

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

SANTA ROSA, 20 NOV 2018

VISTO:

El Expediente N° 7577/18, caratulado: "MINISTERIO DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL - S/OFERTA FORMATIVA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: "GESTOR ADMINISTRATIVO"; 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-

[Handwritten signature]

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

III.-

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 el entonces Ministerio de Cultura y Educación, a través de las Resoluciones N° 1151/02, 1371/02 y 269/11, aprobó las ofertas formativas de "Auxiliar en Administración Especializado en Informática", de "Auxiliar Técnico en Gestión Administrativa" y de "Asistente en Planificación y Desarrollo de Microemprendimientos" respectivamente, las cuales requieren ser dejadas sin efecto, generándose el Perfil Profesional "Gestor Administrativo", en concordancia con lo establecido por 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 "Gestor Administrativo" 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 "Gestor Administrativo" correspondiente a la Familia Profesional: Administración y Gestión; y la trayectoria formativa cuyo detalle de

4
M

III.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///3.-

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 TRECIENTAS TREINTA (330) 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 "Gestor Administrativo", con validez Provincial.-

Artículo 4º.- Encomiéndase 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 5º.- Dejanse sin efecto las Resoluciones N° 1151/02, 1371/02 y 269/11 del entonces Ministerio de Cultura y Educación, partir de la firma de la presente medida legal.-

Artículo 6º.- 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° 1278 /18.-
SETP/FP/SPA/AF/cn/wfhp



MCS
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

GESTOR ADMINISTRATIVO

7

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

III.2.-

"GESTOR ADMINISTRATIVO"

1. SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:

SECTOR DE ACTIVIDAD SOCIO PRODUCTIVA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
DENOMINACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL: GESTOR ADMINISTRATIVO
FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
DENOMINACIÓN DEL CERTIFICADO DE REFERENCIA: "GESTOR ADMINISTRATIVO"
NIVEL Y ÁMBITO DE LA TRAYECTORIA FORMATIVA: FORMACIÓN PROFESIONAL
TIPO DE CERTIFICACIÓN: CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.
NIVEL DE LA CERTIFICACIÓN: III

2. REFERENCIA AL PERFIL PROFESIONAL

JUSTIFICACIÓN DEL PERFIL:

Las instituciones y empresas están atravesadas por procesos complejos, que involucran recursos humanos y físicos. A su vez, los aspectos vinculados a la tecnología también impactan casi de manera inevitable, y esta presenta una modalidad de avance vertiginosa. Esto hace visible la demanda de un profesional que conozca los procesos, y los haga más eficientes mediante la intervención sobre la realidad con herramientas de estratégica gestión.

Las realidades cambiantes de los sectores socioproductivos hacen necesario el trabajo empresarial planificado y ordenado, pero a su vez lo suficientemente flexible como para organizar acciones desde la contingencia.

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.

Por otra parte, el proceso de auditoría externa y gestión de calidad ha generado un impacto positivo en la lógica empresarial, valorizando la figura de un profesional con visión de auditor.

Los entornos empresariales suelen tener que trabajar desde la incertidumbre. En este marco, los modos de jerarquía tradicionales se evidencian en desventajas en relación al éxito que produce el trabajo descentralizado, coordinado por líderes.

Estas cuestiones que atraviesan las modalidades empresariales, y que apuntan directamente a la gestión, demarcan la importancia de la inclusión de este perfil profesional.

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.

III.-

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 dirección y asesoramiento a empresas/organizaciones, para la realización de las gestiones administrativas contables, ser responsable de un equipo de personas y del producto o servicio que generan.

FUNCIONES QUE EJERCE EL PROFESIONAL

1. Registro de datos.

El Gestor Administrativo diseña, organiza y supervisa operaciones de apoyo administrativo. Coordina los aspectos propios de la organización para la toma de decisiones. Administra información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos e internos de la organización. Supervisa y gestiona los trámites para la administración de archivos de datos y documentos. Genera y transmite instrucciones o procedimientos respetando las normativas vigentes en materia de confidencialidad de datos.

2. Administración de los Recursos Humanos y coordinación de equipos de trabajo

El Gestor Administrativo organiza el trabajo de todos los actores intervinientes, planificando los tiempos y las actividades pertinentes para cada perfil o área. Administra la comunicación con diversos agentes (proveedores, administración pública, socios o directivos de la empresa, clientes, entre otros) y organiza los equipos de trabajo en función de los diversos proyectos que implementa. Gestiona las altas y bajas de personal para los cargos o puestos del proyecto o empresa.

Liderazgo y dirección de equipos.

3. Administrar operaciones de compra

Evalúa el relevamiento de demanda, control de almacén, aprovisionamiento, recepción de insumos, servicios y/o equipos requeridos por la organización. Toma decisiones.

Supervisa y autoriza órdenes de pedidos de cotización y órdenes de compras de acuerdo a las necesidades de la organización.

4. Gestión y administración de fondos.

Ordena a su equipo de trabajo operaciones de pagos y cobros. Gestiona fuentes de financiamiento. Determina el destino de fondos, así como también los periodos de implementación de los mismos. Ordena las operaciones realizadas de ingresos y pagos en las cuentas bancarias. Gestiona las relaciones financieras con las entidades crediticias.

5. Definición y Supervisión de Operaciones Comerciales.

Realiza definiciones sobre el flujo de las operaciones comerciales. Diseña

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///4.-

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. Diseñar y definir sobre aspectos vinculados a la atención a clientes y servicios post venta.

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

7. Formulación de Proyectos y Planificación de Etapas de Trabajo.

Diseña o colabora en el diseño del proyecto, ya sea con un cliente, o con diferentes áreas de una empresa u organización. Socializa los objetivos del proyecto con los distintos actores que intervienen en el mismo. Planifica las etapas o fases del proyecto. Establece prioridades en las acciones. Designa el uso que tendrán los recursos materiales y humanos. Elabora cronograma de trabajo. Replanifica en los casos que sea necesario. Autogestiona su espacio y tiempo de trabajo, así como también el de un equipo. Gestiona pensando en los posibles riesgos y en los rumbos que el proyecto puede adoptar en caso de incidencias.

8. Ejecución y Seguimiento de Proyectos

Toma las decisiones correspondientes para poner en ejecución las instancias del proyecto. Realiza un seguimiento de cada tarea o acción programada. Ejerce supervisión de todo el proyecto, con especial atención en los recursos: humanos, sociales y tecnológicos. Distribuye eficientemente el presupuesto. Redefine cuestiones de recursos en caso de que sea necesario. Resuelve los incidentes y problemas que puedan surgir. Anticipa posibles crisis y elabora planes de emergencia. Elabora indicadores de avances para el seguimiento.

9. Evaluación de Proyectos de Emprendimiento

Realiza una evaluación en proceso en la medida que las distintas etapas del proyecto avanzan. Formula una evaluación desde aspectos cuantitativos y cualitativos, generando indicadores estadísticos y un análisis en perspectiva. Presenta a quien corresponda las conclusiones del proyecto y planes de mejora para la continuidad del mismo, en los casos que se requiera.

10. Gestión administrativa, liderazgo empresarial y certificación de calidad.

Desarrolla la misión y visión institucional. Planifica objetivos estratégicos. Gula la acción, con la atención particular que requiere y la medida adecuada a sus características. Desarrolla el entorno empresarial. Lidera eficazmente y desarrolla habilidades de gestión. Conoce los procesos de certificación de calidad. Diseña, implementa y evalúa protocolos y normativas para lograr certificaciones de calidad de productos y/o servicios. Ordena y aporta coherencia teniendo en cuenta criterios de calidad y rentabilidad de los

7

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///5.-

productos y procesos. Lidera propuestas de reforma, cambio, innovación y mejora.

ÁREA OCUPACIONAL

En el caso de los perfiles de las organizaciones, se entiende que el Gestor Administrativo 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 Gestor Administrativo, 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.
- 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.

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///6.-

- 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. 4) 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, solicitar presupuesto y organizarlo.
- Anticipar posibles situaciones conflictivas en la circulación de información.
- 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.
- 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.

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

III.-

- 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.
- Desarrollar un plan de marketing. Armar una campaña de publicidad por email 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. Liderar equipos.
- Administrar recursos humanos.
- Releva demandas.
- Releva stock.
- Realizar control de insumos.

Provincia de La Pampa Ministerio de Educación

///8.-

- Evaluar presupuestos y órdenes de compra.
- Administrar y gestionar recursos financieros y físicos.
- Organizar circuito de operaciones comerciales.
- Realizar estudio de mercado.
- Elaborar plan de negocio.
- Formular proyectos (diseña a partir de una propuesta).
- Desarrollar proyectos.
- Resolver distintas situaciones emergentes.
- Diferenciar lo urgente de lo importante.
- Anticipar fluctuaciones en distintas variables (administrativa, comercial, etc).
- Auditar estados de situación y grados de avance.
- Diseñar y desarrollar marcas institucionales en cuanto a proyecto institucional (misión, visión, objetivos).
- Diseñar y desarrollar procesos vinculados a los estándares de certificación de la calidad.
- Realizar propuestas de cambio, innovación y mejora.

CARGA HORARIA:

El conjunto de la Formación Profesional del Gestor Administrativo tendrá en la Provincia de La Pampa una carga horaria total de TRESCIENTAS TREINTA (330) horas reloj.

REFERENCIAL DE INGRESO:

El aspirante deberá ser mayor a dieciocho (18) años y haber completado el nivel de la Educación Secundaria, 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. Al aspirante que acredite otras formaciones del sector Administración y Gestión deberá reconocérsele esos saberes previos, expresados en módulos según el itinerario formativo que corresponda a cada caso.

Provincia de La Pampa Ministerio de Educación

///9.-

PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES:

La jurisdicción que ofrezca la formación del Gestor Administrativo, deberá garantizar en las instituciones que la implementen, 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 e 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.

Se sugiere como prácticas:

- Analizar casos donde se pongan en juego diversas realidades que se plantean dentro de una organización.
- Resolución de situaciones problema donde, entre otras actividades inter-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///10.-

actúen 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 distribuir 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.
- Realice 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.
- Autoevaluar 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.

4. 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 "Gestor Administrativo", se ha establecido como criterio central "la clara correspondencia entre el desarrollo de actividades o prácticas y el desarrollo de las capacidades previstas." Cabe señalar la necesaria e indispensable participación por parte de la jurisdicción educativa, en forma conjunta con las propias instituciones que imparten la

Provincia de La Pampa Ministerio de Educación

///11.-

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 "Gestor Administrativo". 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.

5. 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.

La Formación Profesional del Gestor Administrativo contempla en la estructura curricular ocho (8) módulos:

Dos (2) módulos generales para todas las formaciones de la Familia Administración y Gestión:

- Informática aplicada a la administración.
- Registración de datos y uso de formatos digitales.

7

///.-

Provincia de La Pampa Ministerio de Educación

///12.-

Seis (6) módulos específicos de la Oferta "Gestor Administrativo":

- Operaciones comerciales, difusión y mercadeo digital.
- Trabajo En Equipo.
- Gestión de las Organizaciones.
- Gestión empresarial.
- Gestión contable.
- Gestión de proyectos.

En cada uno, convergen y se interrelacionan procesos, técnicas, conocimientos y habilidades vinculados a determinadas actividades y objetos de trabajo en las que se movilizan, con diferente grado de centralidad y complejidad las capacidades profesionales que se ponen en juego en el desempeño de las funciones que se han identificado.

SECUENCIACIÓN DE LOS MÓDULOS:

El cursado de los módulos demanda un ordenamiento secuencial de los mismos en función de criterios pedagógicos y de gestión institucional. En el cuadro siguiente se establecen los criterios básicos de secuenciación que cada módulo presenta.

Sobre la base de estos criterios las instituciones educativas que tengan vinculadas en su estructura curricular ofertas de Formación Profesional, organizarán las secuencias formativas que resulten más adecuadas a su proyecto curricular e institucional.

A continuación, se detalla la carga horaria y los requisitos para el cursado de cada módulo:

Módulo	Carga Horaria (horas reloj)	Requisitos
1. Informática aplicada a la administración	20	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

///.-

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///13.-

6. Gestión empresarial	60	Haber cursado el Módulo 5
7. Gestión contable	60	Haber cursado el Módulo 6
8. Gestión de proyectos	60	Haber cursado el Módulo 7
Carga horaria total	330	

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

INFORMÁTICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

Se trata de 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 orientar 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 espera que los estudiantes adquieran un conjunto de capacidades que les posibilitarán actuar en forma competente en determinadas situaciones reales de trabajo propias de las funciones relativas al Gestor Administrativo, tales como:

- 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

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///14.-

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. Conectar y configurar 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. 4) 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.

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///15.-

4. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA

A continuación, se detallan los contenidos que se tendrán en cuenta para desarrollar el presente módulo:

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 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.

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///16.-

5. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES.

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 se puedan abordar los contenidos asociados a las capacidades vertidas en el presente módulo. Asimismo, el principio de resolución de cada propuesta de trabajo, se llevará a cabo en la medida en que los alumnos necesiten nuevas herramientas. 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 2

REGISTRACIÓN DE DATOS Y USO 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.

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 y Gestión.

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

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///17.-

según las necesidades de las organizaciones. 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 también, 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

- Registro de Datos.
- 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.
- Diseño 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 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.
- Elaborar informes sobre presupuestos y órdenes de compra, solicitando presupuestos y organizándolos.
- 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 por la empresa.

4. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA

A continuación, se detallan los contenidos que se tendrán en cuenta para

///.-

Provincia de La Pampa Ministerio de Educación

///18.-

desarrollar el presente módulo:

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 la 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 de 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 compra-venta: 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. Personal: Registro de la información relativa a las nóminas. Actualización de la información relativa a las nóminas.

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

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///19.-

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.

5. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES.

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.
- 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 se puedan 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 resolver 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 3

OPERACIONES COMERCIALES, DIFUSIÓN Y MERCADEO DIGITAL

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

Es necesario que el Gestor Administrativo 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

///.-

↑

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///20.-

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

Este módulo acredita la adquisición de capacidades cuya referencia es el Perfil Profesional del "Gestor Administrativo". Se espera que los estudiantes adquieran un conjunto de capacidades que les posibilitarán actuar en forma competente en determinadas situaciones reales de trabajo propias de las funciones relativas a:

- 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

Las capacidades a desarrollar en este módulo, son:

- Tomar decisiones en función de diferentes análisis cualitativos y cuantitativos.
- Liderar equipos.
- Optimizar áreas comerciales.

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///21.-

- 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. 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.

7

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///22.-

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.

5. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES.

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.

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

III23.-

- Simulaciones de procesos de compras y ventas: permitir 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, participación activa, 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.

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.

Provincia de La Pampa Ministerio de Educación

///24.-

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

Este módulo acredita la adquisición de capacidades cuya referencia es el Perfil Profesional del "Gestor Administrativo". Se espera que los estudiantes adquieran un conjunto de capacidades que les posibilitarán actuar en forma competente en determinadas situaciones reales de trabajo propias

- 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:

- 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

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///25.-

- 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.
Comunicación efectiva.
- 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.

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.

Provincia de La Pampa
Ministerio de Educación

///26.-

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 Y PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES.

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.

- 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 puedan 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.

MODULO 5

GESTIÓN DE LA 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

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

III/27.-

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.

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 espera que los estudiantes adquieran un conjunto de capacidades que les posibilitarán actuar en forma competente en determinadas situaciones reales de trabajo propias de las funciones relativas que se encuentran presentes en procesos en los que participan el Gestor Administrativo

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.

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///28.-

- 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.
- 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.
- 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

A continuación se detallan los contenidos mínimos para el presente módulo:

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.

///.-

Provincia de La Pampa Ministerio de Educación

///29.-

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).

5. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES.

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.
- 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 puedan 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

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///30.-

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 EMPRESARIAL

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, 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

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///31.-

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:

- Comprobar la pertinencia de la información a incluir en los legajos de respaldo.
- Controlar las operaciones y procesos relacionados con la liquidación de remuneraciones.
- 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.
- 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.
- 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 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

///.-

Provincia de La Pampa Ministerio de Educación

///32.-

A continuación, se detallan los contenidos mínimos para el presente módulo:

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.

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.

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///33.-

5. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES.

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.
- 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 puedan 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 7

GESTIÓN CONTABLE

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

Este módulo introduce de modo inicial en los conceptos de contabilidad y en la gestión contable. También en las técnicas, normas y procesos necesarios para generar la información legal, contable e impositiva periódica de diversas organizaciones. Asimismo, contribuye al desarrollo de capacidades profesionales y habilidades para interpretar correctamente, desde el punto de vista contable, impositivo y legal la información representada en los estados contables y aplicar adecuadamente la metodología, principios y normas contables, fiscales y legales vinculadas.

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.

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///34.-

- 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:

- Aplicar las normas legales y técnico-profesionales relacionadas con la elaboración de los estados contables.
- 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.
- Comprobar la pertinencia de la información a incluir en los legajos de respaldo.
- 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.
- 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.
- Mantener copia de la información para la auditoría.
- Realizar y supervisar archivos y documentos vinculados a lo comercial (oferta/demanda, stock, insumos, órdenes de compra, órdenes de venta) y a lo administrativo.
- 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.

4. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA

7

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///35.-

A continuación, se detallan los contenidos mínimos para el presente módulo:

Análisis económico-financiero de los estados contables: Objetivos. Instrumentos. Análisis estático y dinámico.

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.

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.

Proceso de auditoría: Conceptos básicos. Procedimientos. Control interno. Examen de los rubros de los estados contables. Normas legales y profesionales vigentes.

Procesos contables de cierre de ejercicio: Análisis de cuentas. Ajustes. 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).

Relación con el proceso administrativo: La organización y los entornos. Enfoque sistémico de las organizaciones. Sistemas de información. Tecnologías de comunicación.

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

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.
- 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 puedan abordar los contenidos asociados a las capacidades vertidas en el presente documento. Asimismo, el principio de resolución de cada propuesta

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

///36.-

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 8

GESTIÓN DE PROYECTOS

1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

La administración de proyectos es el proceso de planear, organizar y administrar tareas y recursos para alcanzar un objetivo concreto, generalmente con delimitaciones de tiempo, recursos o costo.

Un plan de proyecto puede ser sencillo, por ejemplo, una lista de tareas y sus fechas de comienzo y fin escritas en un bloc de notas. O puede ser complejo, por ejemplo, miles de tareas y recursos, y un presupuesto del proyecto de millones de pesos. La mayoría de los proyectos comparten actividades comunes, como la división del proyecto en tareas de fácil manejo, la programación de las tareas, la comunicación entre los miembros del equipo y el seguimiento de las tareas a medida que progresa el trabajo. Además, todos los proyectos constan de tres fases principales:

1. Crear el plan.
2. Administrar y realizar un seguimiento del proyecto.
3. Cerrar el proyecto.

El objetivo de este módulo es capacitar a los cursantes en tecnologías de programación de proyectos asistidos por computadoras en las orientaciones arte, comunicación, informática y físico-matemáticas con los conocimientos, las técnicas y las herramientas para desempeñarse en el mercado laboral. Para ello se abordarán metodologías de enseñanza orientadas al desarrollo del aprendizaje significativo, para integrar dinámicamente las dos dimensiones del conocimiento: la teoría y la práctica.

2. REFERENCIA AL PERFIL PROFESIONAL

Este módulo acredita la adquisición de capacidades cuya referencia es el Perfil Profesional del "Gestor Administrativo".

- Formulación de Proyectos y Planificación de Etapas de Trabajo.
- Ejecución y Seguimiento de Proyectos.
- Evaluación de Proyectos de Emprendimiento.

3. CAPACIDADES PROFESIONALES

Las capacidades a desarrollar en este módulo, son:

- Analizar un proyecto. Objetivos. Planear: Hacer un plan de tareas. Organizar y administrar tareas y recursos. Posibilidad de recursos

///.-

Provincia de La Pampa

Ministerio de Educación

III/37.-

compartidos. Determinar: tiempos de tareas e interrelaciones entre ellas. Capacidad de análisis para definir y crear un plan de proyecto, para alcanzar un objetivo concreto. Identificación de tareas y recursos. Interrelación entre tareas.

- Interpretar la organización de la documentación.
- Programar por Camino Crítico. Capacidad para calcular la Red crítica.
- Identificar de Tareas críticas. Tareas no críticas. Margen de demora total.
- Analizar software de gestión de proyectos: características, beneficios e inconvenientes de su empleo. Reflexionar sobre el empleo de la PC para la interacción, implementación y desarrollo de programas de gestión de proyectos. Seleccionar y organizar los comandos y las distintas formas de acceso para trabajar el software de gestión de proyectos. Organizar el espacio de trabajo según los requerimientos pautados. Ejecutar el programa. Realizar operaciones fundamentales de edición del programa. Seleccionar los comandos necesarios en pantalla.
- Almacenar los detalles acerca del proyecto en la base de datos. Utilizar esa información para calcular y controlar la programación, los costos y otros elementos del proyecto, mediante la creación de un plan. Administrar y realizar un seguimiento del proyecto. Utilizar software de gestión de proyectos, como si se tratara de una hoja de cálculo, mostrará los resultados de los cálculos inmediatamente. Introducir la información esencial acerca de todas las tareas. Y crear un plan, obtener así la fecha de finalización del proyecto y las fechas en las que están programadas cada una de las tareas planificadas. Seguimiento del proyecto.
- Verificar y Comunicar las tareas realizadas. Verificar los resultados obtenidos, comparar entre las consignas recibidas y los datos obtenidos producto del trabajo. Comunicar aciertos y desaciertos en la evolución de las tareas.

4. CONTENIDOS DE LA ENSEÑANZA

Los contenidos mínimos del presente módulo son:

Introducción a la Administración de Proyectos: Descripción General y elementos de los Proyectos. Preproyecto o Anteproyecto. Criterios de Selección de Proyectos. Características y dimensiones básicas de los proyectos. Definir los objetivos del proyecto. Cómo se integra en la organización. Cómo funciona la gestión de proyectos. Qué es y cuál es el rol del gerente de proyectos. Habilidades deseables. Diferentes estructuras organizacionales y su impacto en la gestión de proyectos. Interesados del proyecto. Ciclo de vida del proyecto y de su producto.

Dirección de proyectos: Dirección de programas. Gestión del portfolio de proyectos. Gestión de requerimientos y expectativas de cada interesado. Errores más comunes relacionados a la "no gestión de los interesados". Gestión de los recursos humanos y equipo de trabajo. Calidad del proyecto versus Calidad del producto. Determinación de listado de tareas, precedencias, recursos, tiempos, y

III.-

Provincia de La Pampa Ministerio de Educación

///38.-

costos.

Programación por camino crítico. Introducción al software de gestión de proyectos. Carga de datos al programa para la obtención del camino crítico o tiempo total del proyecto y fecha de programación de cada tarea, obtención de resultados. Escalas e impresión. Mejores prácticas, buenas prácticas en la gestión de proyectos. Priorización, Planificación y Adaptación: Priorización basada en valor. Principio de Pareto. Aplicación. Análisis de Cadena de Valor, **Calidad y Mejora Continua**: Calidad de Producto, análisis y diseño. 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.

5. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES.

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 puedan 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 formulación de proyectos.

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1278 /18-1
SETP/FP/SP/AF/cw/1hp




Prof. Marta Cristina Garello
MINISTERIO DE EDUCACION