



Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

SANTA ROSA, 28 AGO 2019.

VISTO:

El Expediente N° 7578/18, caratulado: "MINISTERIO DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL - S/ OFERTA FORMATIVA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: "ASISTENTE ADMINISTRATIVO AGROPECUARIO"; 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 Homologación 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
///.-

→
C

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///2.-

reguladas por la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26058 y todas sus reglamentaciones;

Que el entonces Ministerio de Cultura y Educación, a través de la Resolución N° 1422/13, aprobó la oferta formativa "Auxiliar Administrativo Agropecuario y en Agronegocios", la cual requiere ser dejada sin efecto, generándose el perfil profesional "Asistente Administrativo Agropecuario", en concordancia con lo establecido en el artículo 21 de la Ley Nacional de Educación Técnico Profesional N°26058 y el artículo 63 de la Ley de Educación Provincial N°2511;

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 "Asistente Administrativo Agropecuario" 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 "Asistente Administrativo Agropecuario" 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 figuran en el Anexo que forma parte de la presente Resolución.-

Artículo 2º.- La carga horaria total de la oferta aprobada en el artículo 1º es de ciento cincuenta (150) 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 "Asistente Administrativo

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///3.-

Agropecuario", 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°.- Dejase sin efecto la Resolución N° 1422/13 del entonces Ministerio de Cultura y Educación, a partir de la firma de la presente medida legal por motivos expuestos en los considerandos presentes.-

Artículo 6°.- 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°
SETP/FP/SPA/MSF/AF

902

/19.



Prof. María Cristina Garelo
MINISTRA DE EDUCACION

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

ANEXO

Ministerio de Cultura y Educación
Subsecretaría de Educación
Técnico Profesional

Oferta Formativa de Formación Profesional
Asistente Administrativo Agropecuario

27

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///2.-

"ASISTENTE ADMINISTRATIVO AGROPECUARIO"

1. SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:

SECTOR DE ACTIVIDAD SOCIO PRODUCTIVA: **ADMINISTRACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL: **"ASISTENTE ADMINISTRATIVO AGROPECUARIO"**

FAMILIA PROFESIONAL: **ADMINISTRACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL CERTIFICADO DE REFERENCIA: **"ASISTENTE ADMINISTRATIVO AGROPECUARIO"**

NIVEL Y ÁMBITO DE LA TRAYECTORIA FORMATIVA: **FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

TIPO DE CERTIFICACIÓN: **CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

NIVEL DE LA CERTIFICACIÓN: **NIVEL I**

2. REFERENCIA AL PERFIL PROFESIONAL

JUSTIFICACIÓN DEL PERFIL:

A partir de 1950, en la provincia de La Pampa, el desarrollo productivo regional tuvo un neto corte industrial vinculado fundamentalmente al sector agropecuario y metalúrgico. A partir de los años 80, comienza a decaer el crecimiento de la manufactura local del sector metal- mecánico. En la década del 90, se registra un giro en las actividades económicas prioritarias. La privatización de ferrocarriles y ENTEL marcan el inicio de un período que se caracteriza por crecimiento del sector de servicios y pequeños emprendimientos comerciales, este último cobra relevancia y muestra un incremento notorio en las habilitaciones comerciales.

Otros indicadores a tener en cuenta, son el crecimiento de la población, la apertura de nuevos estamentos en la administración pública relacionados a la salud, la seguridad social y la producción y el incremento de nuevos profesionales en el sector privado asociados a las actividades de la salud, la prestación de servicios agropecuarios, jurídicos y contables, esto da lugar a una fuerte demanda de personal capacitado en nuevas tecnologías y con amplios conocimientos en la administración contable, genera un nicho laboral con demanda de personal formado en gestión administrativa y también financiera, es necesario resaltar que la demanda de este nicho laboral, se cubría con personas que tenían alguna formación de nivel secundario con orientación bachiller o perito.

En la actualidad, el sector socio-productivo local y regional, tiene la particularidad de estar compuesto por un 75% de empresas locales, caracterizadas como micro – medianas y pequeñas empresas, estos nuevos espacios económicos, enfrentan múltiples dificultades; algunas de ellas se relacionan con:

7

///.-

Provincia de La Pampa Ministerio de Educación

///3.-

- Operatividad para cumplir obligaciones.
- Gerenciamiento no profesional: empresas familiares. Falta de capacitación.
- Ausencia de Planificación estratégica.
- Ausencia de procedimientos para buena prácticas productivas.
- Aislamiento de las empresas: no están a la altura de los procesos de complementariedad que exige la globalización actual.
- Serios problemas de comercialización por desconocimiento de canales, que involucran especialmente el tratamiento de la información y la comunicación.

Por otro lado, toda empresa constituye una entidad organizada que establece formas de coordinación de las actividades productivas o de servicios para generar una ganancia. El mercado ofrece desafíos habilidades diversas para dar respuestas a situaciones imprevistas y hacer frente a los riesgos, estudio de mercado, etc.

La posibilidad de crecimiento y expansión de un emprendimiento está estrechamente relacionado con el análisis de la demanda y las oportunidades de posicionamiento en ella, sin obviar la fuerza de los competidores. Para esto, es importante un dominio de nociones y fundamentos de los sistemas de administración, comercialización y registración, cómo competir, cómo innovar, cómo flexibilizar la operatoria para responder a los cambios, cómo percibir amenazas y oportunidades, cómo realizar una conveniente combinación de recursos, teniendo en cuenta todos los factores que influyen en la actividad productiva y en la comercialización para alcanzar el éxito en lo económico, lo financiero y lo patrimonial.

Lograr que los destinatarios adquieran un perfil profesional de clara transferibilidad a situaciones de trabajo propios de su área ocupacional, así como también brindar herramientas operativas para quienes no se encuentran insertos en el mercado laboral, mediante una acreditación, constituye el propósito de esta alternativa. De esta manera, se propone atender las necesidades formativas requeridas desde la sociedad en general y del ámbito profesional y/u ocupacional, en particular, propiciando el acercamiento entre la educación y una cultura del trabajo que propone no solo el mejoramiento de las condiciones de empleabilidad, sino el desarrollo de autoempleo y la capacidad de microemprendimiento, como así también promover el aprendizaje de capacidades, saberes, valores y actitudes relacionadas con desempeños profesionales y criterios de profesionalidad propios del sistema socio-productivo, a través de procesos que aseguren la adquisición de saberes y el dominio de competencias cognitivas, profesionales y sociales requeridos en el campo ocupacional de referencia.

ALCANCE DEL PERFIL PROFESIONAL

El Asistente Administrativo Agropecuario acredita competencias operativas y gestionales de mediano nivel de complejidad, acorde a las funciones encomendadas en los lugares de trabajo. Asumen responsabilidades para

4

III.-
El Asistente Administrativo Agropecuario acredita competencias operativas y gestionales de mediano nivel de complejidad, acorde a las funciones encomendadas en los lugares de trabajo. Asumen responsabilidades para

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///4.-

la resolución de problemas rutinarios y su desempeño laboral es en relación de dependencia efectuando las tareas de ordenamiento y registro de la información utilizando medios informáticos, operaciones de gestión ante organismos públicos y / o privados, interactuando con las diferentes estructuras vinculadas al desarrollo de la organización.

Está en condiciones de realizar trámites bancarios ante organismos públicos y/o privados desde la confección de los formularios pertinentes a la consecución del mismo en la repartición que corresponda y efectúa registraciones contables e impositivas mediante la utilización de medios informáticos, a requerimiento de un técnico de nivel superior de forma eficaz, de conformidad a instrucciones o procedimientos establecidos y respetando la normativa vigente en materia de confidencialidad de datos.

Este profesional será capaz de autogenerar empleo buscando espacios ocupacionales, incursionando en proyectos de micro emprendimientos de pequeña envergadura, propios de servicio y/o producción , lo cual implica asumir la responsabilidad sobre el propio trabajo y también asumir roles de liderazgo y responsabilidad sobre el trabajo de otros, en marco de actividades administrativas, de planificación y control pertinentes.

FUNCIONES QUE EJERCE EL PROFESIONAL

Dentro de las competencias genéricas en la Gestión Organizacional se prevé que un profesional del sector en Gestión de las organizaciones sea capaz de:

- Organizar, programar, ejecutar y controlar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización.
- Elaborar, controlar y registrar el flujo de la información
- Organizar y planificar los recursos requeridos para desarrollar sus actividades, interactuando con el entorno y participando en la toma de decisiones relacionadas con sus actividades.
- Proyectar actividades de control.
- Evaluación de microemprendimientos.

Por otra parte, considerando que el Asistente Administrativo Agropecuario es un profesional que se ubica como uno de los últimos eslabones dentro de la organización, las funciones y actividades a desempeñar remiten a las competencias precedentes, a si mismo dadas las particularidades de cada una de las microrregiones socio-productivas y las estructuras organizacionales de la provincia de La Pampa, el Asistente Administrativo Agropecuario será capaz de desarrollar y/o participar en actividades el entorno de:

REGISTRAR DATOS DE LA CONTABILIDAD

El Asistente Administrativo Agropecuario está capacitado para realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico, lleva a cabo las tareas de registro en las operaciones y procediendo de control y verificación de los libros contables propios de la organización para facilitar la toma de decisiones, transmite y recibe información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización, realiza operaciones de reproducción y archivo en soporte convencional o informático, reproduce y transmite información así como distribuye la documentación requerida en las tareas administrativas y de

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///5.-

gestión, internas y externas, tanto en empresas públicas como privadas, realiza también en éstas los trámites elementales de verificación, archivo de datos y documentos a requerimiento de un técnico de nivel superior de forma eficaz, de conformidad a instrucciones o procedimientos establecidos y respetando la normativa vigente en materia de confidencialidad de datos.

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS

El Asistente Administrativo Agropecuario está en condiciones de realizar tareas de inscripción de aspirantes a cubrir cargos, la inducción y capacitación de los recursos humanos según los grados de decisión, autonomía, responsabilidad, especificidad y rutina de los roles que detentan en la organización. Genera las altas y bajas de personal de la organización y las liquidaciones correspondientes conforme a las normas legales e internas. Mantiene los Legajos de personal y documentación respaldatoria sistematizada, controla la asistencia del personal, mantiene los archivos correctamente catalogados, ordenados y al día; resguardando la confidencialidad de los datos sobre los que opera. Aplica adecuadamente la legislación laboral y los convenios colectivos de trabajo.

OPERAR EN LAS COMPRAS

Este profesional está capacitado para asistir en el proceso de relevamiento de demanda, control de stock, aprovisionamiento y la recepción de insumos, servicios y/o equipos requeridos por la organización, sistematizando la información para la toma de decisiones. Realiza tareas de sistematización de datos de proveedores y documentación respaldatoria, mantiene inventarios mínimos, redacta órdenes de pedidos de cotización y ordenes de compras de acuerdo a los requerimientos de superiores y/o las normas de la organización.

PARTICIPAR EN EL PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN

El Asistente Administrativo Agropecuario interviene en la promoción y realización de la venta de los productos/servicios ofrecidos por la organización, coordina la entrega y/o posventa de los mismos. Mantiene Legajos de clientes y documentación respaldatoria sistematizada.

Actualiza los datos de las operaciones de venta cumplimentadas en los tiempos convenidos y conforme a las normas de la organización como así también una buena relación con los clientes, dentro de las normas de la organización.

ADMINISTRAR FONDOS

Este profesional realiza las operaciones de pagos y cobros relativas al continuo cash flow de la organización. Participa con fluidez como nexo entre la organización y el sistema financiero. Gestiona las cobranzas y los pagos interactuando con clientes y proveedores, Con supervisión y en base a información disponible realiza conciliaciones de cuentas relacionadas con el flujo de fondos, elabora presupuestos, cumplimenta y realiza tramites de presentación de la documentación de operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros, controla las operaciones realizadas de ingresos y pagos en las cuentas bancarias, confecciona la documentación que exijan las entidades crediticias.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///6.-

GESTIÓN AGROPECUARIA

El Asistente Administrativo Agropecuario actúa en su que hacer cotidiano comprendiendo la lógica particular de las explotaciones agropecuarias, en términos de su temporalidad y urgencias cuya resolución implica un ágil conocimiento del flujo de la documentación e información, colaborando con el uso de las nuevas tecnologías de la información y en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales, con supervisión de los asesores impositivos, laborales, contables y jurídicos de la organización.

Entre las funciones desarrolladas en una organización, y en función de los niveles de decisión, autonomía, responsabilidad, especificidad y rutina de los roles que incluyen, esta formación profesional se ubicará en:

- Desempeño de actividades, rutinarias o no, que requieren de la toma de decisiones para la resolución de problemáticas relevantes para la continuidad del proceso productivo, pero donde las decisiones no ponen en riesgo a la organización. Esto implica un grado de análisis y autonomía relativo a la actividad en sí misma, que demanda una capacitación general sobre el entorno de la organización.

Las funciones de gestión organizacional son correlativas al tipo de organización en las que se llevan a cabo. Desde el punto de vista de un trabajador singular, son restringidas o más ampliamente demandadas en relación con el tamaño de la organización.

ÁREA OCUPACIONAL

En el caso de los perfiles de las organizaciones, se entiende que el Asistente Administrativo Agropecuario podrá ser demandado y desarrollará sus actividades

- En las 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 totalidad de la PyME. 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-empresarios se suman, a las funciones de administración en la PyME, 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 cooperativas.

3. SOBRE LA TRAYECTORIA FORMATIVA

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

III.-

LAS CAPACIDADES PROFESIONALES Y LOS CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA:

El proceso de formación habrá de organizarse en torno a la adquisición de acreditación de un conjunto de capacidades profesionales que se corresponden con los desempeños descritos en el perfil profesional.

CAPACIDADES PROFESIONALES PARA EL PERFIL EN SU CONJUNTO

- Analizar el comportamiento de los individuos y de los grupos en las organizaciones.
- Comprender los procesos de comunicación en las organizaciones.
- 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.
- 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.
- Organizar los flujos de información relacionados con las operaciones de compras y ventas locales.
- Clasificar y ordenar la información involucrada en la gestión y la información contable que generan las operaciones de las compras y las ventas locales
- Gestionar las compras y ventas locales atendiendo a las necesidades de la organización y a las restricciones internas y externas.
- Registrar la información relacionada con las operaciones de compra y venta.
- Interpretar y aplicar en los procesos de control la normativa legal y las directivas internas.
- 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 pagos según los requerimientos internos.
- Realizar las cobranzas de acuerdo a 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.
- Recopilar la documentación relacionada con las operaciones de ingreso y

7

III.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///8.-

llevar un registro del ingreso y egreso de los fondos en forma clara y precisa para su consulta rápida y simple según los medios informáticos disponibles

- Ordenar y archivar la documentación relacionada con las operaciones de ingreso y egreso de fondos en función de la clasificación contable establecida.
- Interpretar las características que asumen los procesos de inversión y financiamiento en las organizaciones
- Comprender la lógica de los procesos de producción de información de ingreso y egreso futuros y de circulación de información de cada uno de los sectores, interpretando y aplicando las normas legales e internas
- Comprender la lógica de la contratación de seguros.
- Convertir datos en información financiera relevante para la organización.
- Seleccionar los mejores puntos y elementos de control de las operaciones y procesos relacionados con el financiamiento.

Interpretar las características que asumen los procesos de elaboración de estados contables en diferentes tipos de organizaciones.

- Interactuar con los profesionales de la organización y los externos a la misma.
- Sistematiza la información contable, legal e impositiva, bajo supervisión profesional.
- Comprobar la pertinencia de la información a incluir en los legajos de respaldo.
- Mantener copia de la información para la auditoría.
- Generar archivos con ordenamiento y datos comprensibles.
- Aplicar las normas legales y técnico-profesionales relacionadas con la elaboración de los estados contables.
- Expresar ideas utilizando vocabulario acorde y claro, respetando coherencia y cohesión.
- Comunicar información diversa (escrita u oralmente) de manera precisa.
- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.
- Administrar los tiempos sobre su propio trabajo y controlar el cumplimiento de los mismo y de las personas a su cargo.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad y de la seguridad en la realización.
- Trabajar conjuntamente con otro profesional referente, para operativizar la tarea.

CARGA HORARIA MÍNIMA

El conjunto de la formación profesional del Asistente Administrativo Agropecuario, requiere una carga horaria mínima total de ciento cincuenta (150) horas reloj.

REFERENCIAL DE INGRESO

El aspirante deberá ser mayor a dieciocho (18) años y deberá haber completado el nivel de la Educación Primaria, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional (Ley N° 26.206).

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///10.-

Se sugiere como prácticas:

- Análisis de casos donde se pongan en juego diversas realidades que se plantean dentro de una organización.
- Resolución de situaciones problema donde, entre otras actividades interactúe con clientes y proveedores.
- Realice e integre operaciones de apoyo administrativo básico.
- Transmita y reciba información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- Reproduzca y transmita información así como distribuya la documentación requerida en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, tanto en empresas públicas como privadas.
- Realice tareas administrativas relacionadas a la carga de altas y bajas del personal y la actualización de datos de proveedores.
- Actúe como nexo entre la organización y el sistema financiero.
- Realice gestiones de las cobranzas y los pagos interactuando con clientes y proveedores.
- Participe, en base a información disponible, en la realización de conciliaciones de cuentas relacionadas con el flujo de fondos de la organización.
- Elabore y presente presupuestos para la gestión de compra o venta de productos o servicios.
- Cumplimente y realice trámites de presentación de la documentación de operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros.
- Simulación con relación a las distintas problemáticas de interacción con proveedores y clientes, como así también con el recurso humano que cuenta la organización.
- Auto-evaluación de su propio rol profesional.

Deberá procurarse que las actividades formativas se integren con:

- Práctica 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.

ENTORNO FORMATIVO MÍNIMO:

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.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///12.-

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, certificara la Formación Profesional como: Aprobado.

MÓDULOS

MÓDULO I

INFORMÁTICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN

1. Introducción al módulo

Es un módulo de base de todas las figuras formativas de la familia profesional y se espera que con el mismo los cursantes logren una formación de tipo inicial en la informática aplicada a la administración. Se sugiere que el instructor 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.

Los participantes del módulo podrán apropiarse de técnicas específicas y desarrollarán las capacidades y habilidades requeridas para el ámbito formal donde se desempeñen, logrando un mejor posicionamiento laboral y profesional.

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. Comunicación efectiva.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///13.-

- 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 de 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.

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.

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///14.-

- 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 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.

↑

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///15.-

-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 II

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. 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 organización de diferente índole.

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 de 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.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///16.-

- Administración de los Recursos Humanos y Coordinación de equipos de trabajo.
- Administración de Operaciones de Compras.
- Gestión y Administración de Fondos.
- Definición y Supervisión de Operaciones Comerciales.
- Diseña y definición 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 seleccionando 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.
- Elaborar informes sobre presupuestos y órdenes de compra. Para ello solicitara presupuesto y los organizara.
- 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.

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///17.-

- 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.
- 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.
- Canales de comunicación: formales e informales. Redes de comunicación.
- 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.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///18.-

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 III

OPERACIONES COMERCIALES, DIFUSIÓN Y MERCADEO DIGITAL

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

Es necesario que el Asistente Administrativo Agropecuario 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

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///19.-

para la misma, como son redés 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 mejorar los 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.
- Administración de Operaciones de Compras.
- Gestión y Administración de Fondos.
- Diseño y definición 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.
- 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.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///20.-

- 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. 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.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///21.-

- 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.

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.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///22.-

MÓDULO IV

ATENCIÓN AL CLIENTE

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

El módulo Atención al cliente refiere específicamente a los conocimientos y aptitudes que deberá alcanzar un Asistente Administrativo Agropecuario para desempeñarse en el entorno de trabajo, de manera tal que responda a las demandas de los clientes. De ese modo está orientado a promover el conocimiento del funcionamiento de la institución y trabajar en la mejora continua de la comunicación de todo lo que acontece. También deberá conocer 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.

2. REFERENCIA AL PERFIL PROFESIONAL

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

- Registrar datos jurídicos
- Participar en la administración de los recursos humanos e integrar equipos de trabajo
- Administrar fondos
- Participar en la organización del entorno de trabajo

3. CAPACIDADES PROFESIONALES

Las capacidades a desarrollar en este módulo son:

- Realizar tareas de registro, control y verificación de libros propios de la organización, para facilitar la toma de decisiones.
- Realizar operaciones de reproducción de archivos en soporte convencional e informático.
- Iniciar y llevar adelante hasta su finalización el expediente de copias por cada uno de los distintos casos.
- Transmitir información y distribuir la documentación requerida en tareas administrativas y de gestión.
- Conocer y respetar la normativa vigente en materia de confidencialidad de datos.
- Realizar tareas de inscripción de aspirantes a cubrir cargos vacantes.
- Mantener legajos del personal y documentación respaldatoria sistematizada.
- Tomar decisiones para resolver problemáticas de mediana complejidad.
- Interpretar las características que asumen los procesos de gestión y las del ciclo administrativo legal en los diferentes tipos de organizaciones.
- Comprender los procesos de comunicación en las organizaciones o interpretar la información proveniente de diversos sectores del área de trabajo y de otras organizaciones del contexto.
- Realizar operaciones de pagos y cobros relativas al continuo flujo de fondos de la organización.
- Confeccionar presupuestos en la medida de su alcance.
- Participar en la organización del entorno de trabajo.

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///23.-

- Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del mismo.
- Programar citaciones para prestar servicios de seguimiento de causas informando al cliente.
- Facilitar el acceso a la documentación para la realización de auditorías.
- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar la acción requerida.
- Elaborar actas en las reuniones en que intervenga.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea y de la productividad.

4. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA

- Gestión del rol Asistente. Ética profesional.
- Elaboración de Registro con acciones realizadas en relación al cliente. Determinación de objetivos y prioridades.
- Formas y métodos de información, difusión y comunicación requeridos en la organización.
- Tipos de comunicación: integradora, positiva, dinámica, interna, externa. Conceptos y ejemplos.
- Uso de Canales de comunicación: Formales e informales. redes de comunicación.
- Aranceles estipulados en las ramas del Derecho.

5. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.

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

- 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.

- Simulación de situaciones. Cliente/ Asistente Administrativo Agropecuario, de modo tal que promueva la puesta en acción de solución a posibles problemáticas rutinarias en el entorno de trabajo propiamente dicho.

- 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.

- 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

///24.-

MÓDULO V

GESTIÓN DE NEGOCIOS AGROPECUARIOS

1. Introducción al módulo

Este módulo introduce de modo inicial en los conceptos de la gestión empresarial.

Por un lado, permite al cursante aplicar adecuadamente la metodología, principios y normas comerciales, fiscales y legales vinculadas. Para eso, aborda las técnicas, aplicaciones y procesos necesarios para generar la información legal, comercial e impositiva en diversas organizaciones. Es decir que, contribuye al desarrollo de las capacidades profesionales y de las habilidades necesarias para que el estudiante pueda interpretar y utilizar correctamente, desde el punto de vista empresarial y legal la información representada en las gestiones empresariales.

Y, por otro lado, orienta al estudiante sobre las áreas o sectores donde se ponen en juego circuitos operativos específicos de comercialización y gestión de los recursos humanos. Para ello será necesario que el cursante reconozca los procesos de gestión de compras y ventas. Identifique las variables controlables y no controlables que intervienen en los mismos y aplique los procedimientos relativos a la captación y emisión de información. Construya la documentación respaldatoria de las operaciones. Realice el cumplimiento de los requerimientos de insumos (en los tiempos de aprovisionamiento y teniendo en cuenta los costos de almacenamiento). Desarrolle los procesos de difusión, negociación, comercialización y venta. Y logre la satisfacción de los clientes con la gestión empresarial.

En pocas palabras, el Módulo está orientado al desarrollo de las capacidades de interpretación de los procesos de compra venta de diversos productos y servicios. De análisis de los flujos de información involucrados. De reconocimiento de la influencia de las restricciones internas y externas. Y, finalmente, se orientada al logro de la satisfacción de las necesidades de diversas organizaciones.

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 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

///25.-

- 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.
- Archivar y organizar registros y documentos.
- Autoevaluar sus actividades específicas, para el mejoramiento de la calidad de la tarea, de la productividad y de la seguridad en la realización.
- Clasificar, ordenar y registrar la información involucrada en la gestión y la información contable que generan las operaciones de las compras y las ventas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Comprobar la pertinencia de la información a incluir en los legajos de respaldo.
- Controlar las operaciones y procesos relacionados con la liquidación de remuneraciones.
- Convertir los datos relativos a las operaciones de compra y venta en información relevante para la organización.
- 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.
- 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.
- 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.
- Generar archivos con ordenamiento y datos comprensibles.
- Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con métodos, procesos y/o tecnología, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.
- Interpretar las características que asumen los procesos de elaboración de estados contables en diferentes tipos de organizaciones.
- 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.

7

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///26.-

- Mantener copia de la información para la auditoría.
- 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.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Realizar y supervisar archivos y documentos vinculados a lo comercial (oferta/demanda, stock, insumos, órdenes de compra, órdenes de venta) y a lo administrativo.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operatoria de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Registrar y sistematizar la información relacionada con la liquidación y registración de remuneraciones.
- Sistematizar la información contable, legal e impositiva, bajo supervisión profesional.
- 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

- **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).
- **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.
- **El concepto jurídico de empresa y empresario:** Concepto de empresa y de empresario. Persona física. Persona jurídica. Empresas individuales. El empresario autónomo. Tipos de sociedades.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

III/27.-

- **El sistema tributario:** Concepto de tributo. Los tributos y su finalidad socioeconómica. Normas y tipos de tributos. Clases de impuestos. Elementos de la declaración-liquidación. Formas de extinción de la deuda tributaria. Infracciones y sanciones tributarias.
- Examen de los rubros de los estados contables. Normas legales y profesionales vigentes.
- **La organización del proceso de compras y ventas y su documentación relacionada:** Búsqueda y selección de proveedores. Criterios. Circuitos administrativos. Documentación involucrada. Solicitud de aprovisionamiento. Orden de compra. Remito. Factura. Otros comprobantes de uso frecuente. Gestión de archivos. Normas legales.
- **La tecnología como clave de la innovación empresarial:** Áreas de aplicación de la tecnología. Innovaciones tecnológicas por sectores económicos. Consecuencias en la empresa de los cambios tecnológicos.
- **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.
- **Relación con el proceso administrativo:** La organización y los entornos. Enfoque sistémico de las organizaciones. Sistemas de información. Tecnologías de comunicación.
- **Retribución laboral:** El salario. Conceptos fijos y variables. Compensaciones no salariales. Concepto de administración de salarios.
- **Sistemas de gestión y tratamiento de la información:** Prestaciones, funciones y procedimientos típicos. Control del proceso.
- **Producción ganadera.** Integrantes del rodeo bovino. Criterios de intensidad en la producción ganadera. Definición de los distintos sistemas y aplicación práctica de los conceptos de producción de recursos forrajeros.
- **Gestión De La Empresa Ganadera En Los Organismos Sanitarios.** SENASA: funciones del organismo sanitario. Estructura organizativa. Planes sanitarios oficiales obligatorios y optativos. Registros sanitarios: mecanismo de ingreso de la información. Documentación: registros de identificación animal. Documento de tránsito electrónico: gestión en oficinas locales y online. Registración de establecimientos para operar en forma online. Control y actualización de stock ganadero en los organismos oficiales. Inscripciones sanitarias oficiales.
- **Gestión de la Empresa Ganadera en Organismos Provinciales.** BOLETO DE MARCA: descripción del documento, requisitos para su obtención, renovación, importancia del mismo. Utilización en trámites oficiales. REGISTRO PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA (REPAGRO): definición, importancia estadística del mismo, confección de planillas, momentos de presentación, organismo controlador.

III.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///28.-

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.

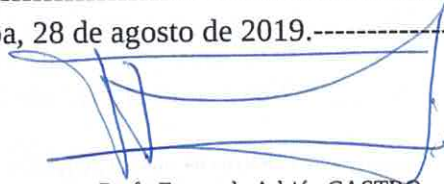
-Las actividades formativas deberán llevarse a cabo, dentro de un contexto adecuado a las normas de seguridad e higiene establecidas para el proceso de formación de los alumnos.

ANEXO RESOLUCIÓN N° **902** /19.-
SETP/FPI/SPA/AF/MSF




Prof. María Cristina Garelo
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 strokes, positioned above the typed name.

Prof. Fernando Adrián CASTRO
Jefe de Despacho
Ministerio de Educación