, descritas en dicho perfil.

CAPACIDADES PROFESIONALES PARA EL PERFIL EN SU CONJUNTO

- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo.
- Aplicar normas de calidad, de cuidado del medio ambiente y de seguridad e higiene en el lugar de trabajo.
- Aplicar y supervisar la aplicación de procedimientos e instrucciones.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea, de la productividad y de la seguridad en la realización.
- Desarrollar comunicación con distintos actores intervinientes. Comunicar efectivamente.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. Clasificar, registrar, archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///6.-

- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos o de otros sectores de la organización, que intervengan con sus actividades.
- Instalar, poner en marcha y mantener el hardware de una PC con criterios de seguridad industrial e informática: identificando y caracterizando periféricos y componentes. Y conectando y configurando componentes según especificaciones.
- Operar con programas utilitarios y/o aplicaciones específicas. 1) Instalar, configurar y personalizar el paquete utilitario de difusión masiva y/o la aplicación específica según corresponda. 2) Utilizar programas diferentes (editores de texto, diapositivas, planilla de cálculos, base de datos, aplicaciones de diseño, etc.) como alternativa para crear, almacenar y procesar diferente tipo de información. 3) Crear, editar e imprimir un documento de trabajo, una diapositiva, una planilla de cálculo u otros respondiendo a los requerimientos que presenta la tarea. 4) Incluir en los documentos, elementos tales como tablas, imágenes, gráficos, que permitan mejorar la presentación de trabajos de cualquier área. 5) Incorporar a los documentos, presentaciones y/o planillas distintos medios, imágenes, gráficos, sonidos y videos. 6) Pasar documentos de diferentes formatos a un formato no editable. 7) Utilizar correctamente las funciones matemáticas más complejas de una planilla de cálculo. 8) Diseñar imágenes haciendo uso de aplicaciones específicas.
- Proteger y mantener la integridad de los datos y la eficiencia de su acceso: 1) Reconocer e interpretar distintas estructuras y formas de archivos. 2) Identificar riesgos que puedan afectar diferentes tipos de archivos. 3) Realizar acciones antivirus, procedimientos de resguardo y restauración de datos. 3) Seleccionar y utilizar adecuadamente herramientas de copiado y técnicas de compactación, con criterios de confiabilidad y privacidad.
- Usar adecuadamente herramientas de navegación en internet, correos electrónicos, plataformas y redes sociales.
- Supervisar y registrar operaciones de apoyo administrativo. Asegurar que las tareas principales y secundarias, y el orden de las mismas sean desarrollados según lo proyectado.
- Difundir información seleccionado lo relevante y lo secundario, eligiendo un formato para realizar y presentar los archivos, separando lo público de los datos específicos para las direcciones/gestiones.
- Realizar y supervisar archivos y documentos vinculados a lo comercial (oferta/demanda, stock, insumos, órdenes de compra, órdenes de venta) y a lo administrativo.
- Elaborar informes sobre presupuestos y órdenes de compra. Para esto solicita presupuesto y los organiza.
- Anticipar posibles situaciones conflictivas en la circulación de información.

7

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///7.-

- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
- Tomar decisiones en función de diferentes análisis cualitativos y cuantitativos.
- Optimizar áreas comerciales.
- Interpretar las características que asumen los procesos de gestión y las características que asume el ciclo contable de compras y ventas locales en los diferentes tipos de organizaciones.
- Convertir los datos relativos a las operaciones de compra y venta en información relevante para la organización.
- Clasificar, ordenar y registrar la información involucrada en la gestión y la información contable que generan las operaciones de las compras y las ventas locales.
- Controlar e informar la disponibilidad financiera de las operaciones de saldos en las distintas instituciones teniendo en cuenta las condiciones ofrecidas por cada una de ellas.
- Organizar y mantener un registro actualizado, simple y de fácil acceso, correspondiente a los valores cobrados, a cobrar y vencidos.
- Elaborar informes periódicos de las cobranzas y los pagos según los requerimientos internos.
- Realizar las cobranzas de acuerdo con los valores de las facturas, generando la documentación correspondiente.
- Elaborar la documentación requerida para los pagos teniendo en cuenta las normas legales vigentes y las propias de la organización.
- Controlar la totalidad de la documentación de pagos (facturas, sueldos, impuestos y cargas sociales), atendiendo a la normativa interna y externa y al cumplimiento de las condiciones pactadas.
- Efectivizar el pago de los montos preestablecidos siguiendo las normas internas y elaborando la documentación externa que los certifica.
- Evaluar la potencialidad de las tecnologías de marketing a través de Internet para posicionar productos o servicios.
- Diseñar el tipo y características de la comunicación, determinando las herramientas y recursos a utilizar.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///8.-

- Desarrollar un plan de marketing. Armar una campaña de publicidad por e-mail u otros formatos y justifica sus decisiones. Optimiza el sitio web en buscadores. Posicionar el sitio web a través de una campaña de enlaces patrocinados.
- Controlar la efectividad de la estrategia. Establece una forma de medir la efectividad de las respuestas y la implementación.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Supervisar el cumplimiento con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

CARGA HORARIA MÍNIMA:

El conjunto de la Formación Profesional del Secretario/a de administración Pública y Privada tendrá en la Provincia de La Pampa una carga horaria total de DOSCIENTOS SETENTA (270) horas reloj.

REFERENCIAL DE INGRESO:

El aspirante deberá ser mayor a dieciocho (18) años y haber completado el nivel de la Educación Primaria, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional.

Para aquellas ofertas de Formación Profesional vinculadas curricular o institucionalmente a terminalidad educativa, el ingreso será desde los 16 años de edad extendiéndose su certificación una vez acreditado el nivel.

Se requerirá el dominio de las operaciones y reglas matemáticas básicas, unidades (longitud, superficie y volumen); nociones de geometría (perímetro, ángulo, pendientes) y proporciones (fracciones y porcentajes); la lectoescritura y la interpretación de textos y gráficos simples. Si estos saberes previos no han sido adquiridos por los/las participantes en otras instancias de formación, la jurisdicción deberá adoptar decisiones curriculares para salvar este déficit, sumando las horas necesarias para este fin a la carga horaria mínima establecida en este Marco de Referencia. Con el Ciclo EGB o Primario completo, dichos requisitos se consideran cumplimentados.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///9.-

Al aspirante que acredite otras formaciones del sector Administración deberá reconocérsele esos saberes previos, expresados en módulos según el itinerario formativo que corresponda a cada caso.

PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES:

La jurisdicción que ofrezca la formación del Secretario/a de administración Pública y Privada, deberá garantizar en las instituciones que la implementen y la realización de las prácticas profesionalizantes que a continuación se mencionan, así como los recursos y las condiciones ambientales y organizacionales, indispensables para el desarrollo de las mismas. Las prácticas profesionalizantes deberán componer una carga horaria no menor al 50% del total sin que superen el 75% de la duración del curso.

En la Formación Profesional, la adquisición de las capacidades profesionales requiere de la participación activa de los estudiantes en el desarrollo de todas y cada una de las etapas de los procesos productivos clave, donde surgen las problemáticas propias de cada especialidad, en este caso en la gestión en empresas/instituciones. Es entonces, la participación de los estudiantes en esos procesos productivos reales y concretos, el eje para la organización didáctica de la formación. A tal efecto, las prácticas profesionalizantes que se describen, procuran precisar las características que habrán de asumir las situaciones y experiencias de enseñanza y aprendizaje primordiales que se deben ofrecer a los estudiantes, como oportunidad para la adquisición y recreación de las capacidades profesionales, la aplicación de conocimientos y el desarrollo de actitudes y habilidades fundamentales.

Asimismo, tales prácticas resultan imprescindibles para poder evaluar la adquisición por parte de los estudiantes, de gran parte de las capacidades presentadas en la Trayectoria Formativa.

La institución deberá formular el proyecto curricular institucional estableciendo el modo en que se organizarán, desarrollarán y evaluarán las prácticas profesionalizantes que, en todos los casos, estarán bajo su control y supervisión.

Se acreditará la realización de las prácticas profesionalizantes, las que podrán asumir diferentes formatos, pero sin perder nunca de vista los fines formativos que se persiguen con ellas.

Se tendrá en cuenta para el desarrollo de todas o algunas de las prácticas profesionalizantes, la posibilidad de establecer acuerdos con otras instituciones de la comunidad y especialmente con empresas del sector, a fin de poder acceder a situaciones y ambientes de enseñanza y aprendizaje significativos. En caso de no poder concretar tales acuerdos, se deberán realizar las prácticas dentro de la institución educativa en un aula taller adecuado con los equipos, herramientas e insumos necesarios, tratando de reproducir al máximo posible, las situaciones y ambientes reales de trabajo. Dentro de la planificación de las prácticas profesionalizantes se tendrá en cuenta el acondicionamiento del sector de trabajo, la selección y disposición del equipamiento necesario y aplicación de las medidas de prevención de riesgos personales y de terceros.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///10.-

Se sugiere como prácticas:

- Analizar de casos donde se pongan en juego diversas realidades que se plantean dentro de una organización.
- Resolver situaciones problema donde, entre otras actividades interactúe con clientes y proveedores.
- Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- Reproducir y transmitir información así como distribuya la documentación requerida en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, tanto en empresas públicas como privadas.
- Realizar tareas administrativas relacionadas a la carga de altas y bajas del personal y la actualización de datos de proveedores.
- Actuar como nexo entre la organización y el sistema financiero.
- Realizar gestiones de las cobranzas y los pagos interactuando con clientes y proveedores.
- Participar, en base a información disponible, en la realización de conciliaciones de cuentas relacionadas con el flujo de fondos de la organización.
- Elaborar y presentar presupuestos para la gestión de compra o venta de productos o servicios.
- Cumplimentar y realizar trámites de presentación de la documentación de operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros.
- Simular con relación a las distintas problemáticas de interacción con proveedores y clientes, como así también con el recurso humano que cuenta la organización.
- Auto-evaluar su propio rol profesional.

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Prácticas externas o pasantías monitoreadas por un docente.
- Simulación de casos con intercambios de roles.
- Resolución de ejercicios de complejidad creciente, preferiblemente contextualizados a los conocimientos y afinidades del grupo humano objeto de la formación.
- Lectura de material didáctico de apoyo

SOBRE LOS REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

ENTORNO FORMATIVO MÍNIMO:

Si bien "el entorno formativo alude a los distintos y complejos aspectos que inciden en los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como a los contextos en que se llevan a cabo" en este caso se utiliza en el sentido más restringido. Para la determinación de las condiciones mínimas y pertinencia del Entorno Formativo necesario para la formación del "Secretario/a de administración Pública y Privada", se ha establecido como criterio central la clara correspondencia entre el desarrollo de actividades o prácticas y el desarrollo de las capacidades previstas.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///11.-

Cabe señalar la necesaria e indispensable participación por parte de la jurisdicción educativa, en forma conjunta con las propias instituciones que imparten la formación, en los procedimientos de planificación para la mejora continua de los Entornos Formativos, en pos de alcanzar los niveles de calidad adecuados.

Condiciones mínimas del Entorno Formativo para la formación del "Secretario/a de administración Pública y Privada"

El entorno de aprendizaje configura las condiciones materiales que son término de posibilidad para la realización de las actividades, es importante que este entorno tenga la infraestructura, el equipamiento y los insumos necesarios para llevar adelante las actividades, como así también los elementos que garanticen el cumplimiento de la seguridad e higiene en el lugar de trabajo.

Infraestructura: aula taller de simulación administrativa.

Equipamiento: equipos informáticos con conectividad a internet, impresoras, escaner, escritorios con cajones, sillas para escritorios, armario para guardado, ficheros, cañón o video proyector.

Herramientas: Software de aplicaciones administrativas, procesador de textos, hojas de cálculo, tutoriales, cizalla, caladora de papel, engrampadoras, encuadernadoras, entre otros.

Insumos: libros para registración contable, cuadernos, cartuchos de recarga para impresoras, papel para impresión.

El cumplimiento de este apartado es indispensable para implementar esta oferta de Formación Profesional en la provincia de La Pampa, a modo de asegurar la calidad de las mismas.

4. SOBRE LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DE LA OFERTA FORMATIVA

LA ESTRUCTURA MODULAR:

La provincia de La Pampa adopta para la organización curricular de las ofertas formativas de Formación Profesional, la estructura modular.

En la definición y organización de los módulos se toman como referencia explícita el perfil profesional y los recomendados para el diseño curricular, trazando una trayectoria formativa articulada, coherente y flexible.

Los módulos que componen esta estructura, adquieren un importante grado de autonomía relativa entre sí y están dispuestos en torno a problemas fundamentales del campo profesional, organizados de esta forma, permiten las posibilidades de cursado y acreditación independiente de los mismos.

La organización de la estructura modular posibilita las entradas y salidas de los cursantes favoreciendo la Formación Continua de las personas.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///12.-

SECUENCIACIÓN DE LOS MÓDULOS:

Módulo	Carga Horaria (horas reloj)	Requisitos
1. Informática aplicada a la administración	30	Ver referencial de Ingreso
2. Registración de datos y uso de formatos digitales	20	Haber cursado el Módulo 1
3. Operaciones comerciales, difusión y mercadeo digital	20	Haber cursado el Módulo 2
4. Trabajo en equipo	40	Haber cursado el Módulo 3
5. Gestión de las organizaciones	40	Haber cursado el Módulo 4
6. Gestión de Secretarías	60	Haber cursado el Módulo 5
7. Ejecución y evaluación de proyectos	60	Haber cursado el Módulo 6
Carga horaria total	270 horas reloj	

ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN:

Para el caso de Formación Profesional, la acreditación se realiza en función de desempeños y no de una valoración numérica. La valoración para alcanzar la acreditación de un módulo será de Logrado. Acreditados todos los módulos de la Oferta Formativa, se certificará la Formación Profesional como: Aprobado.

MÓDULOS

MÓDULO 1:

MÓDULO INFORMÁTICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN

1. Introducción al módulo

Es un módulo de base de todas las figuras formativas de la familia y se espera que con el mismo los cursantes logren una formación de tipo inicial en la informática aplicada a la administración. Se sugiere al instructor que oriente a sus alumnos sobre el conjunto de conocimientos y procedimientos relativos a la utilización de distintos software y herramientas informáticas utilizadas en el ámbito de la administración.

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///13.-

2. Referencia al perfil profesional

Se desarrollan en este módulo capacidades básicas que aportan a las siguientes funciones del perfil profesional:

- Registro de Datos.
- Administración de los Recursos Humanos y Coordinación de equipos de trabajo.
- Administrar Operaciones de Compras.
- Gestión y Administración de Fondos.
- Definición y Supervisión de Operaciones Comerciales.
- Diseñar y definir sobre aspectos vinculados a la atención a clientes y servicios post venta.
- Formulación de Proyectos y Planificación de Etapas de Trabajo.
- Ejecución y Seguimiento de Proyectos.
- Evaluación de Proyectos de Emprendimiento.
- Gestión administrativa, liderazgo empresarial y certificación de calidad.

3. Capacidades profesionales

Las capacidades a desarrollar en este módulo son:

- Anticipar posibles situaciones conflictivas en la circulación de información.
- Aplicar y supervisar la aplicación de procedimientos e instrucciones.
- Desarrollar comunicación con distintos actores intervinientes. Comunicar efectivamente.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Instalar, poner en marcha y mantener el hardware de una PC con criterios de seguridad industrial e informática: identificando y caracterizando periféricos y componentes. Y conectando y configurando componentes según especificaciones.
- Operar con programas utilitarios y/o aplicaciones específicas. 1) Instalar, configurar y personalizar el paquete utilitario de difusión masiva y/o la aplicación específica según corresponda. 2) Utilizar programas diferentes (editores de texto, diapositivas, planilla de cálculos, base de datos, aplicaciones de diseño, etc.) como alternativa para crear, almacenar y procesar diferente tipo de información. 3) Crear, editar e imprimir un documento de trabajo, una diapositiva, una planilla de cálculo u otros respondiendo a los requerimientos que presenta la tarea. 4) Incluir en los documentos, elementos tales como tablas, imágenes, gráficos, que permitan mejorar la presentación de trabajos de cualquier área. 5) Incorporar a los documentos, presentaciones y/o planillas distintos medios, imágenes, gráficos, sonidos y videos. 6) Pasar documentos de diferentes formatos a un formato no editable. 7) Utilizar correctamente las funciones matemáticas más complejas de una planilla de cálculo. 8) Diseñar imágenes haciendo uso de aplicaciones específicas.

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///14.-

- Proteger y mantener la integridad de los datos y la eficiencia de su acceso: 1) Reconocer e interpretar distintas estructuras y formas de archivos. 2) Identificar riesgos que puedan afectar diferentes tipos de archivos. 3) Realizar acciones antivirus, procedimientos de resguardo y restauración de datos. 3) Seleccionar y utilizar adecuadamente herramientas de copiado y técnicas de compactación, con criterios de confiabilidad y privacidad.
- Usar adecuadamente herramientas de navegación en internet, correos electrónicos, plataformas y redes sociales.

4. Contenidos de la enseñanza

- La computadora: 1) La información. 2) Aplicaciones ofimáticas. 3) Internet y herramientas básicas. 4) Seguridad e higiene en el trabajo. 5) Organización de la tarea y manejo del cuerpo en el lugar del trabajo.
- Componentes físicos de una computadora (Hardware): 1) Dispositivos de entrada: teclado, mouse, scanner, etc. 2) Dispositivos de salida: impresora, monitor, parlantes, etc. 3) Dispositivos de entrada/salida: Pantalla táctil, impresora multifunción, etc. 4) Dispositivos de almacenamiento: discos, DVD, CD, pendrive, otros. 5) Puertos y conectores. 6) Limpieza y mantenimiento de los componentes.
- Componentes lógicos (Software): Software libre y propietario (definiciones, características y ejemplos).
- Relación entre el componente físico y el componente lógico: El hardware, el software y los usuarios.
- La información: 1) Gestión de la información y recursos compartidos. 2) Conservación de la información: programas y formatos específicos para la distribución segura de la información (formatos PDF). 3) Gestión de la información: Creación y almacenamiento de carpetas, subcarpetas, y archivos. Gestión de archivos: copia, traslado y eliminación.
- Aplicaciones ofimáticas: 1) Procesador de texto: Creación y edición básica de documentos, almacenamiento, página, tablas, estilos, imágenes y gráficos. 2) Presentaciones: Creación y edición básica diapositivas, insertar imágenes, fotografías y dibujos, editar transiciones, considerar aspectos de diseño, recuperación y visualización. 3) Planilla de cálculo: Creación y edición de planillas, utilización de fórmulas matemáticas simples, almacenamiento, recuperación e impresión de archivos. Uso de la ayuda. 4) Base de datos: Tipología y características básicas, manejo de los diferentes objetos, definiciones de tablas y registros, manejo de consultas, informes y formularios. 5) Herramientas de diseño de imágenes: Diseña y modifica imágenes en diferentes formatos, identificando funciones de las herramientas.
- Internet y herramientas básicas: 1) Nociones de Internet. 2) Servicios y herramientas de navegación. 3) Búsqueda de información. 4) Uso de la nube. 5) Creación de cuentas, envío y recepción de mensajes, compartir documentos con otros usuarios. 6) El correo Electrónico: Creación de cuentas, envío y recepción de mensajes. 7) Correcto uso de las redes

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///15.-

sociales, identificarlos beneficios y riesgos que estas nos ofrecen como usuarios.

- Las redes sociales: Correcto uso identificando beneficios y riesgos.
- Seguridad e higiene en el trabajo: 1) Peligros propios del ambiente de trabajo, efectos en el cuerpo humano, formas y medidas de prevención. 2) Organización de la tarea y manejo del cuerpo en el lugar del trabajo. 3) Reglas básicas de ergonomía. 4) Correcta distribución del equipamiento en el lugar de trabajo.

5. Estrategias didácticas.

Las estrategias de este espacio curricular deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se deberán incorporar las diferentes conceptualizaciones vertidas en el presente documento, con una lógica gradual de creciente nivel de complejidad, teniendo en cuenta el proceso de asimilación de los alumnos, en referencia a las temáticas desarrolladas en el curso.
- Para ello se deberán conformar estrategias de trabajo individuales y grupales, de manera en que los alumnos puedan socializar los diferentes niveles de problemáticas experimentadas en la labor cotidiana.
- Se recomienda la confección de diferentes trabajos prácticos, en donde poder abordar los contenidos asociados a las capacidades vertidas en el presente documento. Asimismo, el principio de resolución de cada propuesta de trabajo, se llevará a cabo en la medida en que los alumnos necesiten nuevas herramientas para la resolución de los ejercicios. De esta manera, es el alumno quien tracciona el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- Las actividades formativas deberán llevarse a cabo, dentro de un contexto adecuado a las normas de seguridad e higiene establecidas para el proceso de formación de los alumnos.
- Se sugieren actividades vinculadas a la liquidación de IVA débito/crédito e Ingresos Brutos, planilla de caja, planilla de IVA débito/crédito, planilla de proveedores y clientes, confección de factura electrónica y registración de estas últimas en diferentes sistemas contables.

MÓDULO 2:

MÓDULO REGISTRACIÓN DE DATOS Y USOS DE FORMATOS DIGITALES

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

En el contexto actual, la comunicación y la sistematización de la información se ha complejizado, superando los sistemas ya conocidos. No obstante, no deja de ser la herramienta fundamental para interactuar. En función del grupo que intervenga, y la organización en la que se enmarque, los procesos comunicativos deberían adoptar diferentes formatos.

Por otra parte, el cumplimiento de los objetivos de la comunicación depende en gran medida de la información que se transmite, y el formato en el que se hace; ya que la misma puede resultar relevante o no.

Entonces, lo que se dice, y cómo se dice y el medio utilizado para decirlo, son aspectos claves a considerar, y la formación en ellos es de suma importancia en la organización de diferente índole.

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///16.-

El presente módulo pretende introducir a los estudiantes en los aspectos esenciales de la comunicación en general, y la comunicación en organizaciones específicamente.

Así mismo, aborda todos los formatos, componentes y protocolos para la sistematización de información escrita y oral.

Se trata de un módulo de formación general para las Figuras de la Familia Administración.

También, el módulo Registración de datos y uso de formatos digitales refiere a la utilización de las herramientas informáticas y de administración requeridas para realizar el registro de los datos que sean necesarios en diversos formatos según las necesidades de las organizaciones. Es un módulo común para todas las figuras formativas de la familia Administración. Está orientado a los conocimientos de cada uno de los procedimientos y técnicas específicas para la registración de los diversos tipos de datos, según las formas y métodos de información, difusión y comunicación requeridos en las organizaciones. Se orienta al desarrollo de las capacidades de generación, registración, sistematización, control y reelaboración de la información administrativa en diversos formatos de papel y digitales

2. REFERENCIA AL PERFIL PROFESIONAL

Se desarrollan en este módulo capacidades básicas que aportan a las siguientes funciones del perfil profesional:

- Registro de Datos.
- Administración de los Recursos Humanos y Coordinación de equipos de trabajo.
- Administrar Operaciones de Compras.
- Gestión y Administración de Fondos.
- Definición y Supervisión de Operaciones Comerciales.
- Diseñar y definir sobre aspectos vinculados a la atención a clientes y servicios post venta.

3. CAPACIDADES PROFESIONALES

Las capacidades a desarrollar en este módulo son:

- Supervisar y registrar operaciones de apoyo administrativo. Asegurar que las tareas principales y secundarias, y el orden de las mismas sean desarrollados según lo proyectado.
- Difundir información seleccionado lo relevante y lo secundario, eligiendo un formato para realizar y presentar los archivos, separando lo público de los datos específicos para las direcciones/gestiones.
- Realizar y supervisar archivos y documentos vinculados a lo comercial (oferta/demanda, stock, insumos, órdenes de compra, órdenes de venta) y a lo administrativo.
- Desarrollar comunicación con distintos actores intervinientes. Comunicar efectivamente.
- Archivar y organizar registros y documentos.
- Aplicar y supervisar la aplicación de procedimientos e instrucciones.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///17.-

- Elaborar informes sobre presupuestos y órdenes de compra. Para esto solicita presupuesto y los organiza.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

4. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA

- Organización formal e informal: Organización, información y comunicación.
- Cultura organizacional. El análisis de los sistemas de comunicación en las organizaciones.
- Proceso de comunicación: Elementos y características. Comunicación organizacional. Modelos unidireccional y bidireccional. Barreras en la comunicación.
- El proceso de comunicación en las organizaciones. Relación con el proceso administrativo: La organización y los entornos. Enfoque sistémico de las organizaciones. Sistemas de información. Tecnologías de comunicación.
- Tipos de comunicación: Integradora, positiva, dinámica, interna, externa. Canales de comunicación: formales e informales. Redes de comunicación.
- La comunicación escrita en empresas públicas y privadas: Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos. La correcta expresión de los textos escritos.
- Gestión de la recepción y salida de la correspondencia: Selección y clasificación, Registro, Distribución, Preparación de la correspondencia: Personas que la elaboran, Número de copias, Firma de la correspondencia. Libro Registro de Salida. Embalaje y empaquetado de documentación y productos: Medios, Materiales y Procedimientos. Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
- El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia: Proceso y control del archivo, Sistema de clasificación de los documentos. Transferencia de ficheros, Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.
- Documentos administrativos en la gestión de la compraventa: El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control. El remito o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación. La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación. El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.
- Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal: Órdenes de trabajo. La nómina: componentes y registro.
- Otros documentos administrativos y empresariales: Instancias. Certificados. Actas. Informes. Memorias.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///18.-

- Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores). Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores). Registro de la información relativa a las nóminas (personal). Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).
- Aplicaciones ofimáticas: 1) Procesador de texto: Creación y edición básica de documentos, almacenamiento, página, tablas, estilos, imágenes y gráficos. 2) Presentaciones: Creación y edición básica diapositivas, insertar imágenes, fotografías y dibujos, editar transiciones, considerar aspectos de diseño, recuperación y visualización. 3) Planilla de cálculo: Creación y edición de planillas, utilización de fórmulas matemáticas simples, almacenamiento, recuperación e impresión de archivos. Uso de la ayuda. 4) Base de datos: Tipología y características básicas, manejo de los diferentes objetos, definiciones de tablas y registros, manejo de consultas, informes y formularios. 5) Herramientas de diseño de imágenes: Diseña y modifica imágenes en diferentes formatos, identificando funciones de las herramientas.

5. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.

Las estrategias de este espacio curricular deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se deberán incorporar las diferentes conceptualizaciones vertidas en el presente documento, con una lógica gradual de creciente nivel de complejidad, teniendo en cuenta el proceso de asimilación de los alumnos, en referencia a las temáticas desarrolladas en el curso.
- Para ello se deberán conformar estrategias de trabajo individuales y grupales, de manera en que los alumnos puedan socializar los diferentes niveles de problemáticas experimentadas en la labor cotidiana.
- Se recomienda la confección de diferentes trabajos prácticos, en donde poder abordar los contenidos asociados a las capacidades vertidas en el presente documento. Asimismo, el principio de resolución de cada propuesta de trabajo, se llevará a cabo en la medida en que los alumnos necesiten nuevas herramientas para la resolución de los ejercicios. De esta manera, es el alumno quien tracciona el proceso de enseñanza y de aprendizaje. Las actividades formativas deberán llevarse a cabo, dentro de un contexto adecuado a las normas de seguridad e higiene establecidas para el proceso de formación de los alumnos.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///19.-

MÓDULO 3:

MÓDULO OPERACIONES COMERCIALES, DIFUSIÓN Y MERCADEO DIGITAL

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

Es necesario que el Secretario/a de Administración Pública y Privada domine los procesos de gestión de compras y ventas, identifique las variables controlables y no controlables que intervienen en los mismos y apliquen los procedimientos relativos a la captación y emisión de información, la documentación respaldatoria de las operaciones, en el cumplimiento de los requerimientos de insumos, en los tiempos de aprovisionamiento, en los costos de almacenamiento y en la satisfacción de pedidos de los clientes.

Para cualquier organización la contabilización de las compras y ventas, cobra relevancia es por ello que este módulo está orientado al desarrollo de las capacidades de interpretación de los procesos de compra/venta locales, de análisis de los flujos de información involucrados y de reconocimiento de la influencia de las restricciones internas y externas en la satisfacción de las necesidades de la organización, como así también, a lograr habilidades para interpretar correctamente, desde el punto de vista contable e impositivo, la información representada en los documentos relacionados con las operaciones de compra y venta y para aplicar adecuadamente la metodología, principios y normas contables y fiscales vinculadas.

A su vez, es importante reconocer el crecimiento que el comercio ha realizado en el marco del mercadeo digital y las redes sociales, por eso este módulo también introduce a los estudiantes en la problemática del e-commerce y el aprovechamiento de las redes sociales como vínculo para el relacionamiento, atención y comunicación con clientes. Por su carácter inicial, se limita a introducir a los estudiantes en la temática del marketing y algunos vehículos para la misma, como son redes sociales del tipo de Facebook, Twitter, LinkedIn y facilidades de la Web como Youtube e Instagram. También aborda el concepto de comunidades virtuales y las características de los mensajes y efectividad de la comunicación para mejorar la visibilidad y el posicionamiento de los productos y servicios ofrecidos a fin de mejorarlos resultados de su comercialización.

2. REFERENCIA AL PERFIL PROFESIONAL

Se desarrollan en este módulo capacidades básicas que aportan a las siguientes funciones del perfil profesional:

- Registro de Datos.
- Administración de los Recursos Humanos y Coordinación de Administración de equipos de trabajo.
- Administrar Operaciones de Compras.
- Gestión y Administración de Fondos.
- Diseñar y definir sobre aspectos vinculados a la atención a clientes y servicios post venta.

3. CAPACIDADES PROFESIONALES

- Tomar decisiones en función de diferentes análisis cualitativos y cuantitativos.

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///20.-

- Liderar equipos.
- Optimizar áreas comerciales.
- Anticipar fluctuaciones en distintas variables (administrativa, comercial, etc).
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación de soporte correspondiente a obligaciones fiscales derivadas.
- Interpretar las características que asumen los procesos de gestión y las características que asume el ciclo contable de compras y ventas locales en los diferentes tipos de organizaciones.
- Convertir los datos relativos a las operaciones de compra y venta en información relevante para la organización.
- Clasificar, ordenar y registrar la información involucrada en la gestión y la información contable que generan las operaciones de las compras y las ventas locales.
- Controlar e informar la disponibilidad financiera de las operaciones de saldos en las distintas instituciones teniendo en cuenta las condiciones ofrecidas por cada una de ellas.
- Organizar y mantener un registro actualizado, simple y de fácil acceso, correspondiente a los valores cobrados, a cobrar y vencidos.
- Elaborar informes periódicos de las cobranzas y los pagos según los requerimientos internos.
- Realizar las cobranzas de acuerdo con los valores de las facturas, generando la documentación correspondiente.
- Elaborar la documentación requerida para los pagos teniendo en cuenta las normas legales vigentes y las propias de la organización.
- Controlar la totalidad de la documentación de pagos (facturas, sueldos, impuestos y cargas sociales), atendiendo a la normativa interna y externa y al cumplimiento de las condiciones pactadas.
- Efectivizar el pago de los montos preestablecidos siguiendo las normas internas y elaborando la documentación externa que los certifica.
- Evaluar la potencialidad de las tecnologías de marketing a través de Internet para posicionar productos o servicios.
- Diseñar el tipo y características de la comunicación, determinando las herramientas y recursos a utilizar.
- Desarrollar un plan de marketing. Armar una campaña de publicidad por e-mail u otros formatos y justifica sus decisiones. Optimiza el sitio web en buscadores. Posicionar el sitio web a través de una campaña de enlaces patrocinados.
- Controlar la efectividad de la estrategia. Establece una forma de medir la efectividad de las respuestas y la implementa.

4. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA

- La organización del proceso de compras y ventas y su documentación relacionada: Búsqueda y selección de proveedores. Criterios.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///21.-

- Circuitos administrativos. Documentación involucrada. Solicitud de aprovisionamiento. Orden de compra. Remito. Factura. Otros comprobantes de uso frecuente. Gestión de archivos. Normas legales.
- El proceso de comunicación y negociación en la compra-venta: Comunicaciones y negociaciones con proveedores y clientes. Objetivos. Modelos.
- Sistemas de administración y tratamiento de la información: Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.
- Proceso contable: Captación, fuentes, procesamiento y control. Principios contables.
- Libros y registros contables. Obligatorios y no obligatorios. Características y utilización. Normas aplicables.
- Contabilidad de costos: Objetivos. Clasificación de los costos. Valuación de existencias. Ciclo de la contabilidad de costos. Costos de producción. Costos de materiales. Costos de mano de obra. Costos indirectos de fabricación. Sistemas de costos. Por pedidos. Por procesos. Costos estándar. Los costos y la toma de decisiones.
- Marco jurídico general: El contrato de compra-venta. El leasing y el factoring.
- Impuestos Nacionales, Provinciales y Municipales vinculados: El Impuesto al Valor Agregado. El Impuesto sobre los Ingresos Brutos.
- Elementos de comercialización por internet: Comercio electrónico, diferentes modelos de negocio ¿Qué hacen los usuarios de internet? ¿Por qué hay que tener presencia? ¿Qué indicadores existen? La mezcla que hace al marketing: producto, marca, precio, distribución. La comunicación. El relacionamiento con el cliente (CRM). Herramientas Web 2.0. Planificación de una estrategia a través de internet: recursos y pasos a seguir, aspectos claves de posicionamiento. Conceptos iniciales de e-mail marketing, de publicidad en internet y Marketing Viral.
- Claves del éxito de los negocios por Internet: decisión de compra online; orientación al cliente. Marketing en Redes Sociales y Comunidades Virtuales: ABC del Marketing en redes sociales, desarrollo del marketing en internet. Creación de marca y reputación online en redes sociales, el papel del Community Manager o Social Media Manager. Los distintos tipos de mensaje, creatividad y diseño de las piezas de comunicación y contenidos. Diseños y formatos, errores frecuentes, herramientas y conceptos. Recursos para el armado de un Plan de Marketing.
- Elementos para un Negocio Online: tecnología, marketing, logística y operaciones. Marketing en buscadores, posicionamiento, e-mail marketing y publicidad online.
- Introducción al marketing en buscadores y posicionamiento Web: optimización en motores de búsqueda (SEO) y marketing en motores de búsqueda (SEM): optimización para el motor de búsqueda: directrices y recomendaciones sobre cómo mejorar el posicionamiento orgánico de un sitio, armado de una campaña de enlaces patrocinados, cómo funciona y cómo se implementa. Herramientas y recursos para el armado de campañas de marketing por e-mail. Medición y control de resultados, seguimiento y cálculo del retorno sobre la inversión de las campañas.

4

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///22.-

5. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.

Las estrategias de este espacio curricular deben incorporar y poner en práctica en forma progresiva los distintos elementos conceptuales y herramientas tecnológicas a partir de su necesidad para producir cada vez acciones de marketing más ricas y complejas, apuntando a la concreción de un proyecto integrador que permita la articulación de las acciones por parte de los alumnos. Para desarrollar las capacidades que el espacio plantea y trabajar sobre los contenidos que permiten formarlas, se recomienda organizar actividades formativas genéricas tales como:

- Elaboración, análisis y control de la documentación específica de los procesos de compras y ventas.
- Simulaciones de procesos de compras y ventas: permite emular situaciones de la realidad de las organizaciones —en este caso, de las operaciones de compras y de ventas— posibilitando a los alumnos comprender las etapas y secuencias de procesos, intervenir activamente, interpretando, tomando decisiones, diseñando alternativas de acción, registrando contablemente, evaluando resultados, etc.
- Trabajos de campo: consiste en observar y registrar en organizaciones concretas cómo se desarrollan los procesos de compras y ventas, quiénes son los actores que intervienen en ellas y cuáles son sus funciones, cuál es la información relevante y qué circuito sigue la documentación generada, etc.
- Resolución de situaciones/problema de diseño/desarrollo planteadas tomando en cuenta no sólo los elementos tecnológicos sino también los usuarios objetivo y sus capacidades.
- Estudio de casos que puedan servir de modelo y discusión de las soluciones elegidas en cada caso.
- Prácticas y/o ejercicios de desarrollo de campañas de publicidad por e-mail u optimización de páginas web atendiendo a los criterios señalados inicialmente.

MÓDULO 4:

TRABAJO EN EQUIPO

1. Introducción al módulo

A los fines formativos y siguiendo definiciones de diversas consultoras laborales resulta necesario tener en cuenta las capacidades y habilidades que deberían desarrollar nuestros estudiantes sobre el trabajo en equipo. Las mismas podrían caracterizarse de un modo sintético siguiendo el esquema de las '5C': complementariedad, comunicación, coordinación, confianza y compromiso. En una organización cuando se trabaja en equipo se busca aunar las aptitudes de los miembros, potenciar los esfuerzos, disminuir el tiempo invertido y aumentar la eficacia de los resultados.

El trabajo en equipo podría definirse como la unión de dos o más personas organizadas, de una forma determinada, que cooperan para lograr un fin común que es la ejecución de un proyecto. El trabajo en equipo surge con la necesidad de tener relaciones de complementariedad con otras personas para lograr retos que no se alcanzarían de manera individual. Se origina también de la necesidad de agilizar y mejorar algunas condiciones que obstaculizan el desarrollo de tareas rutinarias o la consecución de objetivos en las organizaciones.

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///23.-

Se sugiere a los instructores trabajar con éste módulo para que los cursantes comprendan y lleven a la práctica el sentido que tiene el trabajo en equipo.

Un grupo de personas se transforma en equipo a medida que logra cohesión. Para ello: Se han de crear lazos de atracción interpersonal y contar con la figura de un líder. Fijar una serie de normas que dirijan el comportamiento de todos los miembros. Promover una buena comunicación entre el conjunto de los integrantes. Trabajar por el logro de los objetivos comunes. Y establecer relaciones positivas. La cohesión de un equipo de trabajo se expresa a través del compañerismo y el sentido de pertenencia al grupo que manifiestan sus integrantes. Cuanta más cohesión existe, mejor trabajarán sus miembros y más productivos serán los resultados de sus acciones.

Hoy las organizaciones se replantean su forma de trabajar, de lograr y sostener buenos resultados. Esta forma de trabajo en equipo basada en la cooperación de un conjunto de personas, en la que todos los participantes aportan conocimientos, forman un todo y son responsables de las metas comunes, es la más recurrida en cualquier tipo de organización. Se valora cada vez más la implicación, la proactividad, el liderazgo y la buena gestión de los equipos.

Finalmente el módulo está vinculado a la relación con los clientes. Las organizaciones necesitan conocer los cambios en sus actitudes y expectativas para poder anticiparse a sus necesidades. Las buenas relaciones con los clientes pueden constituir una ventaja competitiva real, ya que los entornos comerciales contemporáneos se perfilan cada vez más uniformes en cuanto al uso de tecnologías avanzadas de información y comercialización de productos. Donde se diferencian notablemente en el trato ofrecido a sus clientes. Es por ello, que este módulo apunta también a reconocer y aplicar las técnicas de relaciones públicas de toda organización.

Se espera que éste módulo aporte a los estudiantes la formación inicial necesaria para el desarrollo de los perfiles profesionales requeridos.

2. Referencia al perfil profesional

Se desarrollan en este módulo capacidades básicas que aportan a las siguientes funciones del perfil profesional:

- Registro de Datos.
- Administración de los Recursos Humanos y Coordinación de equipos de trabajo.
- Administrar Operaciones de Compras.
- Gestión y Administración de Fondos.
- Definición y Supervisión de Operaciones Comerciales.
- Diseñar y definir sobre aspectos vinculados a la atención a clientes y servicios post venta.
- Formulación de Proyectos y Planificación de Etapas de Trabajo.
- Ejecución y Seguimiento de Proyectos.
- Evaluación de Proyectos de Emprendimiento.
- Gestión administrativa, liderazgo empresarial y certificación de calidad.

3. Capacidades profesionales

Las capacidades a desarrollar en este módulo son:

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///24.-

- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo y controlar el cumplimiento de los mismos por parte de las personas a su cargo.
- Analizar el comportamiento de los individuos y de los grupos en las organizaciones.
- Aplicar las relaciones públicas internas y externas originadas, tomando en cuenta el cronograma de actividades pactadas por agenda.
- Aplicar y supervisar la aplicación de procedimientos e instrucciones.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea, de la productividad y de la seguridad en la realización.
- Comprender los procesos de comunicación en las organizaciones.
- Desarrollar comunicación con distintos actores intervinientes. Comunicar efectivamente.
- Difundir información seleccionado lo relevante y lo secundario, eligiendo un formato para realizar y presentar los archivos, separando lo público de los datos específicos para las direcciones/gestiones.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos o de otros sectores de la organización, que intervengan con sus actividades.
- Interactuar con los profesionales de la organización y los externos a la misma.
- Interpretar la información proveniente de diversos sectores de la organización y de otras organizaciones del contexto.
- Planificar el trabajo diario y los compromisos, utilizando como herramienta la agenda.
- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Trabajar junto a otro profesional referente para operativizar la tarea.

4. Contenidos de la enseñanza

- Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal: Órdenes de trabajo. La nómina: componentes y registro.
- El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia: Proceso y control del archivo, Sistema de clasificación de los documentos. Transferencia de ficheros. Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.
- Gestión de la recepción y salida de la correspondencia: Selección y clasificación, Registro, Distribución, Preparación de la correspondencia: Personas que la elaboran, Número de copias, Firma de la correspondencia. Libro Registro de Salida. Embalaje y empaquetado de documentación y productos: Medios, Materiales y Procedimientos. Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
- La comunicación escrita en empresas públicas y privadas: Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos, La correcta expresión de los textos escritos.

7

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///25.-

- Organización formal e informal: Organización, información y comunicación. Cultura organizacional. El análisis de los sistemas de comunicación en las organizaciones.
- Otros documentos administrativos y empresariales: Instancias. Certificados. Actas. Informes. Memorias.
- Proceso de comunicación: Elementos y características. Comunicación organizacional. Modelos unidireccional y bidireccional. Barreras en la comunicación. El proceso de comunicación en las organizaciones.
- Relación con el proceso administrativo: La organización y los entornos. Enfoque sistémico de las organizaciones. Sistemas de información. Tecnologías de comunicación.
- Tipos de comunicación: Integradora, positiva, dinámica, interna, externa.

5. Estrategias didácticas.

Las estrategias de este espacio curricular deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se deberán incorporar las diferentes conceptualizaciones vertidas en el presente documento, con una lógica gradual de creciente nivel de complejidad, teniendo en cuenta el proceso de asimilación de los alumnos, en referencia a las temáticas desarrolladas en el curso.
- Para ello se deberán conformar estrategias de trabajo individuales y grupales, de manera en que los alumnos puedan socializar los diferentes niveles de problemáticas experimentadas en la labor cotidiana.
- Se recomienda la confección de diferentes trabajos prácticos, en donde poder abordar los contenidos asociados a las capacidades vertidas en el presente documento. Asimismo, el principio de resolución de cada propuesta de trabajo, se llevará a cabo en la medida en que los alumnos necesiten nuevas herramientas para la resolución de los ejercicios. De esta manera, es el alumno quien tracciona el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- Las actividades formativas deberán llevarse a cabo, dentro de un contexto adecuado a las normas de seguridad e higiene establecidas para el proceso de formación de los alumnos.

MÓDULO 5:

GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES

1. Introducción al módulo

Este módulo está destinado a orientar a los cursantes de modo inicial en las implicancias que tienen lugar en la gestión de las organizaciones. Para ello, deberán abordarse los procesos de administración, planificación, organización, control, dirección y evaluación utilizados en diversas organizaciones. Como así también a las variables a nivel grupal e individual que intervienen, tales como: liderazgo, colaboración, controversia, conflicto, poder, negociación, creatividad, solución de problemas, actitud, personalidad, percepción, motivación y aprendizaje.

Se asume el concepto de gestión como el conjunto de procesos y acciones que se ejecutan sobre uno o más recursos para el cumplimiento de la estrategia de una organización, través de un ciclo sistémico y continuo, con el fin de lograr la optimización de los resultados.

#

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///26.-

El módulo está orientado a la interpretación de los procesos y las funciones básicas que están asociadas a la gestión de las organizaciones.

Introduce en los conceptos involucrados y contribuye a desarrollar las capacidades profesionales y las habilidades para trabajar en la gestión de organizaciones concretas, resolviendo las diversas situaciones problemáticas que puedan presentarse.

Dentro de las organizaciones pueden encontrarse áreas o sectores donde se pongan en juego circuitos operativos específicos a la comercialización y a la gestión de los recursos. Por ello resulta necesario que el cursante del módulo reconozca los procesos de gestión de compras y ventas. Identifique las variables controlables y no controlables que intervienen. Aplique los procedimientos relativos a la captación y emisión de información. Organice la documentación respaldatoria de las operaciones. Asista en el cumplimiento de los requerimientos de insumos en los tiempos de aprovisionamiento establecidos, en los costos de almacenamiento y en la satisfacción de pedidos de los clientes.

Para cualquier organización resulta necesario que los cursantes del módulo adquieran las capacidades de interpretación de los procesos de compra venta locales, de análisis de los flujos de información involucrados, de reconocimiento de la influencia de las restricciones internas y externas en la satisfacción de las necesidades de la organización. Como así también que logren desarrollar habilidades para interpretar correctamente la información representada en los documentos relacionados con las operaciones de registro de recursos y para la aplicación adecuada de la metodología, principios y normas vinculadas.

Se espera que éste módulo aporte a los estudiantes la formación inicial necesaria para el desarrollo de los perfiles profesionales requeridos.

2. Referencia al perfil profesional

Se desarrollan en este módulo capacidades básicas que aportan a las siguientes funciones del perfil profesional:

- Administración de los Recursos Humanos y Coordinación de equipos de trabajo.
- Administrar Operaciones de Compras.
- Gestión y Administración de Fondos.
- Definición y Supervisión de Operaciones Comerciales.
- Diseñar y definir sobre aspectos vinculados a la atención a clientes y servicios post venta.
- Formulación de Proyectos y Planificación de Etapas de Trabajo.
- Ejecución y Seguimiento de Proyectos.
- Evaluación de Proyectos de Emprendimiento.
- Gestión administrativa, liderazgo empresarial y certificación de calidad.

3. Capacidades profesionales

Las capacidades a desarrollar en este módulo son:

- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo.
- Anticipar posibles situaciones conflictivas en la circulación de información.
- Aplicar y supervisar la aplicación de procedimientos e instrucciones.
- Autoevaluar sus actividades específicas para el mejoramiento de la calidad de la tarea, de la productividad y de la seguridad en la realización.

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

III27.-

- Desarrollar comunicación con distintos actores intervinientes. Comunicar efectivamente.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Elaborar informes sobre presupuestos y órdenes de compra. Para esto solicita presupuesto y los organiza.
- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos o de otros sectores de la organización, que intervengan con sus actividades.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Supervisar y registrar operaciones de apoyo administrativo. Asegurar que las tareas principales y secundarias, y el orden de las mismas sean desarrollados según lo proyectado.
- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

4. Contenidos de la enseñanza

- Organización formal e informal: Organización, información y comunicación. Cultura organizacional. El análisis de los sistemas de comunicación en las organizaciones.
- Proceso de comunicación: Elementos y características. Comunicación organizacional. Modelos unidireccional y bidireccional. Barreras en la comunicación. El proceso de comunicación en las organizaciones.
- Relación con el proceso administrativo: La organización y los entornos. Enfoque sistémico de las organizaciones. Sistemas de información. Tecnologías de comunicación.
- Tipos de comunicación: Integradora, positiva, dinámica, interna, externa. Canales de comunicación: formales e informales. Redes de comunicación.
- La comunicación escrita en empresas públicas y privadas: Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos. La correcta expresión de los textos escritos.
- Gestión de la recepción y salida de la correspondencia: Selección y clasificación, Registro, Distribución, Preparación de la correspondencia: Personas que la elaboran, Número de copias, Firma de la correspondencia. Libro Registro de Salida. Embalaje y empaquetado de documentación y productos: Medios, Materiales y Procedimientos. Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
- El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia: Proceso y control del archivo. Sistema de clasificación de los documentos.

III.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///28.-

- Transferencia de ficheros. Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.
- Documentos administrativos en la gestión de la compraventa: El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control. El remito o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación. La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación. El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.
- Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal: Órdenes de trabajo. La nómina: componentes y registro.
- Otros documentos administrativos y empresariales: Instancias. Certificados. Actas. Informes. Memorias.
- Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores). Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores). Registro de la información relativa a las nóminas (personal). Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).

5. Estrategias didácticas.

Las estrategias de este espacio curricular deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se deberán incorporar las diferentes conceptualizaciones vertidas en el presente documento, con una lógica gradual de creciente nivel de complejidad, teniendo en cuenta el proceso de asimilación de los alumnos, en referencia a las temáticas desarrolladas en el curso.
- Para ello se deberán conformar estrategias de trabajo individuales y grupales, de manera en que los alumnos puedan socializar los diferentes niveles de problemáticas experimentadas en la labor cotidiana.
- Se recomienda la confección de diferentes trabajos prácticos, en donde poder abordar los contenidos asociados a las capacidades vertidas en el presente documento. Asimismo, el principio de resolución de cada propuesta de trabajo, se llevará a cabo en la medida en que los alumnos necesiten nuevas herramientas para la resolución de los ejercicios. De esta manera, es el alumno quien tracciona el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- Las actividades formativas deberán llevarse a cabo, dentro de un contexto adecuado a las normas de seguridad e higiene establecidas para el proceso de formación de los alumnos.

MÓDULO 6:

GESTIÓN DE SECRETARÍAS

1. Introducción al módulo

El siguiente módulo se trata de un trayecto específico de formación para el Secretario/a de la Administración Pública y Privada.

Dentro del mismo se abordan contenidos vinculados al trabajo propio del sector Secretaría, entendiendo que se trata un espacio de articulación entre las fases gerenciales y las fases operativas dentro de una empresa u organización.

Por esto mismo, se abordan los tipos de comunicaciones, documentos y procesos que median entre la toma de decisión estratégica de un equipo de gestión, y la realización concreta de un producto o servicio.

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///29.-

El objetivo principal es que el/la Secretario/a reconozca su rol y alcance, y pueda desarrollar todo tipo de actividad de supervisión, acompañamiento y ejecución.

2. Referencia al perfil profesional

Se desarrollan en este módulo capacidades básicas que aportan a las siguientes funciones del perfil profesional:

- Administración empresarial y certificación de calidad.
- Coordina y supervisa aspectos vinculados a la atención a clientes y servicios post venta.
- Definición y Supervisión de Operaciones Comerciales.
- Gestión y Administración de Fondos.
- Administrar Operaciones de Compras.
- Coordina los recursos humanos y los equipos de trabajo.

3. Capacidades profesionales

Aplicar y supervisar la aplicación de procedimientos e instrucciones:

- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea, de la productividad y de la seguridad en la realización.
- Desarrollar comunicación con distintos actores intervinientes. Comunicar efectivamente.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Establecer relaciones sociales de cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, con otros equipos o de otros sectores de la organización, que intervengan con sus actividades.
- Supervisar y registrar operaciones de apoyo administrativo. Asegurar que las tareas principales y secundarias, y el orden de las mismas sean desarrollados según lo proyectado.
- Difundir información seleccionado lo relevante y lo secundario, eligiendo un formato para realizar y presentar los archivos, separando lo público de los datos específicos para las direcciones/gestiones.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- Diseñar el tipo y características de la comunicación, determinando las herramientas y recursos a utilizar.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Supervisar el cumplimiento con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

4. Contenidos de la enseñanza

- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial: Planes nacionales y territoriales de apoyo a empresas. Redes de experiencias. Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas y premios, entre otros).

7

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///30.-

- Documentación exigida a empleados y empleadores: Trámites y procedimientos de contratación. Organización de los legajos del personal. Recibos de haberes. Características. Requisitos. Registros obligatorios. Otros registros, comprobantes y documentos.
- Documentación relacionada con las operaciones de ingresos y egresos: Cheque. Letras de cambio. Pagaré. Recibo y otros. Documentos relacionados con entidades bancarias. Legislación aplicable.
- Documentos administrativos en la gestión de la compraventa: El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control. El remito o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación. La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación. El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.
- Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal: Órdenes de trabajo. La nómina: componentes y registro.
- Liquidación y registración: Aportes y Contribuciones. Sistemas de la Seguridad Social, de Obras Sociales, de Aseguradoras de Riesgos de Trabajo (ART). Declaraciones juradas. Aportes sindicales. Convenciones colectivas. Otros aportes y contribuciones. Tratamiento impositivo de las remuneraciones. Cálculo y elaboración de liquidaciones de remuneraciones. Control y registración contable. Normativa aplicable.
- Proceso de auditoría: Conceptos básicos. Procedimientos. Control interno.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información: Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.
- Estados contables: Definición. Finalidad. Usuarios. Otros informes contables. Principios y Normas contables. Criterios de valuación. Modelos. Resoluciones Técnicas. Normativa vigente.
- Impuestos. Normativa. Liquidación: El Impuesto a las Ganancias. El Impuesto a la Ganancia Mínima Presunta.
- Otros documentos administrativos y empresariales: Instancias. Certificados. Actas. Informes. Memorias.

5. Estrategias didácticas.

Las estrategias de este espacio curricular deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se deberán incorporar las diferentes conceptualizaciones vertidas en el presente documento, con una lógica gradual de creciente nivel de complejidad, teniendo en cuenta el proceso de asimilación de los alumnos, en referencia a las temáticas desarrolladas en el curso.
- Para ello se deberán conformar estrategias de trabajo individuales y grupales, de manera en que los alumnos puedan socializar los diferentes niveles de problemáticas experimentadas en la labor cotidiana.
- Se recomienda la confección de diferentes trabajos prácticos, en donde poder abordar los contenidos asociados a las capacidades vertidas en el presente documento. Asimismo, el principio de resolución de cada propuesta de trabajo, se llevará a cabo en la medida en que los alumnos necesiten nuevas herramientas para la resolución de los ejercicios. De esta manera, es el alumno quien tracciona el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

4

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///31.-

-Las actividades formativas deberán llevarse a cabo, dentro de un contexto adecuado a las normas de seguridad e higiene establecidas para el proceso de formación de los alumnos.

MÓDULO 7:

EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

1. Introducción al módulo

Este módulo introduce en el procedimiento de seguimiento y control de las etapas de un proyecto. Esto implica pensar en un conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la comprobación de la correcta ejecución de las actividades establecidas en una planificación.

En este sentido, también se pretende formar en estrategias de evaluación en proceso, con el sentido de obtener información que ayude a la toma de decisiones de cambios, en los casos que sea necesario.

La ejecución y evaluación de un proyecto adoptará distintas características en función de los niveles de gestión, de la forma de evaluar y de los momentos en los que se hace. El objetivo principal entonces, es propiciar herramientas, y el diseño de las mismas para que el Secretario pueda desenvolverse en esa área.

2. Referencia al perfil profesional

Se desarrollan en este módulo capacidades básicas que aportan a las siguientes funciones del perfil profesional:

- Coordinación de Proyectos y Supervisión de Etapas de Trabajo.
- Ejecución y Seguimiento de Proyectos.
- Evaluación de Proyectos de Emprendimiento.
- Administración empresarial y certificación de calidad.

3. Capacidades profesionales

- Resolver distintas situaciones emergentes con criterios sustentables en referencias teóricas o experienciales.
- Diferenciar lo urgente de lo importante.
- Realizar propuestas de cambio, innovación y mejora.
- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Interpretar las características que asumen los procesos de inversión y financiamiento en las organizaciones
- Mantener copia de la información para la auditoría.
- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- Cumplir con los objetivos de producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Resolver problemas y tomar decisiones siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///32.-

- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Supervisar el cumplimiento con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones
- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea, la productividad y la seguridad.
- Supervisar la efectividad de la estrategia.

4. Contenidos de la enseñanza

- Introducción a la Administración de Proyectos: Descripción General y elementos de los Proyectos. Preproyecto o Anteproyecto.
- Definir los objetivos del proyecto. Cómo se integra en la organización. Cómo funciona la gestión de proyectos
- Determinación de listado de tareas, precedencias, recursos, tiempos, y costos.
- Mejores prácticas, buenas prácticas en la gestión de proyectos.
- Verificación y Validación. Feedback sobre el producto. Gestión de Impedimentos y Gestión de Riesgos. Retrospectivas. Gestión de mejoras: de la persona, del equipo y de la organización. Normativas y organismos de gestión de calidad.
- Introducción y Marco Conceptual de la Evaluación de Proyectos. Análisis Estratégico del Mercado. Costos de oportunidad y costos de oportunidad del capital. Matemáticas Financieras. Indicadores de evaluación de proyectos. Elaboración del flujo de caja privado. Optimización de Proyectos. Evaluación de Proyectos bajo Incertidumbre
- Análisis de Viabilidad de Proyectos.
- Planeamiento Estratégico de las Organizaciones: Planeamiento estratégico participativo. El rol de la conducción superior. El rol de los facilitadores. Métodos y Técnicas de análisis de escenarios. Usuarios, consumidores, referentes; interesados. El vínculo con la Visión y la Misión. Talleres de establecimiento de valores comunes, visión compartida y misión comprometida. Definiciones, técnicas e instrumentos. Análisis FODA. Desarrollo de Ejes estratégicos. Objetivos estratégicos. El Modelo de gestión por objetivos y resultados

5. Estrategias didácticas.

Se deberán incorporar las diferentes conceptualizaciones vertidas en el presente documento, con una lógica gradual de creciente nivel de complejidad, teniendo en cuenta el proceso de asimilación de los alumnos, en referencia a las temáticas desarrolladas en el curso.

f

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///33.-

- Para ello se deberán conformar estrategias de trabajo individuales y grupales, de manera en que los alumnos puedan socializar los diferentes niveles de problemáticas experimentadas en la labor cotidiana.
- Se recomienda la confección de diferentes trabajos prácticos, en donde poder abordar los contenidos asociados a las capacidades vertidas en el presente documento. Asimismo, el principio de resolución de cada propuesta de trabajo, se llevará a cabo en la medida en que los alumnos necesiten nuevas herramientas para la resolución de los ejercicios. De esta manera, es el alumno quien tracciona el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- Las actividades deberán llevarse a cabo, dentro de un contexto adecuado a las normas de seguridad e higiene establecidas para el proceso de formación de los alumnos.
- Sistemas de simulación de evaluación de proyectos.

ANEXO RESOLUCIÓN N°

900

/19.-

SETP/FP/SPA/MSF/AF



Prof. María Cristina Garello
MINISTRA DE EDUCACION

Certifico que la presente fotocopia es fiel de su original que he tenido a la
vista para este acto. Conste.-----

Santa Rosa, Provincia de La Pampa, 28 de agosto de 2019.-----

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned above the typed name.

Prof. Fernando Adrián CASTRO
Jefe de Despacho
Ministerio de Educación