



CÓRDOBA, 18 JUL 2012

VISTO: El Expediente N° 0622-122369/2012, del registro del Ministerio de Educación;

Y CONSIDERANDO:

Que en el mismo se propicia la aprobación del Plan de Estudios de la Carrera "Tecnatura Superior en Gestión y Administración de las Organizaciones", para ser aplicado en institutos de educación superior de gestión estatal dependientes de la Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional.

Que obran en autos los fundamentos, objetivos, requisitos de ingreso, diseño y organización curricular, contenidos mínimos, condiciones de egreso, alcance del título, perfil profesional y campos de formación de la carrera propuesta.

Que lo procurado resulta procedente, toda vez que se enmarca en la normativa de las Leyes Nros. 24521 de Educación Superior y 26058 de Educación Técnico Profesional, como así también en los lineamientos referenciales acordados por las Resoluciones del Consejo Federal de Educación Nros. 47/08 y 129/11.

Que la citada Dirección General ha dado el visto bueno y gestiona la aprobación del plan de estudios propuesto.

Por ello y el Dictamen N° 1054/12 del Área Jurídica de este Ministerio y lo aconsejado a fs. 21 por la Dirección de Coordinación de Asuntos Legales,

681

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

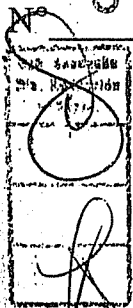
RESUELVE:

Art. 1º.- APROBAR para su aplicación en institutos de educación superior de gestión estatal dependientes de este Ministerio, el Plan de Estudios de la Carrera "Tecnicatura Superior en Gestión y Administración de las Organizaciones", conforme se detalla en el Anexo I, que con catorce (14) fojas forma parte de la presente resolución.

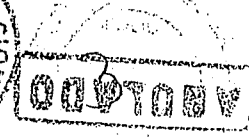
Art. 2º.- PROTOCOLÍCESE, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

RESOLUCIÓN

681




Prof. WALTER GRAHOVAC
MINISTRO DE EDUCACIÓN



ANEXO RESOLUCIÓN N°

1.- DENOMINACIÓN DE LA CARRERA

**TECNICATURA SUPERIOR EN
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES**

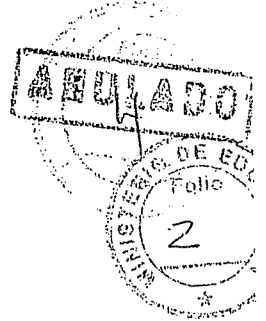
1.1.- Nivel:

SUPERIOR

1.2.- Acreditación:

Se otorga el Título de

**Técnico Superior en
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES**



2.- FUNDAMENTACIÓN

El contexto actual se caracteriza por un alto grado de competitividad, globalización y por una serie de cambios rápidos y notables que abarcan la mayor parte de la vida social. El rol de las personas se torna activo y desafiante, de ahí la inmensa responsabilidad de formar profesionales que comprendan la realidad desde una visión que promueva aprendizajes significativos.

El mundo de las organizaciones y de los negocios demanda hoy, que aquellos que participan de diferente manera en su gestión tengan una sólida formación de liderazgo.

Los continuos cambios que son generados por multiplicidad de factores, ya sean sociales, tecnológicos, políticos, ambientales, entre otros, obligan a las organizaciones a revisar y modificar planes de manera permanente y sistemática.

Multiplicidad de organizaciones desarrollan la mayoría de las tareas sociales para las cuales se necesitan de profesionales polivalentes, flexibles, críticos, capaces de relacionar, explicar, transformar y transferir los nuevos conocimientos a diversas situaciones.

En este contexto, surge la necesidad de formar profesionales Técnicos Superiores en Gestión y Administración de las Organizaciones que en sus puestos de trabajo se manejen con responsabilidad y autonomía, capaces de tomar decisiones sobre aspectos problemáticos de sus áreas de gestión, usando y controlando la tecnología.

3.- OBJETIVO

Formar un Técnico Superior con competencias en la aplicación y transferencia de conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes conforme a los criterios de profesionalidad propios de su área y responsabilidad social.

En este contexto, el espacio de las prácticas profesionalizantes cobra un papel relevante, motivo por el cual el diseño habilita una implementación flexible de las mismas, de manera que se promueva la puesta en ejercicio de los conocimientos alcanzados, articulando el Proyecto Institucional de Prácticas Profesionalizantes con los escenarios reales del mundo del trabajo.

En otro sentido, se distinguen niveles de progresión de los aprendizajes, que se expresan en los certificados y títulos a los que esos aprendizajes conducen.¹

¹ Los títulos técnicos dan fe de la adquisición de capacidades profesionales vinculadas con un área ocupacional amplia y significativa. Las certificaciones de formación profesional dan fe de la adquisición de capacidades vinculadas con ocupaciones específicas y significativas, por este motivo una vez concluida la formación en este nivel el profesional egresado podrá optar por realizar trayectos de formación profesional que complementen o especialicen su formación de base. Resolución Ministerial CFE N° 13/07.



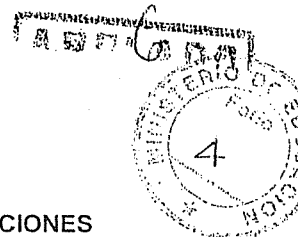
4.- REQUISITOS DE INGRESO

Haber concluido los estudios de nivel secundario en cualquiera de sus especialidades o estar comprendido en las Resoluciones N° 25/02, N° 333/05 y N° 412/10 del Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba y aquellas que las modifiquen o reemplacen.

5.- DISEÑO Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR – Plan de Estudios

5.1. Régimen de cursado y carga horaria

Duración de la Carrera:	3 (Tres) años
Modalidad de Dictado:	Presencial
Carga Horaria Total:	1.920 horas reloj
Régimen de Cursado:	Anual



5.2.- Estructura Curricular

Título de: TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES

PRIMER AÑO						
Orden	Campo ²	ESPACIO CURRICULAR	Horas RELOJ ANUALES	Horas CATEDRA SEMANALES Docentes	Horas CATEDRA ANUALES	Correlativas para RENDIR Haber APROBADO
1	FG	Inglés	64	3	96	-
2	FG	Sociología General	64	3	96	-
3	FG	Tecnología de la Información y la Comunicación	64	3	96	-
4	FG	Derecho	64	3	96	-
5	FG	Matemática	64	3	96	-
6	FF	Economía	64	3	96	-
7	FE	Sistema de Información Contable I	85	4	128	-
Total de Espacios Curriculares Anuales: 7 (siete)			469	22	704	

SEGUNDO AÑO						
Orden	Campo	ESPACIO CURRICULAR	Horas RELOJ ANUALES	Horas CATEDRAS SEMANALES Docentes	Horas CATEDRA ANUALES	Correlativas Para RENDIR Haber APROBADO
8	FF	Estadística	85	4	128	5
9	FF	Derecho Laboral	85	4	128	4
10	FF	Teoría de las Organizaciones y de la Administración	85	4	128	2
11	FE	Sistema de Información Contable II	107	5	160	3-7
12	FE	Legislación Tributaria	107	5	160	7
13	FE	Comercialización I	107	5	160	1-6
14	PP	Práctica Profesionalizante I	192	9	288	4 a 7
Total de Espacios Curriculares Anuales 7 (siete)			768	36	1152	

TERCER AÑO						
Orden	Campo	ESPACIO CURRICULAR	Horas RELOJ ANUALES	Horas CATEDRA SEMANALES Docentes	Horas CATEDRA ANUALES	Correlativas Para RENDIR Haber APROBADO
15	FF	Derecho Comercial	85	4	128	9
16	FE	Administración Financiera	107	5	160	11
17	FE	Comercialización II	107	5	160	8-13
18	FE	Sistema de Información Contable III	85	4	128	7-11
19	FE	Administración de Recursos Humanos	107	5	160	9-10
20	PP	Práctica Profesionalizante II	192	9	288	11 a 14
Total de Espacios Curriculares Anuales 6 (seis)			683	32	1024	

TOTAL de carga horaria de la Carrera: 1.920 horas reloj

² Definición de los campos Resolución CFE N° 47/08: *F.General-F.G.*:- son los saberes que posibilitan la participación activa, reflexiva crítica. *F.Fundamento*:- *F.F.*:- aborda los saberes científicos-tecnológicos y socio-culturales. *F. Específica* - *F.E.*:- aborda los saberes propios de cada campo profesional. *Práctica Profesionalizante -P.P.*:- destinado a posibilitar la integración y constatación de los saberes construidos en la formación de los campos descriptos. Este espacio por su concepción deberá ser flexible de manera que promueva la puesta en ejercicio de los conocimientos alcanzados de tal manera que se articule el Proyecto Institucional de P.P. con los escenarios reales del mundo del trabajo.



5.3.- Contenidos mínimos

PRIMER AÑO

1- Inglés

Lectura e interpretación de textos de información técnica en Inglés. Comprensión de textos de complejidad creciente en el idioma para comunicarse solicitando o aportando información técnica.

2- Sociología General

Orígenes. La Revolución industrial y sus consecuencias. Estratificación social. Valores. Normas. Estatus. Roles. Grupos sociales. Dinámica de grupo. Organización. Cohesión. Jerarquía. Liderazgo. Instituciones Sociales. Familia. Educación. Religión. Política. Política económica. La Política Económica Argentina y su Impacto en la sociedad. El país agro-exportador. La Industrialización. La apertura económica. Globalización y Sociedad.

3- Tecnología de la Información y la Comunicación

Editores de textos. Importación de datos de otras fuentes. Uso de hojas de estilo para normalizar informes y otras comunicaciones. Intercambio y combinación de datos con otras aplicaciones. Planilla de cálculo. Muestra de resultados a través de gráficos. Vinculación de datos y resultados de diferentes hojas, facilidades de base de datos. Creación de macroinstrucciones y formularios para ingreso de datos. Comunicación: distintas modalidades de comunicación. Uso de las herramientas informáticas. Sistemas operativos.

4- Derecho

El Derecho como ciencia. Las normas. El Código Civil Argentino. Personas: clasificación. Derechos y Obligaciones. El Patrimonio. Extinción de las obligaciones. Hechos y actos jurídicos. Contratos en general. La sociedad civil. Derechos reales. Derechos reales y personales.

5- Matemática

Aproximación decimal. Cálculo aproximado. Técnicas de redondeo y truncamiento. Error absoluto. Vectores y matrices. Operaciones matriciales. Transposición de matrices. Concepto de máximo y de mínimo. Determinantes y resolución de sistemas de ecuaciones lineales. Inecuaciones. Teoremas. Ecuaciones. Gráficos. Representación e interpretación. Funciones. Operaciones con funciones elementales. Funciones polinómicas.



6- Economía

Actividad económica y sistemas económicos. Contexto histórico, sociopolítico y cultural. Globalización. Capitalismo. Liberalismo. Socialismo. Neoliberalismo. Economía positiva y normativa. Factores productivos y agentes económicos. Estructura productiva. La escasez. La asignación de los recursos. Costo de oportunidad. Intercambio y mercado. Estructuras de mercado. La contabilidad nacional. Demanda y oferta. Los Ciclos económicos. Agregados macroeconómicos. El sector público. El consumo. El ahorro. La inversión. Demanda y oferta agregada. La intervención del Estado en la economía. Política fiscal. Presupuesto. Inflación. Población y desempleo. Comercio internacional. Balance comercial y de pagos. La política comercial, aranceles, y subsidios. Mercado de cambios. Arbitraje. El sector monetario y financiero. La Demanda monetaria. El Banco central. El multiplicador.

7- Sistema de Información Contable I

La ecuación contable. Patrimonio. Variaciones patrimoniales. El sistema contable. Documentos comerciales. Comprobantes comerciales. Procesamiento de datos. Cuentas. La Partida doble. Plan de cuentas. Operaciones contables básicas. Codificación. Interés. Descuentos y bonificación. Compras. Ventas. IVA. Facturación. Los Bienes de cambio. Inventarios. Sistemas de valuación. Ajuste por inflación. Bienes de uso. La Amortización. Estados contables básicos. Balance de sumas y saldos. Estado de situación patrimonial. Cuadro de resultados.

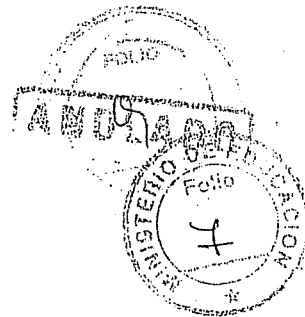
SEGUNDO AÑO

8- Estadística

Estadística descriptiva e inferencial. El método estadístico. El trabajo estadístico. Métodos de recopilación de datos. Tabulación. Variables. Tipos. Agrupamiento. Intervalo. Distribución. Parámetros estadísticos de posición y de dispersión. Población. Probabilidad. Muestras. Combinatoria. Parámetro estadístico. Media. Mediana. Modo. Desviación. Varianza. Análisis de series de tiempo. Análisis de tendencia. Medición de variaciones estacionales. Pronósticos basados en factores de tendencia y estacionales. Pronósticos, Ciclos. Indicadores. económicos.

9- Derecho Laboral

Fuentes del derecho laboral. Los sujetos de la relación laboral. Contenidos del derecho del trabajo. Derecho individual del trabajo. Derecho colectivo del trabajo. Derecho de la seguridad social. Tratados internacionales. Ley de contrato de trabajo. Principios generales del derecho laboral. El contrato colectivo de trabajo. Reglamento interno de trabajo. Clasificación de los contratos de trabajo. La remuneración. La jornada laboral. Vacaciones. La seguridad social. Las ART. Organizaciones sindicales. Negociación colectiva.



10- Teoría de las Organizaciones y de la Administración

Teoría de las organizaciones. Clasificación. Estructuras organizacionales. Modelos. Organigramas. Teoría de la administración. Funciones de la administración. Principios de administración. Proceso administrativo. Organización. Planificación Dirección. Control. La planificación. Planificación táctica, estratégica y operativa. Dirección estratégica. Proceso de dirección estratégica. La administración estratégica. Ética profesional y de las organizaciones.

11- Sistema de Información Contable II

Estados contables. Activo. Pasivo. Patrimonio neto. Normas contables. Análisis de cuentas. Ajuste de los estados contables. Estado de flujo de efectivos. El Patrimonio neto y los resultados: Aportes. Resultados acumulados. Distribución de utilidades. Acciones. Primas y descuentos de emisión. Disponibilidades. Créditos. Reconocimiento y exposición. Bienes de cambio. Bienes de uso. Inversiones. Los intangibles. Reconocimiento y exposición. Estados contables en la organización comercial, industrial, agropecuaria, cooperativas y en otras. Asociaciones civiles.

12- Legislación Tributaria

Los recursos del estado. Impuestos. Tasas. Contribuciones. Los impuestos nacionales: IVA.; Impuesto a las ganancias; Impuesto a los bienes personales; Impuesto a la ganancia mínima presunta; Impuesto sobre los débitos y créditos bancarios. Impuestos internos; Impuesto a la transferencia de los bienes inmuebles. Impuestos provinciales: Ingresos brutos; Inmobiliario; a los sellos; a la propiedad automotor. Tasa y contribuciones municipales. Formularios. Derechos de importación y exportación. El IVA y el Comercio exterior. Las retenciones. Aranceles. Formularios.

13- Comercialización I

Introducción a la comercialización. Funciones de la dirección comercial. Marketing. Concepto. Las Cuatro P. Las cuatro C. El Mercado. Segmentos de mercado. La competencia. El consumidor. Proceso decisorio del consumidor. Derechos del consumidor. Normativas. Calidad y servicios al cliente. Micro y macro entorno. Las compras. Los Proveedores. El Producto. Producto y marca. El precio. Fijación de precios. Métodos. Costos. Canales de distribución. Ventas. El vendedor. Técnicas de ventas. Investigación de mercados. Plan de marketing. Planificación del área comercial de la empresa.



14- Práctica Profesionalizante I

Se deberán proponer estrategias formativas integradoras de la propuesta curricular con el objetivo de que los alumnos consoliden y amplíen capacidades y conocimientos acorde al perfil profesional, a fin de contrastar los saberes construidos en la formación de los campos descriptos y garantizar la relación teoría-práctica en los procesos formativos a partir de experimentar situaciones reales de trabajo.

Dichas prácticas podrán adquirir diferentes formatos como: Pasantías, Proyectos tecnológicos, Actividades de extensión, Proyectos productivos institucionales, Empresas simuladas, Microemprendimientos, entre otros.

Su puesta en práctica en diferentes contextos - interiores, exteriores o en ambos - a través de un variado tipo de actividades de identificación y resolución de problemas técnicos, proyectos y diseños, actividades experimentales, práctica técnico profesional supervisada, entre otros, permitirá a los estudiantes aprender nuevos contenidos propios de la profesión, enfrentándose a diferentes situaciones del mundo del trabajo, con relaciones interpersonales que funcionan con una lógica diferente a las de la Institución Educativa.

TERCER AÑO

15- Derecho Comercial:

El Código de comercio: Comerciantes; Agentes auxiliares del comercio; Contratos comerciales; Obligaciones. Títulos de crédito. Prenda. Cheque. Pagaré. Ley 19.550; Sociedad comercial. Diferencia con las sociedades civiles. Clasificación de las sociedades. Sociedades regulares e irregulares. El contrato social. Los socios. Órganos de gobierno. Sociedad de responsabilidad limitada. Sociedad Anónima. Ley de cooperativas: su análisis. La organización de la cooperativa. Instituciones y órganos de Control.

16- Administración Financiera

La administración financiera. Funciones del administrador financiero. Sistema monetario y financiero. Régimen bancario, fiscal y aduanero. Instrumentos de pago. Mercado de capitales. Administración financiera de la organización. El balance general como instrumento financiero básico. Ecuación contable. El capital contable. Clasificación del activo. Clasificación del pasivo. Capital social. Utilidades. Presupuesto financiero. Flujo de fondos. Costo del capital. Costo medio y marginal. Recursos de financiamiento. Valor histórico del dinero. Tasas de interés. Capitalización. Actualización. El Capital de trabajo. Rentabilidad. Riesgo. Liquidez. Tasa nominal efectiva y equivalente. Valor actual neto. TIR. Toma de decisiones. Análisis de proyectos de inversión y su financiación.

581



17- Comercialización II

Marketing. El proceso del marketing. Gestión de negocios. Desarrollo de oportunidades. La era digital. Gestión de la información. Productos. Servicios. Estrategias de marcas. Mix de comunicación. La Gestión de ventas en mercado interno y externo. Gestión de inventarios. La organización del proceso de ventas. Publicidad. Promoción. Marketing directo. Las ventajas competitivas. El Mercado global.

18- Sistema de Información Contable III

La contabilidad de costos. Comportamiento de los costos. Ciclos y flujos de costos. Modelos de costeo. Costos por órdenes de producción. Costos por procesos. Su aplicación según la actividad de la organización. Materia prima. Materiales. Compras. Procesos de compras en distintas actividades. Control de calidad. Registro contable. Formularios. Sistema de valuación de materiales. Mano de obra. Remuneración. Aportes. Contribuciones. Seguros. ART. Formularios. Liquidación. Registro contables. Costos indirectos de fabricación. Tratamiento. Departamentalización del sector productivo y de servicios. Distribución de costos. Registros contables. Técnicas de costeo. Costos variables. Costos por orden de producción. Costos por proceso. Inventarios. Registros contables. Costos estimados y estándar. Volumen de producción. Hoja de costos. Registros contables. Variaciones positivas, negativas y netas.

19- Administración de Recursos Humanos

Objetivo de la administración de recursos humanos. La empresa y los trabajadores. El rol de los recursos humanos en la organización. La administración de los recursos humanos como subsistema de la organización. La comunicación. La demanda de recursos humanos. La oferta de recursos humanos. Análisis de puestos. Información para el análisis de puestos. Diseños y rediseños de puestos. Reclutamiento y selección de personal. Capacitación al ingreso. Formación en el puesto. Necesidades de capacitación. Programa de capacitación. Desempeños. Evaluación. Salarios. El sistema de control y evaluación.

20- Práctica Profesionalizante II

Se deberán proponer estrategias formativas integradoras de la propuesta curricular con el objetivo de que los alumnos consoliden y amplíen capacidades y conocimientos acorde al perfil profesional, a fin de contrastar los saberes construidos en la formación de los campos descriptos y garantizar la relación teoría-práctica en los procesos formativos a partir de experimentar situaciones reales de trabajo.

Dichas prácticas podrán adquirir diferentes formatos como: Pasantías, Proyectos tecnológicos, actividades de extensión, proyectos productivos institucionales, empresas simuladas, microemprendimientos, entre otros.

Su puesta en práctica en diferentes contextos - interiores, exteriores o en ambos - a través de un variado tipo de actividades de identificación y resolución de problemas técnicos, proyectos y



diseños, actividades experimentales, práctica técnico profesional supervisada, entre otros permitirá a los estudiantes aprender nuevos contenidos propios de la profesión, enfrentándose a diferentes situaciones del mundo del trabajo, con relaciones interpersonales que funcionan con una lógica diferente a las de la Institución Educativa.

6. CONDICIONES DE EGRESO

Haber cursado y aprobado todos los espacios curriculares incluidos en la estructura de la carrera.

7. ALCANCE DEL TÍTULO:

Del análisis de las actividades profesionales que se desprenden del Perfil Profesional, se establecen como alcances para el Técnico Superior en Gestión y Administración las Organizaciones:

- Administrar y gestionar las compras.
- Organizar y operar la registración contable.
- Gestionar y operar la comercialización.
- Administrar y gestionar los Recursos Humanos.
- Administrar y gestionar los fondos.

8. PERFIL PROFESIONAL

El Técnico Superior en Gestión y Administración de las Organizaciones está capacitado para realizar operaciones comerciales, administrativas y contables de las organizaciones como así también organizar y planificar los recursos necesarios para llevar adelante las funciones. Está capacitado para tomar decisiones incluso aquellas no programadas dentro de su área de operaciones. Podrá desempeñarse realizando tareas de supervisión sobre personal de igual o menor categoría que estén a su cargo.

El área ocupacional del Técnico Superior es la de Gestión y administración en todo tipo de organizaciones y se relaciona con las funciones operativas de las compras, las ventas, la administración y gestión de los recursos, y el registro contable.

Las actividades que desarrolle y su alcance tendrán relación con el tamaño de la organización, así en grandes organizaciones está capacitado para realizar operaciones en áreas funcionales, incluso como personal de mando medio, como así también colaborar y participar en tareas de



gestión estratégica, planeamiento, dirección y control. En organizaciones de menor tamaño como las Pymes, su actividad puede alcanzar a toda la organización realizando tareas de gestión estratégica de planeamiento, dirección y control, con responsabilidad sobre los recursos que gestiona y administra, tomando decisiones y resolviendo diferentes problemáticas que se presenten.

Su sólida formación le permite planificar, organizar y gestionar sus propios emprendimientos.

9. PERFIL PROFESIONAL DEL DOCENTE:

Para cubrir los Espacios Curriculares, los postulantes deberán contar con titulación Superior³. A los fines de la selección, se deberá considerar el "Perfil Docente" como instancia prioritaria⁴. A continuación se presenta un cuadro con las denominaciones de titulaciones, las cuales son de carácter orientativo.

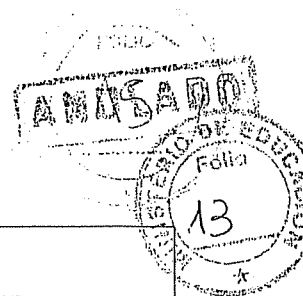
Espacios Curriculares	PERFIL DOCENTE		Denominaciones Académicas posibles
	Conocimiento en:	Con experiencia en:	
• Inglés	El idioma	El manejo de las técnicas de lecto-comprensión. Preferentemente experiencia técnica del idioma en el campo específico.	Profesor de Nivel Superior, Licenciado, Traductor de Inglés.
• Sociología General	La disciplina y con capacidad para utilizar dichos saberes, brindando soluciones a problemas concretos en las áreas específicas.	No excluyente	Sociólogo Licenciado en Administración. Licenciado en Economía. Títulos Superiores afines
• Tecnología de la Información y la Comunicación	En la aplicación de las tecnologías de la informática y la comunicación al sector de formación.	No excluyente	Ingeniero en Sistemas de Información / Informática Ingeniero en Computación Títulos Superiores afines
• Derecho	La disciplina en general	No excluyente	Abogado Licenciado en Administración Profesor en Ciencias Jurídicas Títulos Superiores afines.

³ Ley Nacional de Educación Superior N° 24.521.

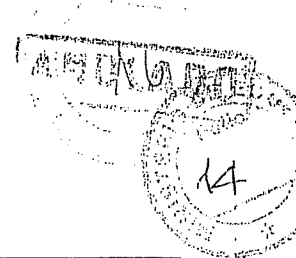
⁴ Valorar significativamente las acreditaciones que presenten los profesionales en formación docente.



<ul style="list-style-type: none">• Matemática	La disciplina	El uso y aplicación de la disciplina en todo tipo de organizaciones.	Licenciados en: Matemática, Economía, Administración. Títulos Superiores afines en: Matemática, Economía, Estadística.
<ul style="list-style-type: none">• Economía	La economía en general	No excluyente	Licenciado en Economía Licenciado en Administración. Títulos Superiores afines.
<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Información Contable I• Sistema de Información Contable II• Sistema de Información Contable III	La registración contable, la contabilidad de costos y análisis de estados contables.	La registración contable y habilidades en el manejo de software de gestión específicos.	Contador Licenciado en Administración. Títulos Superiores afines
<ul style="list-style-type: none">• Estadística	Estadística .	En el uso y aplicación de la estadística en las organizaciones, como en el análisis e interpretación de datos estadísticos en general.	Licenciados en Matemática y Estadística. Licenciado en Administración. Títulos Superiores afines
<ul style="list-style-type: none">• Derecho Laboral	El marco regulatorio de las relaciones laborales	Brindar soluciones a problemáticas concretas del área específica, como en conflictos y mediación laboral.	Abogado Licenciado en Administración Profesor en Ciencias Jurídicas Títulos Superiores afines
<ul style="list-style-type: none">• Teoría de las Organizaciones y de la Administración	Los conceptos generales de las organizaciones, su gestión y administración.	La organización y desarrollo de las Organizaciones	Licenciado en Administración. Títulos Superiores afines
<ul style="list-style-type: none">• Legislación Tributaria	Legislación impositiva	La práctica del registro, y liquidación de impuestos, tasa, contribuciones, retenciones y otros derivados de las diferentes actividades de las organizaciones.	Contador. Licenciado en Administración. Licenciado en Economía. Títulos Superiores afines
<ul style="list-style-type: none">• Comercialización I• Comercialización II	Estrategias comerciales, de producción, venta, promoción de bienes y servicios.	La formulación y aplicación de estrategias comerciales de bienes y servicios.	Licenciado en Comercialización Licenciado en Administración. Títulos Superiores afines.



<ul style="list-style-type: none">• Derecho Comercial	El derecho en general y el marco regulatorio específico de las organizaciones.	El análisis, aplicación de las leyes y toda otra normativa relacionada al funcionamiento de las organizaciones y de la vinculación con los organismos de control específicos.	Abogado Licenciado en Administración de Empresas Títulos Superiores afines
<ul style="list-style-type: none">• Administración Financiera	La ciencia contable y la función financiera de las organizaciones	El financiamiento de las organizaciones.	Licenciado en Administración. Licenciado en Finanzas. Contador. Títulos Superiores afines.
<ul style="list-style-type: none">• Administración de Recursos Humanos	Las relaciones humanas de las organizaciones	La gestión de los recursos humanos en la organización.	Licenciado en Recursos Humanos. Licenciado en Administración. Títulos Superiores afines.
<ul style="list-style-type: none">• Práctica Profesionalizante I• Práctica Profesionalizante II	Todas las áreas de formación	En la actuación profesional en la disciplina.	Licenciado en Administración Títulos Superiores afines.



11. CAMPOS DE FORMACIÓN. Según Resolución C.F.E N° 47/08. Anexo I

AREA DE FORMACION			
GENERAL	CURSO	HORAS RELOJ ANUALES	PORCENTAJES
Inglés	1º	320	17%
Sociología General	1º		
Tecnología de la Información y la Comunicación	1º		
Derecho	1º		
Matemática	1º		
FUNDAMENTO			
Economía	1º	404	21%
Estadística	2º		
Derecho Laboral	2º		
Derecho Comercial	3º		
Teoría de las Organizaciones y de la Administración	2º		
ESPECIFICA			
Sistema de Información Contable I	1º	812	42%
Sistema de Información Contable II	2º		
Legislación Tributaria	2º		
Comercialización I	2º		
Administración Financiera	3º		
Comercialización II	3º		
Sistema de Información Contable III	3º		
Administración de Recursos Humanos	3º		
PRACTICA PROFESIONALIZANTE			
Práctica Profesionalizante I	2º	384	20%
Práctica Profesionalizante II	3º		