



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2012-2016

ÍNDICE

1. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

- 1.1 Reseña Histórica
- 1.2 Misión
- 1.3 Visión

2. DIAGNÓSTICO

3. ORGANIGRAMA

4. PROPUESTA PEDAGÓGICA

- 4.1 Objetivos
- 4.2 Bases curriculares
- 4.3 Lineamientos de evaluación
- 4.4 Perfil del Profesor
- 4.5 Perfil del Alumno Ingresante
- 4.6 Perfil del Egresado

5. PROPUESTA DE GESTIÓN

- 5.1 Modelo de Organización y Estilo de gestión
- 5.2 Estilo de gestión
- 5.3 Clima Institucional

6. PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN INSTITUCIONAL

- 6.1 Plan de Mejora Informática
- 6.2 Plan de Mejora Biblioteca

7. PROYECTOS DE ARTICULACIÓN

- 7.1 Proyecto de U12
- 7.2 CURZA
- 7.3 Pasantías/ PRACTICAS PROFESIONALIZANTES

8. ANEXO I- Resolución N° 438/10 aprobación de tecnicatura.

9. ANEXO II -Resolución N° 280/11 Lineamientos para la designación en cargos y asignaturas - interinos y suplentes.

10. ANEXO III- Propuesta de creación de Anexo U12

11. ANEXO IV Documento base para la elaboración del encuadre pedagógico.-

1. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

1.1 Reseña Histórica

Entre la DINEA y la ASOCIACION BANCARIA se celebra un convenio el 21/09/84 con vistas a la implementación de la tecnicatura superior en análisis de balance, crédito y auditoría bancaria.

El 8 de septiembre de 1989, se firma el Protocolo N° 6 entre la Dirección Nacional de Educación del Adulto DINEA y la Asociación Bancaria por el cual la DINEA crea el CENT N° 40 en la localidad de VIEDMA, Provincia de Río Negro, cuya modalidad será la de Técnico Superior en Análisis de Balances, Créditos y auditoría Bancaria que atenderá el perfeccionamiento integral de su personal, es empeño prioritario de la Asociación Bancaria.

El día 23 de julio de 1993, por Ley N° 2.655 la Legislatura de la Provincia de Río Negro ratifica el Convenio de fecha 27 de Octubre de 1992 celebrado entre el Poder Ejecutivo Nacional y el Poder Ejecutivo Provincial, mediante el cual se transfieren los servicios educativos nacionales ubicados en el territorio de la Provincia, en cumplimiento de la Ley Nacional N° 24.049.

Por decreto N° 1061 el Poder Ejecutivo Provincial promulga la ley N° 2.655.

A través del convenio de transferencia de servicios educativos nacionales: la Nación transfiere a la Provincia los servicios educativos a partir del 1° de diciembre de 1992.

En el año 1993 y bajo la dependencia de la Dirección de Educación Superior de la Provincia se renuevan sus autoridades y se crea una nueva carrera de Técnico Superior en Administración de Empresas.

En el año 2001 la Resolución del Consejo Provincial de Educación de la Provincia de Río Negro N° 4452/01 reformula el plan de estudios de la Carrera Técnico Superior en Administración de Empresas y además, crea una nueva carrera Tecnicatura Superior en Administración de Cooperativas y Mutualidades.

En el año 2005 se termina el ciclo de la Tecnicatura de Análisis de Balance, Crédito y Auditoría Bancaria.

Por resolución 1007/2006 a partir del mes de Agosto se implementan la carrera de tecnicatura en administración pública con orientación al desarrollo local.

En el año 2009, se reformulan los planes de estudio implementándose la tecnicatura superior en Administración con diferentes orientaciones relacionadas a las necesidades que van surgiendo en el contexto local y regional (en emprendimientos turísticos, PYMES, Gestión del Estado, Cooperativas, Mutuales y Otras entidades de la economía social y Desarrollo local).

A la fecha la Institución cuenta con la Tecnicatura Superior en Administración con orientación de PYMES y Gestión del Estado, además de haber iniciado el dictado de certificaciones.

Evolución Matricula

2006	Ingresantes 127 total de alumnos cursando 237
2007	Ingresantes 111 total de alumnos cursando 256
2008	Ingresantes 104 total de alumnos cursando 222
2009	Ingresantes 118 total de alumnos cursando 238
2010	Ingresantes 127 total de alumnos cursando 289
2011	Ingresantes 138 total de alumnos cursando 160

Datos relevamiento anual- Red Federal de Información Educativa

1.2 Visión

El CENT N° 40 tiene como propósito formar técnicos integrales, con competencias humanas y técnicas necesarias para el logro de su plena inserción social e integración laboral. Comprometidos por sus valores éticos, con capacidad de emprendimiento liderazgo y responsabilidad.

Por lo que partimos de la necesidad de que nuestro Instituto tenderá a ser democrático, generando igualdad de oportunidades y posibilidades para acceder, permanecer y egresar del mismo. De calidad desarrollando a partir de la participación de los distintos actores de la institución consenso de criterios y estándares académicos adecuados para una interacción exitosa con el medio. Pertinente en cuanto al nivel de correspondencia que exista entre la demanda dinámica del entorno y las ofertas académicas existentes en el Centro Educativo de Nivel Terciario.

1.3 Misión

El Equipo Directivo y los docentes del instituto aspiran para el 2016, posicionar al Instituto como referente educativo que opere con ofertas en articulación con la UNR y el CURZA.

Es necesario dar un salto cualitativo e innovar en la oferta de formación técnica profesional, con la apertura de nuevas propuestas académicas que respondan a las necesidades socio productivo locales.

Otro de los desafíos planteados, es gestionar la apertura de un Anexo en la zona rural de San Javier o El Juncal aspirando a ofrecer orientaciones relacionadas con el medio rural.

Por otra parte se encuentra en proceso de análisis y definición por parte del ministerio de educación la apertura del Anexo en la Unidad 12, con la cual se han iniciado acciones en el ciclo lectivo 2011.

Es intención de este Instituto generar espacios locales donde se debatan y propongan las necesidades de formación técnica profesional de nivel superior, convocando a los distintos actores del medio económico social.

2. DIAGNÓSTICO

a) Equipo Directivo

Fortalezas: Con formación técnico profesional.

- Conocimiento de la función.
- Buen trato con docentes.
- Buena predisposición y acompañamiento.
- Conducción armónica.
- Compromiso con la tarea.
- Busca consenso.

Debilidades: No logra que los docentes se integren.
Conformación reciente del Equipo Directivo

Estrategias: Fortalecer y establecer nuevos canales de comunicación, tales como mails colectivos, la página Web del Instituto, entrevistas personales, etc.
Organizar instancias de trabajo en talleres en los espacios institucionales relativos a pautas de convivencia y la apropiación como actores de este Proyecto Institucional.

b) Profesores

Fortalezas: Formación profesional sólida.
Permanencia en el tiempo en la institución.
Compromiso con el CENT.

Debilidades: Limitado compromiso con la tarea por exigencia de su trabajo principal.
Escasa formación pedagógica.
Gente nueva que no llega a integrarse.
No existen coordinadores de área, ni espacios para trabajar por áreas.

Estrategias: Dictado de talleres de formación pedagógica.
Adecuación de criterios a la normativa vigente en materia de modalidades de cursado.
Elaboración de lineamientos y generación de espacios tendientes a la coordinación de contenidos entre materias afines.

c) Alumnos

Fortalezas: En general son jóvenes y forman grupos de estudio.

Tienen deseos de seguir capacitándose.
Algunos no tienen compromisos laborales.

Debilidades: Falta de lectura
Inasistencias a clase.
Nivel alto de deserción.
En algunos casos, bajo nivel académico.
Falta de compromiso para la participación en actividades desarrolladas en la Institución.

Estrategias: Realizar encuestas durante el curso de ingreso con datos sobre su situación socioeconómica, familiar y trayectoria escolar, tendientes a la elaboración de un legajo por alumno, que permita realizar un acompañamiento más personalizado; posibilitando prevenir situaciones de deserción.
Incentivar a los alumnos para la creación del centro de estudiantes y participación en la cooperadora.

d) Personal Administrativo

Fortalezas: Disponibilidad para resolver problemas.
Compromiso con el CENT.
Buen trato y atención eficiente.
Realización de diversas tareas.

Debilidades: Escaso personal.
Comunicación deficiente de la información sobre correlatividades, exámenes, etc.
El ámbito en que se desempeñan le quita jerarquía a su trabajo.

Estrategias: Reconversión de la página Web, sistematizando el flujo de la información que permita un mejor acceso a programas de cátedra, horarios de cursado, mesas de examen, acuerdos pedagógicos, PEI, reglamento orgánico, etc.

e) Personal Auxiliar

Fortalezas: Buena predisposición.
Organización y buen desempeño de las tareas.
Buena relación con todos los actores.
Antigüedad y conocimiento de la tarea.
Inspira confianza en los alumnos.

Debilidades: Falta de vestimenta adecuada.
Falta de iniciativa para realizar las tareas de mantenimiento y adecuada limpieza de los espacios utilizados por el Instituto.

Estrategias: Recomendar e instruir sobre la necesidad de observación en el cuidado y la higiene integral de los espacios utilizados por el CENT.

f) Clima y relaciones internas

Fortalezas: Buen trato y cordialidad en general.
Clima de armonía.
Criterio unificado para actuar a favor del CENT

Debilidades: Falta de espacios de intercambio general y entre docentes.

Estrategias: Fomentar espacios de socialización entre docentes, alumnos y comunidad educativa en general, tendientes a la consolidación de las relaciones interpersonales.

g) Relación con la comunidad

Fortalezas: Iniciativas de participar e interactuar con la comunidad.
Los egresados son valorados donde trabajan.

Debilidades: Falta de suficientes pasantías y prácticas de empresas.

Si bien se ha avanzado en la inserción del CENT en la comunidad, falta fortalecer este aspecto.
Poca difusión de las actividades.

Estrategias: Elaborar estrategias comunicacionales que perduren durante el año: cursos, actividades, campaña de publicidad, folletos, boletines, etc.

h) Acciones con egresados

Fortalezas: Los egresados tienen buena relación con sus ex docentes.

Pasantías
Buenas referencias.
Población chica que permite continuar el contacto.

Debilidades: Pocas acciones orientadas al perfeccionamiento de los egresados.

Poca relación e intercambio
No se realiza seguimiento de desempeño de los egresados.

Estrategias: Realizar seminarios, capacitaciones para egresados.

Proponer la conformación del centro de ex alumnos.
Generar una base de datos que permita la intercomunicación.

i) Carreras y planes de estudio

Fortalezas: Ha habido continuidad en la oferta académica.

Especialización en disciplinas que tienen que ver con la administración y gestión.

Debilidades: Falta de apertura a nuevas orientaciones.

Relativa participación de los docentes en nuevos planes de estudio.

Estrategias: Abrir anexos en El Juncal o San Javier; como así también en la Unidad Penitenciaria N° 12 .

Procurar acuerdos con las Universidades para acceder a ciclos de complementación que permitan a los egresados de nuestro Instituto el acceso a carreras de grado.
Procurar la conformación de mesas locales de análisis de las demandas de formación técnica profesional, para la implementación de nuevas ofertas académicas.

j) Condición y ubicación del edificio

Fortalezas: Ubicación adecuada sólo para alumnos que viven en el barrio 20 de Junio.

Edificio relativamente cómodo y limpio.
Favorece a gente de bajos recursos.

Debilidades: Lejos del centro de la ciudad y los medios de transportes.

De difícil acceso para la gente de Patagones.
Cerca del cementerio.
Muy alejado para el horario de invierno
Lugar oscuro, asilado y con falta de seguridad.
Pocas comodidades, falta de privacidad para el Equipo de Conducción.

Falta de un edificio propio que genere identidad.

Estrategias: Gestionar acciones ante el DNSyC tendientes a la reubicación en un lugar más estratégico de nuestro Instituto.

k) Condiciones del mobiliario

Fortalezas: Mobiliario adecuado.

Debilidades: Material deteriorado por el uso de una escuela media.

Archivos y biblioteca muy desprotegidos.

Estrategias: Provisión de alarma para el sector donde se encuentra ubicada la biblioteca.

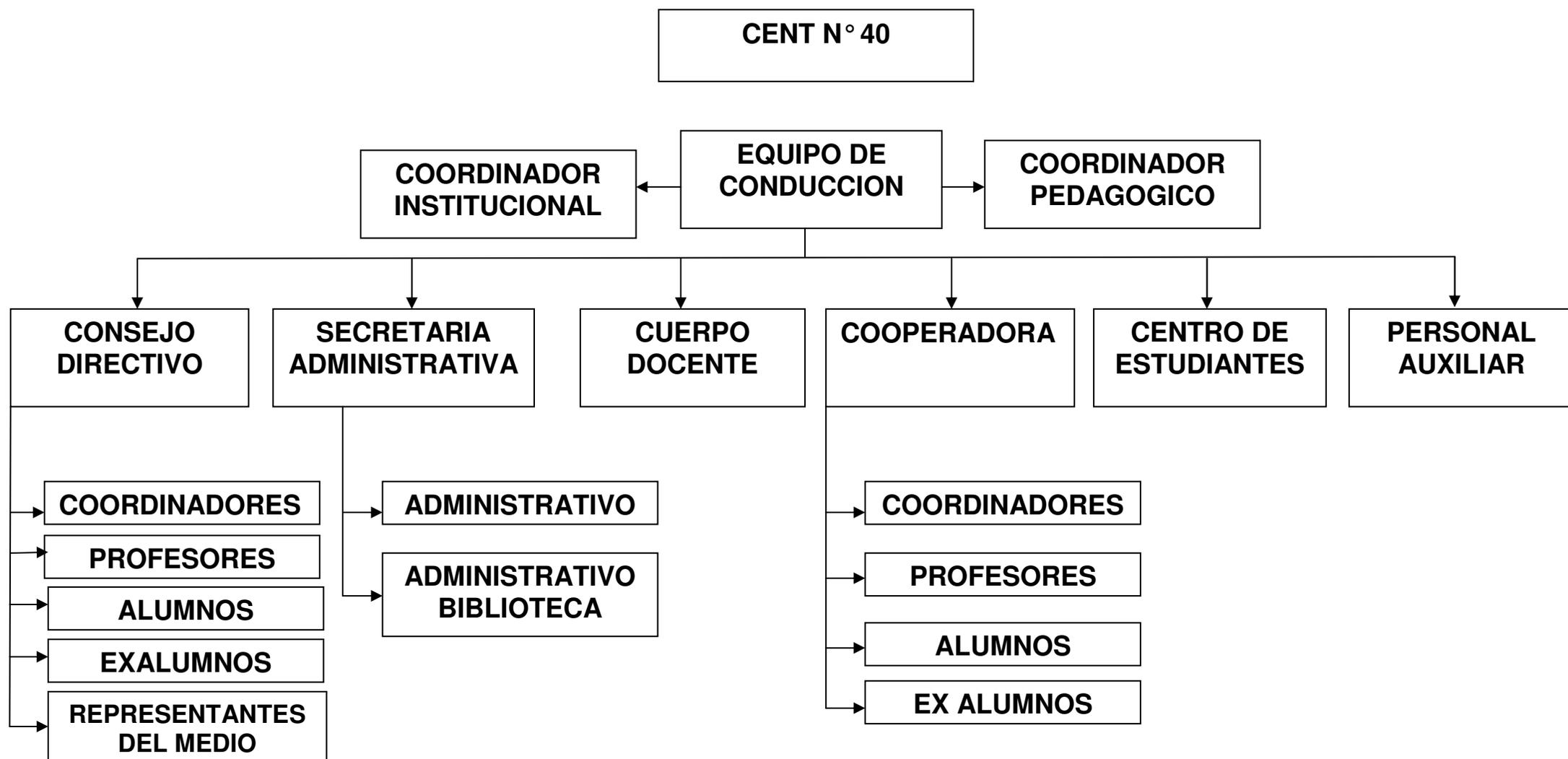
l) Equipamiento didáctico y biblioteca

Fortalezas: Material bibliográfico bueno.
Posibilidad de usar cañón.

Debilidades: Poca bibliografía.
Falta de elementos, como computadoras, videos, etc.
Falta de un espacio adecuado para la lectura.
Funcionamiento deficiente de la fotocopidora.

Estrategias: Poner en funcionamiento el sitio Web del CENT con un formato dinámico, actualizado, interactivo.
Elaboración y presentación de proyectos de planes de mejora del INET u otro organismo, para el fortalecimiento de la biblioteca especializada, equipamiento informático y otros elementos que contribuyan al mejoramiento de la didáctica docente.

3. ORGANIGRAMA



4. PROPUESTA PEDAGÓGICA

4.1 Objetivos

- *Brindar la oportunidad de realizar estudios de nivel terciario, con la particularidad de estar integrados totalmente con el perfeccionamiento técnico de los ámbitos laborales y tendientes a cubrir los tramos intermedios entre el nivel medio y el universitario.*
- *Brindar una educación integral, teniendo en cuenta los aspectos formativos e informativos para una inserción eficiente en el campo laboral con una visión global de las necesidades de la sociedad y sustentado en el desarrollo local.*
- *Posibilitar la elaboración de una interpretación positiva y coherente de sí mismo y del contexto socio-económico y cultural al que pertenece y de sus interrelaciones, para que asuma sus responsabilidades con la comunidad. (sujeto responsable, ético).*

4.2 Bases Curriculares

PROYECTO CURRICULAR DE LA TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN CON ORIENTACIÓN EN GESTIÓN DEL ESTADO Y/O EN PYMES

Fundamentación de la propuesta

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

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

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

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

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

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

Organización Curricular

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

Objetivos de la carrera

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

Características de la carrera

Denominación:

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

Títulos que se otorgan:

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

Modalidad: Educación Técnico Profesional - Nivel Superior

Especialidad: Administración - Gestión

Duración de la carrera:

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

Perfil Profesional

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

Técnico Superior en Administración con orientación en Gestión del Estado

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

Técnico Superior en Administración con orientación en Pymes

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

Campo Laboral - Ocupacional

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

Espacios curriculares según campos de formación

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

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

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

Contenidos Mínimos

CONTABILIDAD I

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

INFORMATICA

Computadora. Arquitectura interna. Hardware y Software. Sistemas Operativos. Tecnologías de información y comunicaciones. Herramientas de Organización: Flujogramas, Organigramas,

Cursogramas. Manuales de procedimientos. Herramientas de Informática: Procesador de Texto Word, PowerPoint, Planilla de Cálculo Excel. Software específico de Contabilidad.

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

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

SOCIOLOGIA DE LAS ORGANIZACIONES

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

SOCIEDAD Y ESTADO

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

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

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

INTRODUCCION A LA ECONOMIA

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

INTRODUCCION AL DERECHO

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

PLANIFICACION ESTRATEGICA Y MONITOREO DE PROYECTOS

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

RECURSOS HUMANOS

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

CONTABILIDAD II

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

GESTION DE LA COMUNICACION INSTITUCIONAL

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

ADMINISTRACION FINANCIERA

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

POLITICAS PÚBLICAS

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

ANALISIS DE LA LEGISLACION APLICABLE

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

DERECHO LABORAL

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

TALLER DE PRÁCTICAS I

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

SEMINARIO I

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

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

HISTORIA POLÍTICA Y CONSTITUCIONAL DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

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

CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

FINANZAS PÚBLICAS

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

ESTADÍSTICA

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

DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

SISTEMAS DE CONTROL DE LA GESTION DEL ESTADO

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

ETICA PÚBLICA

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

INFORMÁTICA APLICADA

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

SEMINARIO II: PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y METODOLOGIA PARA SU APLICACIÓN

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

ADMINISTRACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA

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

TALLER DE PRÁCTICAS II

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

Contenidos Mínimos de los espacios curriculares de la orientación Pymes

ESTADÍSTICA

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

TEORIA Y TECNICA IMPOSITIVA

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

MATEMÁTICA FINANCIERA

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

COSTOS

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

SISTEMAS DE CONTROL DE GESTION

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

GESTION DE LA COMERCIALIZACION

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

ETICA PROFESIONAL

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

GESTION DE PROYECTOS

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

TALLER DE PRÁCTICAS II

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

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

Primer año

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

Segundo año

Espacio Curricular	Para cursar tener cursada	Para Aprobar tener Aprobada
Planificación Estratégica y Monitoreo de Proyectos	Metodología de la Investigación	Metodología de la Investigación

Contabilidad II	Contabilidad I	Contabilidad I
Administración Financiera	Contabilidad I	Contabilidad I
Recursos Humanos	-----	-----
Gestión de la Comunicación Institucional	Sociología de las Organizaciones	Sociología de las Organizaciones
Análisis de la Legislación Aplicable	-----	-----
Políticas Públicas	Sociedad y Estado	Sociedad y Estado
Derecho Laboral	Sociedad y Estado	Sociedad y Estado
Taller de Prácticas I	-----	-----
Seminario I	-----	-----

Tercer año

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

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

Primer año

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

Segundo año

Espacio Curricular	Para cursar tener cursada	Para aprobar tener aprobada
Planificación Estratégica y Monitoreo de Proyectos	Metodología de la Investigación	Metodología de la Investigación
Contabilidad II	Contabilidad I	Contabilidad I
Administración Financiera	Contabilidad I	Contabilidad I
Recursos Humanos	-----	-----

Gestión de la Comunicación Institucional	Sociología de las Organizaciones	Sociología de las Organizaciones
Análisis de la Legislación Aplicable	-----	-----
Políticas Públicas	Sociedad y Estado	Sociedad y Estado
Derecho Laboral	Sociedad y Estado	Sociedad y Estado
Taller de Prácticas I	-----	-----
Seminario I	-----	-----

Tercer año

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

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

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

Taller de Prácticas I	Segundo	2º Cuatrimestre	3	48
Seminario I	Segundo	Anual	2	64

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

Espacios curriculares específicos de la orientación en PYMES				
Espacio Curricular	Año de cursado	Régimen	Horas de cursado	Total hs cursado
Teoría y Técnica Impositiva	Tercero	Anual	3	96
Matemática Financiera	Tercero	Anual	3	96
Costos	Tercero	1º Cuatrimestre	4	64
Estadística	Tercero	1º Cuatrimestre	3	48
Gestión de Proyectos	Tercero	1º Cuatrimestre	2	32
Sistemas de Control de Gestión	Tercero	2º Cuatrimestre	3	48
Ética Profesional	Tercero	2º Cuatrimestre	3	48
Gestión de la Comercialización	Tercero	2º Cuatrimestre	3	48
Taller de Prácticas II	Tercero	Anual	6	192

A través de la Resolución 2239/11 se aprueba la implementación de la CERTIFICACION DE FORMACION PROFESIONAL INICIAL: "Operador de Estudio Jurídico" FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión. NIVEL DE CERTIFICACIÓN: III CANTIDAD DE HORAS: 200 horas reloj; la cual en ese mismo año inició la primer cohorte en nuestro instituto con una matricula de aproximadamente 50 alumnos.

FUNDAMENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:

Dado los sucesos constantes que se suscitan en la vida cotidiana de las sociedades, se evidencia una demandante permanente de los servicios de profesionales de la ley y de su equipo de trabajo. Por ende, para que un estudio jurídico funcione eficientemente en sus actividades, el profesional requiere que su equipo de trabajo, esté preparado para realizar todas aquellas diligencias que efectúa a diario ante los Tribunales y demás organismos y que, por cuestiones prácticas, se ve en la necesidad de delegar en otros.

Se requiere que, en especial, el Operador de Estudio Jurídico, esté preparado para desempeñarse laboralmente en forma activa, eficiente, con conocimientos técnicos sobre el funcionamiento del poder judicial y las normas que lo regulan.

PERFIL PROFESIONAL:

El cursado del trayecto formativo Operador de Estudio Jurídico tiene por finalidad que el alumno adquiera los conocimientos jurídicos básicos para poder desenvolverse como auxiliar de los profesionales que ejercen sus funciones en un estudio jurídico y en el ámbito judicial.

Dicha formación profesional permitirá brindarle a los participantes, los conocimientos relacionados a las obligaciones y responsabilidades de los abogados en el desempeño de sus funciones, como así también de la composición del Poder Judicial, sus órganos, y todo lo que hace a las actuaciones relacionadas a la procuración jurídica. Se le brindará conocimientos básicos sobre escritos judiciales, cédulas, oficios, demandas, tramitaciones públicas, aspectos de la ley, herramientas informáticas y conceptos fundamentales que se aplican dentro del campo del derecho. Ello le permitirá al operador, afrontar con mayor eficiencia, todas las tareas que deberá realizar en un estudio jurídico ya sea en relación de dependencia o como prestador de servicios independiente.

COMPETENCIAS DEL PERFIL PROFESIONAL:

- Asistir al secretario jurídico, abogado o escribano, en las diferentes tareas de un estudio o dependencia judicial;
- Contribuir en la organización del trabajo del estudio, archivos y sistemas de clasificación.
- Organizar entrevistas y reuniones de acuerdo a la agenda del profesional;
- Organizar y presentar la documentación e información requerida por el profesional; Realizar gestiones judiciales y administrativas ante el Poder Judicial, sus órganos u otros organismos que se requieran;
- Aplicar herramientas informáticas en el marco de la actuación jurídica;

REQUISITOS DE INGRESO:

El ingresante a esta Certificación deberá tener educación secundaria completa.

CERTIFICACIÓN A OTORGAR:

El alumno/a que haya acreditado la totalidad de los módulos del itinerario formativo, recibirá la certificación de la calificación profesional de: "Operador de Estudio Jurídico".

ORGANIZACIÓN CURRICULAR:

La estructura curricular de este itinerario formativo consta de los siguientes módulos:

MÓDULO CARGA HORARIA

Perfil profesional del Operador de Estudio Jurídico. 20

Nociones básicas del Derecho. 20

Procuración. 30

Escritos. 20

Informática en el campo de la actuación jurídica. 20

Prácticas profesionalizantes. 90

Total

200 horas reloj

CONTENIDOS DE LOS MODULOS:

Esta descripción presenta aquellos contenidos que podrían desarrollarse en el transcurso de las actividades formativas. La misma no indica secuencia, será el equipo docente a cargo de cada módulo quienes resuelvan en qué momento y a través de qué actividades los desarrollará.

-Perfil profesional del Operador de Estudio Jurídico: Estudio Jurídico. Estructura, funciones e integrantes. Perfil del Operador de Estudio Jurídico. Rol y funciones. Condiciones necesarias para el desempeño eficiente de las funciones. Asistencia a los profesionales. La responsabilidad del operador jurídico con relación a terceros y en relación a la labor del abogado. Reserva profesional. Trabajo en equipo. Atención al cliente. Planificación y organización del tiempo y del trabajo. Manejo de la agenda de los profesionales y del calendario. Archivo de documentación, información y sistemas de clasificación. Organización de la base de datos de clientes, oponentes y relaciones del estudio. Carga de datos estáticos. Carga de datos dinámicos o movimientos de procesos. Creación de Expedientes. Seguimiento de juicios. Fichas. Organización de viajes y reuniones. Currículum vitae. Presentación.

-Nociones básicas del derecho. Derecho. Concepto. Funciones. Nociones básicas y elementos del derecho. Ramas y Fuentes del derecho. Derecho Constitucional. Derecho Administrativo. Derecho Procesal. Derecho Penal. Derecho Civil. Derecho Laboral. Derecho Comercial. Derecho de Familia.

Derecho Electoral. Derecho Minero. Codificación en la argentina. Diferentes códigos. Códigos de forma y de fondo. Pirámide jurídica. Jurisprudencia. Sujetos de Derecho. Partes. Deberes. Facultades.

Abogados. Funciones. Apoderado. Patrocinante. Terceros. Colegio de abogados y escribanos.

-Procuración: Concepto real y concepto creado por el uso y costumbre. Gestión y organización de las tareas de procuración. Poder judicial. Organización. Juzgados que lo componen. Características y

conformación. Juzgados provinciales. Distintas instancias y materias. Circunscripciones y territorialidad. Instancia de mediación obligatoria- Centros Judiciales de Mediación. Juzgados federales. Distintas instancias. Mesa de entradas. Escritos. Encabezamiento y pedidos especiales.

Autorizaciones. Cargo. Libros de cargo, libros de oficio y escritos sueltos. Traslados: Vistas. Plazos. Expediente Judicial. Concepto. Características según la materia y el tipo de competencia. Juzgado en el que se tramitan. Contenido del expediente. Principales etapas. Partes: Actor, demandado, terceros auxiliares de justicia. Lista de despacho. Búsqueda, control y localización de expedientes. Expediente de letra o de casillero. Resoluciones judiciales. Tipos. Sentencia definitiva. Recursos. Concepto. Clasificación. Plazos. Tramites generales del estudio jurídico. Tramitaciones públicas.

-Escritos: Terminología jurídica. Escritos más importantes en el ámbito judicial. Notificaciones: tipos. Técnicas de redacción de diferentes tipos de escritos judiciales. Confección de cédulas y oficios. Tipos. Requisitos. Telegramas y cartas documento. Vencimientos. Mandamientos. Concepto y tipos. Orden de trabajo, convenio de honorarios, resumen de estrategia procesal, avisos de vencimientos, reclamos a clientes morosos. Convenios privados. Acuerdos de pago. Contratos. Boletos de compraventa. Edictos. Tiempos. Días de nota. Desgloses. Depósitos judiciales. Carátula del Juicio, Importancia y significado. Domicilio real y legal constituido. Demandas. Forma. Documentación. Contestación de demandas. Firmas.

-Informática en el campo de la actuación jurídica: Windows, Word, Excel. Software jurídico como Lex Doctor y otros, estructuras y funciones. Ingreso de datos y consultas. Fast Type, Internet, email, newsletters a clientes. Modelos de escritos judiciales y de diferentes contratos.

- Prácticas profesionalizantes: En éste módulo se desarrollarán las actividades formativas orientadas a la aplicación de los conocimientos adquiridos en los espacios curriculares. Asimismo, se llevarán a cabo acciones relacionadas a: relevamiento y recorrido por sedes judiciales situadas en la localidad, estudios jurídicos, escribanías e instituciones relacionadas.

43 Lineamientos de Evaluación

A través de la Disposición 157/09 se establecen los siguientes criterios de evaluación y promoción:

DE LA MODALIDAD DE APROBACIÓN POR PROMOCION SIN EXAMEN FINAL:

- a).- Aprobar las instancias parciales con nota igual o superior a ocho (8)
- b).- Elaborar y entregar los trabajos prácticos en los tiempos que se indican en el acuerdo pedagógico.
- c) - Cumplir con el 80 % de asistencia a las clases teórico – prácticas
- d).- Tener aprobada la o las materias correlativas anteriores para acceder a la promoción del presente espacio curricular.
- e) Por ejemplo: La realización de un coloquio u otro tipo de evaluación complementaria que el docente considere pertinente.

DE LA MODALIDAD DE APROBACIÓN CON EXAMEN FINAL:

- b).- Elaborar y entregar los trabajos prácticos en los tiempos que se indican en el acuerdo pedagógico
- b) .- Aprobar las instancias parciales con entre seis y siete.
- c) .- Cumplir con el 70 % de asistencia a las clases teórico – prácticas
- e).- Otros requisitos que se consideren pertinentes.

DE LA CONDICIÓN DE ALUMNO LIBRE.-

- a).- Elaborar y entregar los trabajos prácticos en los tiempos que se indican en el acuerdo pedagógico
- b) Tener aprobada la materia correlativa anterior antes de la acreditación del espacio curricular.
- c) Rendir el programa del espacio curricular de manera completa.

El alumno que hubiere comenzado aspirando a acreditar la materia por alguna de las modalidades precedentes, podrá ser encuadrado en la presente a condición de lo establecido en a), b) y c).

- Se han fijado **tres turnos** de **EXAMENES FINALES:**

PRIMER TURNO: noviembre-diciembre

SEGUNDO TURNO: marzo

TERCER TURNO: julio / agosto

- En cada uno de estos turnos el alumno podrá optar por una de las dos fechas establecidas no pudiendo presentarse en la segunda si fue desaprobado en la primera; salvo razones que justifiquen la excepción.
- La **promoción final** del alumno se obtendrá mediante la aprobación de cada una de las materias del PLAN DE ESTUDIOS para lo que en cada caso se requiere:

- 1) Inscribirse en ella
- 2) Cursarla regularmente, en concordancia a lo establecido en el acuerdo pedagógico suscripto en la cátedra.

- El alumno que por tres veces resultara aplazado en una materia deberá recursarla.
- Para **rendir una materia** el alumno deberá haberla cursado regularmente y tener aprobadas sus respectivas **correlativas**.

4.4 Perfil del Profesor

Profesionales con amplia trayectoria en el campo laboral, que dictan materias afines. La mayoría de ellos no son docentes, algunos prestan servicios en la institución hace más de diez años, otros cuentan con cinco años de antigüedad, y en el año 2011 se han incorporado nuevos docentes; contando por este motivo con heterogeneidad en el grado de pertenencia al Instituto.

4.5 Perfil del Alumno Ingresante

La característica general de las personas que estudian en nuestra institución esta dada por la imposibilidad de realizar estudios universitarios en virtud de que desarrollan actividades laborales o de otra índole, por lo que los horarios de nuestro Instituto de cursado les resultan adecuados para la formación Técnica Superior. Un alto porcentaje trabajan en la Administración Pública

Proviene de las ciudades de Viedma, Carmen de Patagones, San Antonio Oeste, Gral. Conesa, Valcheta, Sierra Colorada, Los Menucos, Maquinchao e Ing. Jacobacci.

4.6 Perfil del Egresado

A lo que se aspira es a la formación de técnicos no sólo para insertarse en el mercado laboral, sino para que puedan generar sus propios proyectos; con un desempeño profesional ético y responsable; técnicos competentes y comprometidos con el desarrollo social y local.

5. PROPUESTA DE GESTIÓN

5.1. Modelo de Organización y Estilo de gestión

Se plantea un modelo de organización orientado hacia un enfoque horizontal, con una concepción de educación cooperativa donde cada una de las áreas son corresponsables unas de las otras. Teniendo al Equipo Directivo como coordinador y garante del funcionamiento del Instituto.

El estilo de gestión educativa esta motivado por una intención de servicio, en donde se realiza un acompañamiento de cada actor, y en donde los alumnos encuentran un trato personalizado. Desde el Equipo de Conducción se estimula el trabajo en equipo.

5.2 Clima Institucional

El clima institucional está en estrecha relación al estilo de gestión. Las relaciones tanto entre los docentes, como de ellos con los alumnos y de todos los actores del CENT son cordiales, basadas en el respeto. Se vive un clima de mutua colaboración y consenso.

Creemos que como punto de partida para el logro de los desafíos que nos planteamos como Institución, es necesario desarrollar el trabajo en un ambiente de respeto y confianza, generando espacios de participación en los que se impliquen todos los actores de la institución, donde los roles se suscriban a un proyecto colectivo.

Estos espacios se constituyen así, en la posibilidad del encuentro con el otro para gestionar la institución y entre otros aspectos para compartir la responsabilidad por los logros educativos de los alumnos, considerando a éstos actores políticos del instituto.

Por lo que sostenemos que es necesaria una gestión que promueva el desarrollo de intencionalidades compartidas.

6. PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN INSTITUCIONAL

6-1 Plan de Mejora Informática

Las tecnologías de la información y la comunicación se están insertando en todos los ámbitos y brindan la posibilidad a los alumnos de interactuar en la actividad pedagógica.

Debemos preparar a nuestro futuro técnico para una sociedad que exigirá una gran adaptación y flexibilidad ante el cambio y debemos diseñar currículas y métodos de enseñanza aprendizaje, sino que brinde las herramientas necesarias para procesar y emplear correctamente la información.

Por ello, el CENT N° 40 ha incorporado en la currícula de sus carreras informática como materia obligatoria, es un importante paso pero no es suficiente si no se tienen los medios necesarios que hagan que el alumno pueda percibir adecuadamente los fundamentos teóricos que se brindan. Además, dentro de los contenidos de las materias que conforman la currícula de cada carrera, se prevé el acercamiento a las herramientas informáticas para obtener los conocimientos necesarios de la funcionalidad de cada una de ellas, y de esta manera tener un contacto mas directos con los elementos que un técnico de la especialidad interactúa en el desarrollo de su actividad laboral.

Actualmente el CENT N° 40 no cuenta con un aula de informática propia, dicho soporte tecnológico es suplida con la utilización de un aula de informática propiedad del CEM N° 18 que funciona dentro de las mismas instalaciones edilicias, pero trae aparejados algunos inconvenientes que tienen que ver con la desactualización de los sistemas operativos y la capacidad técnica de estas computadoras que han cumplido su etapa de vida útil, porque las mismas no soportan la incorporación de elementos técnicos nuevos, debido que su diseño data de unos cuantos años.

Por este motivo, es necesario tener un aula informática equipada con elementos tecnológicos de última generación, porque en la administración pública provincial y pública municipal es necesario trabajar con herramientas tecnológicas contables (programas) y que los alumnos se habitúen a las nuevas tecnologías.

La sala de informática del cent n° 40, estará ubicada en una ampliación nueva, y la cual fue construida especialmente para este fin y se agregará croquis ilustrativo.

Parte del alumnado del CENT. N° 40, forma parte de un contexto social de difícil acceso a las herramientas de informática, acercarlos a esta tecnología se vería facilitado con la existencia de ellas en el propio establecimiento.

fundamentalmente, contar con una aula informática en el establecimiento es disponer de un recurso de aprendizaje que facilita en principio no solo el dictado de las clases de informática, sino que ayudará a los alumnos a compartir esta tecnología como apoyo para la actividad de enseñanza –aprendizaje para el resto de las materias.

6.2 Plan de Mejora Biblioteca

Durante el año 2012 se elaborará la propuesta para ser presentada por ante el INET para su evaluación.

7. PROYECTOS DE ARTICULACIÓN

7.1 Proyecto de U12

Con la Colonia Penal de Viedma (U. 12) dependiente del Servicio penitenciario Federal se firmó un convenio por el cual a partir del año 2011 se inició con la formación superior de los internos mediante una tutoría presencial, con aquellos internos que deseen iniciar o proseguir estudios Superiores, siempre que reúnan los requisitos establecidos por el CENT N° 40.

Afines del año 2012 se elevó la propuesta de la creación del Anexo en la Unidad Penal N° 12, la cual se encuentra en proceso de evaluación por parte de la DNSYC, aspirando a poder implementarlo en el 2012. (Ver ANEXO III del presente).

7.2 Proyecto de Extensión CURZA

Con el Centro Universitario Regional Zona Atlántica (CURZA) se ha firmado un convenio desde el año 2010, en el que se prevé la planificación y coordinación de actividades académicas; actividades en materia de formación y perfeccionamiento de recursos humanos; funciones de investigación y de extensión; recurso humano e infraestructura.

7.3 Proyecto de Capacitación a empleados Municipales

Durante el ciclo lectivo 2011 nuestro Instituto acordó con la municipalidad de Viedma la realización, de una capacitación para los empleados de distintas áreas municipales sobre Derecho y procedimiento administrativo. Se aspira a dar continuidad a esta actividad, procurando satisfacer las demandas específicas de distintos organismos y/o entidades.

7.4 Pasantías/ PRACTICAS PROFESIONALIZANTES

Durante el ciclo 2011 se han podido formalizar acuerdos con el Municipio de Viedma, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Hacienda.

En el marco de nuestros proyectos de extensión y/o prácticas profesionalizantes durante el año 2012 se procurará la formalización de acuerdos que de hecho se vienen desarrollando con Instituciones tanto del orden público como privado.

8. ANEXO I

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo se tramita la aprobación de los Proyectos Curriculares de Tecnicaturas de Nivel Superior; Que es facultad del Consejo Provincial de Educación proveer la planificación del Sistema Educativo Provincial conforme a los principios y finalidades de la Ley Orgánica de Educación N° 2444;

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

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

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

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

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

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

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

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION

R E S U E L V E:

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

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

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

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

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

RESOLUCION N° 438

DNS/dam.-

Prof. Jorge Luis SARTOR - Vocal Gubernamental

a cargo de Presidencia

Fabiana Beatriz SERRA - Secretaria General

9. ANEXO II

RESOLUCIÓN N° 280

LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN EN CARGOS Y ASIGNATURAS - INTERINOS Y SUPLENTES –

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL DE NIVEL SUPERIOR

Modalidad del Concurso:

- Por el término de tres días hábiles, la dirección y/o coordinación dará a conocer, por los medios de comunicación locales, la convocatoria a Concurso para la cobertura del cargo o asignatura.
- La Convocatoria está abierta a todos los aspirantes que reúnan las condiciones requeridas.
- Constará de tres instancias: Antecedentes, Proyecto de Trabajo y Oposición.
- Desde la convocatoria a Concurso se fijará un plazo de diez (10) días corridos para la presentación de los proyectos.
- Los proyectos se presentarán por cargo / asignatura a cubrir.

Requisitos para la presentación de los interesados:

- Los aspirantes a acceder a las horas cátedra y/o cargos correspondientes a las asignaturas previstas en los Planes de Estudios, deberán poseer:
- Título de Nivel Superior afín a la asignatura y/o cargo que se concursa, debidamente legalizado por el Ministerio del Interior.
- En todos los casos, los aspirantes deberán presentar un Proyecto de Cátedra o de Gestión (para el caso del o los cargo/s a los que aspira) respondiendo a los términos de referencia establecidos oportunamente.
- Es requisito indispensable presentar el currículum vitae.

Comisión Evaluadora

Constituirá el jurado que evaluará los proyectos presentados, los antecedentes de los aspirantes e intervendrá en la instancia de la oposición. Los miembros de la Comisión Evaluadora serán designados ad hoc y ad honorem, informándose inmediatamente a la Dirección de Nivel Superior.

Estará integrada por:

- Representante de la Dirección de Superior del Ministerio de Educación o en quien se delegue.
- Un (1) Coordinador Pedagógico y/o Secretario del Instituto.
- Un (1) especialista externo vinculado a la orientación específica de la carrera y/o al cargo objeto del concurso.
- Un (1) alumno avanzado.

Condiciones para la presentación de los proyectos:

- Los Proyectos de Cátedra y/o de Gestión deberán:
- Especificar el cargo / asignatura para el cual se postulan.
- Responder al Plan de Estudios aprobado por Resolución del CPE.
- Establecer los propósitos a alcanzar.
- Especificar el enfoque metodológico para la tarea didáctica.
- Consignar los criterios de evaluación a utilizar y los instrumentos que se diseñarán para tal fin, así como determinar los lineamientos de acreditación requeridos, en el marco de la Disposición N° 157/09 de la Dirección de Nivel Superior.
- Especificar la bibliografía a utilizar.

La metodología para evaluar consistirá en:

I. Del Proyecto:

1. Los integrantes de la Comisión evaluarán, en primera instancia, los proyectos presentados, otorgándoles en cada caso el puntaje que resulte de la evaluación de cada miembro del jurado. El puntaje a aplicar se ponderará de 1 al 5 en orden de mérito, considerándose los siguientes criterios:

- Relación con la propuesta pedagógica de la Institución.
- Pertinencia y calidad de la estructura académica propuesta
- Consistencia del enfoque metodológico en relación con los lineamientos de política educativa provincial.

2. Se realizará luego una evaluación conjunta y consensuada de los Proyectos, entre todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, otorgándole un único puntaje con la misma escala.
3. Se considerará aprobado el proyecto que haya obtenido como mínimo un puntaje de tres (3).
4. La Comisión Evaluadora dispondrá de un plazo de cinco (5) días corridos para analizar y calificar los proyectos.

II. De los Antecedentes

1. Con igual procedimiento que en el punto anterior (ítems 1, 2 y 3), se analizarán los antecedentes de los aspirantes y se le otorgará un puntaje dentro de la misma escala, considerando los siguientes aspectos:

- Formación.
- Capacitación
- Desempeño docente
- Antecedentes en otras instituciones.

2. Se reunirá toda la calificación que obtenga cada aspirante y se elaborará un orden de mérito en relación con la puntuación obtenida.

III. De la Oposición

1. Se indagará sobre el proyecto, la pertinencia en el marco de la Política Educativa Provincial de Educación Técnico Profesional de Nivel superior, y el contexto institucional.
2. Cada aspirante defenderá su proyecto que incluirá la realización de prácticas concretas.
3. Se evaluará la oposición atendiendo a las respuestas obtenidas.
4. Se realizará la calificación con el correspondiente orden de mérito

IV. Del Puntaje Final

A partir de los puntajes obtenidos en cada instancia se elaborará un puntaje final que será el resultado de la sumatoria de los parciales de cada instancia de evaluación según el siguiente cuadro:

Proyecto	Antecedentes	Oposición	Puntaje Final

En caso de producirse iguales resultados, se procederá a ampliar la oposición profundizando en el temario los aspectos pedagógicos.

Se notificará a los interesados sobre los resultados alcanzados.

La validez del orden de mérito se establece de la siguiente manera:

- Cargos: dos (2) años.
- Asignaturas: dos (2) años.

Dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles de emitido el orden de mérito, los postulantes podrán notificarse del mismo en la Secretaría del establecimiento.

Impugnaciones:

1. Una vez finalizado el periodo de notificación del orden de mérito, los postulantes tendrán dos (2) días para presentar impugnaciones en forma concreta y aportando las pruebas pertinentes.

Los concursantes podrán impugnar el concurso solamente por defectos de forma o manifiesta arbitrariedad y será presentada ante la autoridad que emitió el acto recurrido. El reclamo se resolverá en plazo perentorio y siguiendo los pasos legales correspondientes.

2. En caso de existir impugnaciones, el Director o Coordinador del Instituto intervendrá, en primera instancia, emitiendo opinión al respecto y posteriormente remitirá la documentación a la Dirección de Nivel Superior. Ésta última, iniciará las tramitaciones correspondientes ante las dependencias competentes, proceso que podrá:

- Aprobar el dictamen mayoritario o unánime de la Comisión Evaluadora.
- Devolver el dictamen para aclaraciones o ampliaciones que considere necesarias determinando el plazo para responder.
- Declarar nulo el proceso y convocar a un nuevo concurso si se detectase errores en el procedimiento o falta de fundamentación en los dictámenes.

Designaciones:

1 Posteriormente a la notificación y vencido el plazo de las impugnaciones, la Dirección o Coordinación del Instituto solicitará la Declaración Jurada de Cargos y comprobada la compatibilidad del postulante, notificará a la Dirección de Nivel Superior, quien efectuará mediante Disposición, la designación de los

profesores. Si a la fecha de designación existiera alguna impugnación o reclamo sin resolver la designación afectada por el recurso se hará en forma condicional, hasta tanto se resuelva el pedido.

2 Notificado de su designación, el docente deberá asumir sus funciones dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la notificación. Transcurrido el plazo dispuesto, si el docente no se hiciera cargo de sus funciones, se dejará sin efecto su designación, procediéndose a designar al docente que continúa en el Orden de Mérito o se llamará nuevamente a concurso.

3 Las designaciones efectuadas por la Dirección de Nivel Superior tendrán la siguiente duración:

- Cargos: cuatro (4) años.
- Asignaturas: mientras dure el dictado e implementación del espacio curricular

10. ANEXO III

Proyecto de Extensión

ANEXO EN LA UNIDAD PENAL N° 12 DEL SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL

FUNDAMENTACIÓN

El presente proyecto, se enmarca en la necesidad de generar nuevas propuestas académicas que estén al alcance de toda la sociedad rionegrina e incluso de aquellas personas que se encuentran privadas de su libertad en los distintos establecimientos carcelarios de nuestra capital. Promoviendo preceptos constitucionales, que garantizan a los ciudadanos rionegrinos el acceso a la educación pública y gratuita.

En este sentido, el estado es el generador de nuevas e innovadoras políticas públicas educativas, que otorguen la posibilidad a las personas que eventualmente se encuentran cumpliendo condenas en nuestro territorio, acceder a una educación de nivel superior técnico profesional, permitiéndoles así en un futuro próximo reinsertarse socialmente como nuevos profesionales. Bajo estas consignas, se garantiza la igualdad de oportunidades para la totalidad de la población en el suelo rionegrino, contribuyendo con ciudadanos formados académica y tecnológicamente, acorde a los nuevos desafíos que propone tanto el mercado laboral privado como las dependencias estatales, que necesitan recursos humanos calificados para el funcionamiento de organismos vinculados a la gestión pública.

En el transcurso de este año, se ha rubricado un nuevo convenio de reciprocidad entre el Centro Educativo de Nivel Terciario N° 40 y la Unidad Penal N° 12, perteneciente al Servicio Penitenciario Federal. El espíritu del convenio es la igualdad de oportunidades en lo referente al acceso a la educación pública de los internos de dicha unidad de detención, brindándoles la oportunidad de incursionar en la educación técnico profesional de nivel superior, ofrecida por nuestro Instituto, en condición de alumnos regulares con la modalidad de clases presenciales.

Como precedente contamos con una experiencia piloto iniciada en el año 2011, que a través de un proyecto institucional de extensión consistente en una tutoría, la cual proporcionaba un acompañamiento pedagógico y didáctico en el abordaje de los distintos espacios curriculares a saber: Metodología de la Investigación, Sociología de las Organizaciones, Estado y Sociedad, Principios de la Administración, Introducción al Derecho e Introducción a la Economía, correspondientes al primer año de la Tecnicatura en Administración, iniciaron sus estudios superiores como alumnos libres 19 internos del penal.

Dada lo satisfactoria de la experiencia, y a los efectos de minimizar los inconvenientes que puedan surgir en la incorporación de los contenidos de los diversos espacios curriculares, para el cursado de la totalidad de las materias aprobadas por plan de estudio Resolución N° 438 /11, se requiere contar con profesionales con formación acordes a cada espacio curricular, como así también contar con la respectiva carga horaria, y con un coordinador de carrera que articule las acciones académicas entra la Unidad carcelaria y nuestro Instituto.

La implementación de esta oferta no conlleva la afectación de mayores recursos presupuestarios, en virtud de una resignación de horas cátedras existente en la planta funcional del Instituto.

Como proyección 2012 contamos con una demanda de 19 alumnos internos que cursarán la totalidad de materias del primer año de la tecnicatura y 10 alumnos internos que cursarán las materias del segundo año excepto *Contabilidad II y Administración Financiera*.

La Educación y Formación técnica profesional en contextos de encierro, contribuye a la construcción del futuro sujeto social y profesional con posibilidades ciertas de reinserción en la sociedad, desde el punto de vista socio-económico. Por ello es necesario potenciar prácticas educativas que generen nuevos dispositivos para contextos especiales, garantizando el acceso a instancias de educación superior. Constituyéndose ésta en una experiencia fundante en la formación del Nivel Superior de nuestra provincia.

OBJETIVOS

- Brindar a las personas privadas de libertad, la oportunidad de realizar estudios de nivel superior en el lugar de detención.

- Facilitar la adquisición de conocimientos considerados como herramientas fundamentales para la futura reinserción social y económica de las personas privadas de su libertad.
- Procurar el acercamiento a las realidades del mundo del trabajo, teniendo en cuenta las circunstancias especiales del contexto de encierro.
- Brindar formación, para una futura inserción en el campo del trabajo ya sea autónomo o dependiente, con una visión global de las necesidades de la sociedad y sustentado en el desarrollo local.
- Posibilitar la elaboración de una interpretación positiva y coherente de sí mismo y del contexto socio-económico y cultural al que pertenece y de sus interrelaciones, para que asuma sus responsabilidades con la comunidad.

OFERTA ACEDÉMICA

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

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

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

Espacios curriculares específicos de la orientación en PYMES

Espacio Curricular	Año de cursado	Régimen	Horas de cursado	Total hs cursado
Teoría y Técnica Impositiva	Tercero	Anual	3	96
Matemática Financiera	Tercero	Anual	3	96
Costos	Tercero	1º Cuatrimestre	4	64
Estadística	Tercero	1º Cuatrimestre	3	48
Gestión de Proyectos	Tercero	1º Cuatrimestre	2	32
Sistemas de Control de Gestión	Tercero	2º Cuatrimestre	3	48
Ética Profesional	Tercero	2º Cuatrimestre	3	48
Gestión de la Comercialización	Tercero	2º Cuatrimestre	3	48
Taller de Prácticas II	Tercero	Anual	6	192

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

Primer año

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

Segundo año

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

Tercer año

Espacio Curricular	Para Cursar tener Cursada	Para Aprobar tener Aprobada
Historia Política y Constitucional de la Provincia de Río Negro	Sociedad y Estado	Sociedad y Estado
Administración de la Hacienda Pública	Contabilidad II	Contabilidad II
Finanzas Públicas	Administración Financiera	Administración Financiera
Estadística	-----	-----

Contrataciones del Estado	Administración Financiera	Administración Financiera
Derecho y Procedimiento Administrativo	Análisis de la Legislación Aplicable	Análisis de la Legislación Aplicable
Seminario II: Presupuesto por Programa y Metodología para su Aplicación	-----	-----
Sistemas de Control del Sector Público	Políticas Públicas	Políticas Públicas
Ética Pública	-----	-----
Seminario de Informática Aplicada	Informática	Informática
Taller de Prácticas II	Taller de Prácticas I	Taller de Prácticas I

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

Primer año

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

Segundo año

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

Tercer año

Espacio Curricular	Para cursar tener cursada	Para aprobar tener aprobada
Estadística	-----	-----
Teoría y Técnica Impositiva	Contabilidad II	Contabilidad II
Matemática Financiera	Contabilidad II	Contabilidad II
Costos	Administración Financiera	Administración Financiera
Sistemas de Control de Gestión	Gestión de la Comunicación Institucional	Gestión de la Comunicación Institucional
Gestión de la Comercialización	Administración Financiera	Administración Financiera
Ética Profesional	-----	-----

Gestión de Proyectos	Planificación Estratégica y Monitoreo de Proyectos	Planificación Estratégica y Monitoreo de Proyectos
Taller de Practicas II	Taller de Prácticas I	Taller de Prácticas I

En el presente ciclo se iniciará el cursado de todas las materias del **primer año**, con un total de 20 hs. reloj semanales por cada cuatrimestre, con una matrícula de 26 alumnos internos

Contabilidad I
Informática
Metodología de la Investigación
Sociología de las Organizaciones
Sociedad y Estado
Principios de Administración
Introducción a la Economía
Introducción al Derecho

Segundo año (exceptuando Contabilidad II y Administración Financiera materias anuales) que insumirá durante el 1º cuatrimestre 14 hs. reloj semanales. En el 2º cuatrimestre 16 hs. reloj semanales, con un total de 10 alumnos internos como matrícula.

Planificación Estratégica y Monitoreo de Proyectos
Recursos Humanos
Gestión de la Comunicación Institucional
Análisis de la Legislación Aplicable
Políticas Públicas
Derecho Laboral
Taller de Prácticas I
Seminario I

Asimismo se contempla la designación de un **Coordinador de carrera** con una carga horaria de 10 hs. semanales; cuyas funciones serán:

- Cogestionar junto al Equipo de conducción las acciones académicas y administrativas de la carrera en la sede de Unidad Penitenciaria.
- Articular y coordinar las acciones junto a los referentes educacionales del Servicio Penitenciario.
- Realizar el seguimiento de los alumnos internos.
- Acompañamiento del trabajo de los docentes de las cátedras.

La matrícula para el año 2012 es de 26 alumnos en total, constituyendo aproximadamente el 50% de la población del penal en condiciones de iniciar estudios superiores.

En el año 2013, estimativamente se incorporarán 14 hs. más para el inicio del cursado del 3º año de la carrera. En cuanto a la proyección de matrícula se estima que 16 internos culminarán los estudios de nivel medio en el transcurso del 2012, por lo que se constituirán en potenciales alumnos del Instituto.

REGIMEN DE EVALUACION Y ACREDITACION DE LAS MATERIAS

La modalidad de evaluación y acreditación de las diferentes asignaturas serán acordes a la DISPOSICION 157/09 de la Dirección de Nivel Superior del Ministerio de Educación.

DESIGNACION DE CARGOS DOCENTES

Todos los espacios curriculares y el coordinador de la carrera, serán designados mediante concurso en el marco de la Resolución Nº 280/11 del Ministerio de Educación; y las disposiciones emanadas por el Servicio Penitenciario de las condiciones de ingreso, permanencia y egreso de los docentes de la Unidad Penal Nº 12, que se adjunta en el Anexo II del presente proyecto.

DÍAS, HORARIOS Y LUGAR DE CURSADO

De lunes a viernes de 17 a 21 hs. en las aulas de la sección de educación de la Unidad Penal N° 12 cita en El Salvador S/N°, Viedma.

RECURSOS

El Instituto proporcionará el recurso humano e insumos didácticos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
La unidad N° 12 dispondrá de los espacios áulicos y demás recursos disponibles en la sección de educación.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El coordinador de la carrera por parte del Instituto y la personada designada de la Unidad N°12 de la Sección Educación, serán los encargados de realizar el monitoreo y seguimiento del proyecto, realizando evaluaciones sistemáticas y periódicas de la implementación del mismo, para realizar los ajustes necesarios durante el proceso.

ANEXO I

ACTA ACUERDO INTERINSTITUCIONAL

En la ciudad de Viedma Capital de la Provincia de Río Negro, a los días del mes de marzo de 2012, entre la Colonia Penal de Viedma (U.12) dependiente del Servicio Penitenciario Federal, representada en este acto por el Sr. Director Licenciado Prefecto Gumercindo GÓMEZ en adelante "La Unidad" y el Centro Educación Nivel Terciario N° 40, dependiente del Ministerio de Educación de Río Negro, representada en este acto por el Sr. Coordinador Héctor RESSEL, en adelante C. E. N. T. N° 40, se reúnen en este acto para celebrar la presente **ACTA ACUERDO** con el objeto de potenciar el quehacer propio de las Instituciones a las que representa, optimizando los recursos materiales y humanos disponibles, además de realizar sustanciales aportes a favor de los internos alojados en la Colonia Penal de Viedma (U.12), dependiente del Servicio Penitenciario Federal, el que se regirá por las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: Ambas partes formalizan, la presente Acta Acuerdo, con el objetivo de desarrollar conjuntamente acciones educativas tendientes a la formación terciaria de los internos alojados en la Unidad 12, contribuyendo de tal modo a su readaptación social de todos los internos que voluntariamente deseen iniciar o proseguir estudios terciarios siempre que reúnan los requisitos establecidos por el "C. E. N. T. N° 40". Todo ello en el marco de lo establecido de la Ley de Ejecución de la Pena Privativa de Libertad N° 24.660, Reglamento General de Procesados (Decreto N° 303/06, modificado por su similar N° 18/97 según texto ordenado por Resolución S. P. F. y R. S. N° 13/97), como así también la Ley de Educación Nacional N° 26.206.-

SEGUNDA: Ambas partes acordaron criterios acerca de la organización e inserción institucional de las propuestas educativas atendiendo a las de funcionamiento y particularidades de la Unidad.-

TERCERA: En este marco "Centro Educativo Nivel Terciario N° 40" aportará la totalidad del personal docente bajo su dependencia, designado para la efectivización de las acciones educativas necesarias, teniendo bajo su responsabilidad la orientación, evaluación pedagógica, aporte de material de estudio, organización administrativa y extensión de las correspondientes certificaciones oficiales de aprobación de los estudios a los fines del consecuente otorgamiento de títulos. La modalidad cursada, el plan de estudios y actividades a desarrollar se harán conforme lo establece el ANEXO 1.-

CUARTA: El monitoreo de las practicas educativas será llevado a cabo por ambas partes.-

QUINTA: LA UNIDAD determinara los espacios físicos y el mobiliaria como así también los horarios que posibiliten el desarrollo pleno de las acciones que se tratan en el presente Acta Acuerdo.-

SEXTA: El personal docente que ingrese al establecimiento penitenciario deberá ajustarse al Instructivo docente de conformidad a lo establecido en la Cláusula Séptima del Convenio de Cooperación Educativa firmado entre el Ministerio de Educación , Ciencia y Tecnología de la Nación y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, Resolución N° 280 de la Dirección Nacional del Servicio Penitenciario Federal, de fecha 03 de febrero de 2009, publicada en el Boletín Público Normativo N° 313, de fecha 04 de febrero de 2009, la que como ANEXO II forma parte integrante de la presente.-

SEPTIMA: La presente "ACTA ACUERDO" podrá incluir actividades y/o interacciones aquí no mencionadas, que resulten útiles a los objetivos del mismo, las cuales deberán ser establecidas de común acuerdo por ambas partes.-

OCTAVA: La presente "ACTA ACUERDO" no importa por si ningún tipo de obligación financiera ni erogación alguna para las partes. Asimismo las partes sustentaran los gastos que el cumplimiento del mismo produjera.-

NOVENA: El presente tendrá una duración de TRES (03) años, a contar de su suscripción y se considerara automáticamente renovado de no mediar otra indicación expresa por cualquiera de las partes, la cual deberá ser notificada de modo fehaciente con una antelación no inferior a TREINTA (30) días.-

En prueba de conformidad con la cláusulas precedentes se firma DOS (02) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Viedma Provincia de Río Negro, a los del mes de Del año doce.-

SECCIÓN EDUCACIÓN (U.12)

ANEXO II

SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL

INSTRUCTIVO DOCENTE

El Convenio de Cooperación Educativa N° 375, celebrado entre los entonces denominados Ministerios de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación y Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, en el año 2006; establece, como su principal objetivo, "el desarrollo de acciones sistemáticas en el ámbito educativo de los establecimientos de ejecución de la pena dependientes del Servicio Penitenciario Federal".

Entre los compromisos asumidos por las partes se encuentra el siguiente: "El Servicio Penitenciario Federal, diseñará un proyecto destinado a que los docentes designados por la cartera educativa de cada jurisdicción, se informen de las reglamentaciones necesarias para el ejercicio de sus actividades en dicho ámbito".

Atendiendo a la necesidad de generar mayores y mejores niveles de articulación entre las instituciones implicadas en la atención educativa de las personas privadas de la libertad y, además, en cumplimiento de lo estipulado en el art. 7 de ese Convenio, se establece el siguiente instructivo, cuya finalidad es brindar orientaciones para el ejercicio de la actividad docente dentro del contexto de prisiones. Por ello, éste documento deberá ser puesto en conocimiento de las autoridades educativas jurisdiccionales y de todos aquellos docentes que solicitaren impartir clases en alguna de las Unidades Carcelarias del Servicio Penitenciario Federal.

INSTRUCTIVO SRES/AS DOCENTES:

I. El Servicio Penitenciario Federal reconoce, en consonancia con lo estipulado en el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, que la educación es un derecho humano básico, que debe asegurarse a toda persona privada de la libertad.

Para el efectivo goce del derecho a una educación igualitaria, democrática y de calidad, reconocida como derecho y no sólo como parte del tratamiento penitenciario, es necesaria la articulación con el Sistema Educativo Común; ya que sólo así puede garantizarse el acceso, tránsito y finalización de sus estudios formales, en los distintos niveles y modalidades, a aquellas personas privadas de su libertad.

Al mismo tiempo, es necesario considerar las prescripciones particulares derivadas del contexto institucional donde esta se brinda: la cárcel; para garantizar, así, una mejor adecuación de las ofertas educativas y, al mismo tiempo, poder garantizar, además de la calidad del servicio educativo, la seguridad de los docentes, del personal penitenciario, de los internos y el normal funcionamiento del establecimiento carcelario.

II. En primer lugar debe resaltarse el contexto institucional en el cual se enmarca.

El Servicio Penitenciario Federal es un organismo cuyo ámbito de actuación se encuentra delimitado, fundamentalmente, por las leyes N° 20.416, Orgánica del Servicio Penitenciario Federal y N° 24.660, de Ejecución Penal, conjuntamente con otras normas y resoluciones internas. Según estas, al Servicio Penitenciario Federal le corresponde la siguiente función: la custodia y guarda de las personas procesadas y la ejecución de las sanciones privativas de la libertad.

En cuanto al aspecto organizacional propiamente dicho, el Servicio Penitenciario Federal está a cargo de la Dirección Nacional del Servicio Penitenciario Federal, órgano que, a su vez, se encuentra dentro de la estructura del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación.

Corresponde mencionar, también, que las personas que se encuentran privadas de su libertad en establecimientos del Servicio Penitenciario Federal se encuentran sometidas a un régimen especial y, además, están a cargo de las autoridades de esa fuerza, al igual que los establecimientos carcelarios. Por ello, dadas las particularidades del medio carcelario, es necesario recordar que existen numerosas medidas con el fin de garantizar la seguridad; tales como, prohibiciones de ingresar determinados objetos, restricciones de circulación en determinados lugares o momentos o estricta regulación y control en los movimientos de los internos, entre otros.

III. Al igual que con el resto de las actividades que se desarrollan en prisión, también existen normas especiales para la realización de la actividad docente en contextos de encierro, cuya finalidad es congeniar todos los intereses en juego; a saber, adecuados niveles de seguridad y correcto desenvolvimiento de la actividad docente.

Es por tales circunstancias que, mediante el presente instructivo, se pretende poner en conocimiento de esas normas a todas las personas que deseen ejercer la actividad docente dentro de los establecimientos del Servicio Penitenciario Federal. Ellas son las siguientes:

Horario

1. Debe respetarse el horario de la Sección Educación, el cual es establecido por el Director de la Unidad y, además, debe ser comunicado a los docentes que allí se desempeñen. Salvo disposición específica en contrario, el horario es el siguiente: lunes a viernes de 14,30 hs. a 18.30. hs.

Cualquier inquietud, solicitud o cuestión relacionada con el horario de funcionamiento de la Sección Educación de la Unidad, podrá plantearse, por la autoridad jurisdiccional competente, a cualquiera de los responsables del área educativa del Servicio Penitenciario Federal; a saber: Director de Educación, Cultura y Deporte; Director Principal de Trato y Tratamiento; o Director General de Régimen Correccional.

Vestimenta

2. La indumentaria del personal docente es el guardapolvo blanco o aquella otra que sea identificatoria de la actividad educativa en que se desempeñe. Debe evitarse, en lo posible, la utilización de joyas u otros objetos valiosos, quedando bajo su exclusiva responsabilidad el ingreso de las mismas.

Ingreso, movilidad y egreso

3. En las zonas de ingreso de las Unidades carcelarias, el Personal Penitenciario del Área de Seguridad (Puestos de Control Externo e Interno) efectuará una inspección visual del contenido de los bolsos, carteras o portafolios con los que desee ingresar el docente.

4. Para poder ingresar a la Unidad, el docente deberá encontrarse registrado en el "Listado de Docentes Autorizados a Ingresar". Dicho listado debe encontrarse en el área de ingreso de la Unidad. Es obligación del Jefe de Sección Educación de la Unidad carcelaria mantenerlo actualizado. La información que éste debe contener es la siguiente:

- a. Nombre del Docente.
- b. Número de Documento Nacional de Identidad.
- c. Número de Credencial de uso Interno, sí existiera.
- d. Curso que brinda.
- e. Día y Horario de tareas.

5. El docente sólo puede ingresar y permanecer en la Unidad carcelaria en tal calidad, los días y dentro del rango horario en el que deba prestar sus tareas.

6. Los documentos que le serán requeridos para ingresar a la Unidad son, indistintamente:

- Documento Nacional de Identidad.
- Cédula de Identidad.
- En caso que existiera, Credencial de uso interno. Tal documento debe contener la foto del docente y, además, toda otra información que el Director de la Unidad considere pertinente.

7. El ingreso del docente a la Unidad se efectuará de la siguiente manera: el docente deberá presentar el DNI, CI o la Credencial de uso interno en el sector de ingreso. El personal de ingreso retendrá su DNI, su CI o su Credencial de uso interno y, a cambio, le entregará una credencial con la que podrá circular por los sectores de la Unidad donde estuviera autorizado. Cuando el docente se retire de la Unidad se le restituirá el Documento, previa devolución de la credencial que se le entregó.

8. El docente debe ingresar al Servicio Educativo con lo estrictamente necesario para el dictado de clases. En atención a ello, la autoridad penitenciaria habilitará gabinetes portavalores, con llave individual, en los cuales éste podrá depositar sus pertenencias mientras se encuentre dentro de la Unidad.

9. En caso que el docente no cuente con la acreditación correspondiente, se movilizará dentro del predio carcelario en compañía de personal penitenciario. Para asegurar una movilidad fluida se garantizará que, en la medida de lo posible, exista personal del Servicio Penitenciario Federal a disposición de él.

10. La autorización para ingresar como docente, una vez efectivizada la acreditación, lo habilita a movilizarse con total libertad dentro del ámbito del Sector Educativo. No obstante, el docente no se encuentra autorizado a ingresar en otras áreas no habilitadas para las tareas propias de su función, salvo que fuera previamente autorizado por el personal del Área de Seguridad o por alguna otra autoridad de la Unidad carcelaria con competencia para ello.

11. Cuando deban ingresarse elementos o materiales didácticos no habituales y que puedan ser juzgados como riesgosos para la seguridad, ellos serán verificados más exhaustivamente. Las autoridades del Área de Seguridad deberán determinar, bajo parámetros de razonabilidad y teniendo en cuenta las características de la Unidad y de su población, cuáles elementos no habituales resultan riesgosos para la seguridad. Los docentes deben tener acceso a esa resolución y a todas sus modificaciones.

12. Para ingresar o egresar de la Unidad penitenciaria con medicamentos personales, el docente deberá informarlo en el área de ingreso y deberá exhibirlos en la guardia, tanto al entrar como al salir de ella.

13. En caso que el docente lleve consigo llaves, teléfonos celulares, dinero, cámaras fotográficas o grabadores, deberá guardarlos en los gabinetes portavalores mencionados en el art. 8 del presente instructivo; salvo que previamente fuera autorizado.

Actividad educativa

14. La actividad educativa propiamente dicha se encuentra regida por las normas aplicables a la educación en general, específicamente por la Ley Nacional de Educación N° 26.206; por ello, la relación entre los docentes y los internos educandos será regida por los parámetros pedagógicos establecidos por las reglamentaciones vigentes en las jurisdicciones educativas. Queda, por tanto, reservado al docente la determinación de la forma de vinculación con el educando, debiendo éste considerar las especiales circunstancias de las personas que se encuentran privadas de su libertad.

15. Los docente no deben ingresar ni egresar correspondencia (notas, postales, tarjetas, etc.) pertenecientes a los internos, como tampoco elementos personales o de otro tipo destinados a ellos.

16. Las únicas tramitaciones y gestiones personales relacionadas con los internos que los docentes deben realizar son aquellas vinculadas con la actividad educativa. Sin perjuicio de ello, es recomendable que, cuando la tramitación sea ante organismos ajenos a la órbita del Servicio Penitenciario Federal, haya sido previamente informada a la autoridad de la Sección Educación de la Unidad.

17. Cuando el docente deba evacuar alguna consulta acerca del funcionamiento de la Unidad carcelaria o cuando necesite algún elemento para cumplir su tarea, se dirigirá a cualquiera de las autoridades de la Sección Educación de la Unidad carcelaria; quienes, a su vez, se encuentran obligados, en la medida de sus posibilidades, a evacuar sus dudas y dar aquellos elementos que solicitare para cumplir su función.

Relación con las autoridades del área educativa del SPF

18. A fin de evitar traslados innecesarios, el docente deberá informar a cualquiera de las autoridades de la Sección Educación, con la máxima antelación posible, sus inasistencias y demoras en el ingreso.

19. Es recomendable que el docente informe periódicamente a las autoridades del área de educación sobre la asistencia y el rendimiento de los internos en los cursos, a fin que el personal penitenciario realice las acciones correspondientes para estimular la asistencia y el máximo rendimiento posible. Es función del docente el llevar un registro de asistencia de sus alumnos, independiente al que puede realizarse desde el área de educación de la Unidad. Al mismo tiempo podrá solicitar las "boletas" de los alumnos que no asistan a las clases.

20. A partir del momento que el docente ingrese al aula deberá permanecer en ella hasta la finalización del horario de clase. Sí, por cualquier motivo, tuviera que salir

antes de la finalización de la clase deberá, para evitar que los internos queden solos, informar, de manera previa, a alguna autoridad penitenciaria.

21. En caso de producirse algún tipo de acto de indisciplina por parte de los internos, los docentes deberán comunicarlo de inmediato al personal penitenciario docente responsable o, en caso de urgencia, a cualquier otro miembro del personal penitenciario que se encuentre en el sector.

22. La Sección Educación de la Unidad Penitenciaria debe instrumentar el correspondiente PARTE DIARIO de AULA de cada nivel, entregándolo conformado al docente una vez iniciada la clase y guardando una copia firmada del mismo.

23. Cualquier dificultad, inconveniente, restricción indebida, falta de colaboración o abuso que sufrieran por parte del personal penitenciario, los docentes deben informarlo a la Jefatura de División, a la Sección Educación o a cualquier otra autoridad de la Unidad; ellas tienen la obligación de dar un adecuado y expedito tratamiento a la queja. En caso que se incumpla ésta última obligación, el docente puede elevar su queja directamente a las autoridades de la Dirección Educación, Cultura y Deporte del Servicio Penitenciario Federal.

24. A fin de lograr una fluida comunicación entre los señores docentes y las autoridades educativas del Servicio Penitenciario Federal, es conveniente que los docentes brinden información sobre su dirección y número telefónico.

Asimismo, se los pone en conocimiento que el número de teléfono del Servicio Educativo de la Unidad es:..... y el Jefe de la Sección Educación es:.....

11. ANEXO IV

DOCUMENTO BASE PARA LA ELABORACIÓN DEL ENCUADRE PADAGÓGICO.-

Entre el Profesor/ra _____, a cargo de la cátedra _____ en adelante “El Docente” y los alumnos que se detallan a continuación: _____, en adelante “Los Alumnos, se acuerdan las siguientes condiciones de trabajo con relación al cursado de la materia, en concordancia con lo establecido por la Disposición N° 157/09 de la Dirección de Nivel Superior:

I DE LOS ALUMNOS:

DE LA MODALIDAD DE APROBACIÓN POR PROMOCION SIN EXAMEN FINAL:

- a).- Aprobar las instancias parciales con nota igual o superior a ocho(8)
- b).- Elaborar y entregar los trabajos prácticos en los tiempos que se indican a continuación: _____
- c) .- Cumplir con el 80 % de asistencia a las clases teórico – prácticas
- d).- Tener aprobada la o las materias correlativas anteriores para acceder a la promoción del presente espacio curricular.
- e) Por ejemplo: La realización de un coloquio u otro tipo de evaluación complementaria que el docente considere pertinente.

DE LA MODALIDAD DE APROBACIÓN CON EXAMEN FINAL:

- b).- Elaborar y entregar los trabajos prácticos en los tiempos que se indican a continuación: _____
- b) .- Aprobar las instancias parciales con entre seis y siete.
- c) .- Cumplir con el 70 % de asistencia a las clases teórico – prácticas
- e).- Otros requisitos que se consideren pertinentes.

DE LA CONDICIÓN DE ALUMNO LIBRE.-

- a).- Elaborar y entregar los trabajos prácticos en los tiempos que se indican a continuación: _____
- b) Tener aprobada la materia correlativa anterior antes de la acreditación del espacio curricular.
- c) Rendir el programa del espacio curricular de manera completa.

El alumno que hubiere comenzado aspirando a acreditar la materia por alguna de las modalidades precedentes, podrá ser encuadrado en la presente a condición de lo establecido en a), b) y c).

II DEL DOCENTE:

El docente se compromete a:

- a) Poner a disposición de los alumnos y la Dirección del establecimiento, el proyecto de trabajo del espacio curricular, el que contendrá:
 - Fundamentación
 - Objetivos generales y específicos
 - Contenidos
 - Bibliografía
 - Metodología de enseñanza aprendizaje.
- b) Presentar por escrito el presente acuerdo a la Dirección y/o Coordinación pedagógica del Cent N° 40, para su aval.
- c) Presentar por escrito en la Secretaría del Cent N° 40, al finalizar el cursado del espacio curricular, el listado de alumnos que acreditan según las distintas modalidades contempladas en el presente.
- d) Presentar el programa de examen final correspondiente a lo efectivamente cursado en el año o cuatrimestre por el alumno.
- e) Otros compromisos que se consideren convenientes:-----

DOCUMENTO BASE PARA LA ELABORACIÓN DEL ENCUADRE PADAGÓGICO.- FORMATOS TALLER

Entre el Profesor/ra _____, a cargo del Taller _____ en adelante “El Docente” y los alumnos que se detallan a continuación: _____, en adelante “Los Alumnos, se acuerdan las siguientes condiciones de trabajo con relación al cursado del taller, en concordancia con lo establecido por la Disposición N° 157/09 de la Dirección de Nivel Superior:

I DE LOS ALUMNOS:

LOAS ALUMNOS SE COMPROMETEN A CUMPLIR LAS SIGUIENTES PAUTAS:

- a).- Cumplir con el 80 % de asistencia.
- b).- Elaborar y entregar los trabajos prácticos en los tiempos que se indican a continuación: _____
- c).- Aprobar la instancia de acreditación que a Continuación se detalla: _____, hasta el tercer turno de examen posterior a la aprobación del cursado del taller.

II DEL DOCENTE:

El docente se compromete a:

a) Poner a disposición de los alumnos y la Dirección del establecimiento, el proyecto de trabajo del espacio curricular, el que contendrá:

- Fundamentación
- Objetivos generales y específicos
- Contenidos
- Bibliografía
- Metodología de enseñanza aprendizaje.

b) Presentar por escrito el presente acuerdo a la Dirección y/o Coordinación pedagógica del Cent N° 40, para su aval.

c) Presentar por escrito en la Secretaría del Cent N° 40, al finalizar el cursado del espacio curricular, el listado de alumnos que acreditan según la modalidad contemplada en el presente.

d) Otros compromisos que se consideren convenientes:-----