



## PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2014-2016

# 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 INFOD
- 6.3 Plan de Mejora INET 2013
- 6.4 Plan de Mejora INET 2014

## 7. PROYECTOS DE ARTICULACIÓN

- 7.1 Proyecto de U12
- 7.2 CURZA
- 7.3 Pasantías/ PRACTICAS PROFESIONALIZANTES
- 7.4 Capacitación a Empleados Municipales de Viedma
- 7.5 Proyecto Unidad Penal N° 1
- 7.6 Sindicato de Guardavidas

**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.-

**12.- ANEXO V.** Lineamientos Institucionales para Proyectos de cátedra o de gestión .

## **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 que se dicta, en su sede de Mitre y Juan Manuel de Rosas además de haber iniciado el dictado de certificaciones profesionales de nivel 3 (Operador Jurídico – Liquidaciones Impositivo Laborales- Auxiliar Registral y Notarial)

Las Tecnicaturas se dictan además en contexto de encierro en la Unidad Penal N° 12 del Servicio Penitenciario Federal a partir del año 2011 y recientemente en el año 2013 se ha implementado en la unidad Penal N° 1 del Servicio Penitenciario Provincial

### 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
2012	Ingresantes 127 total de Alumnos cursando 165
2013	Ingresantes 118 total de alumnos cursando 153
2014	Ingresantes 120 total de alumnos cursando 168

### ***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 educativa, con la apertura de nuevas ofertas académicas que respondan a las necesidades sociales locales.

Otro de los desafíos planteados, es propiciar la implementación de ofertas académicas en San Javier, El Juncal y Guardia Mitre, tendientes a ofrecer nuevas posibilidades formativas en el ámbitos mayormente rurales, además de la implementación del proyecto de formación técnica profesional en contextos de encierro tanto en la Unidad Penal N° 12, con el cual se han iniciado acciones en el 2011 y La Unidad Penal N° 1 del servicio penitenciario provincial, en la que se han implementado dispositivos desde el año 2013. Al mismo tiempo se vienen llevando a cabo acciones de articulación con la Municipalidad de Viedma, Cámara de Comercio y otras organizaciones no gubernamentales locales y Organismos públicos provinciales diversos. A la fecha de la actualización del presente nos encontramos en tratativas con el Sindicato Único de Guardavidas para la implementación de una especialización tendiente a la actualización de conocimientos de los actuales guardavidas.

## 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 consigue que algunos docentes asistan a los espacios institucionales  
No consigue que algunos docentes participen en diversas actividades de integración y difusión de nuestras actividades académicas e institucionales

**Estrategias:** Establecer nuevos canales de comunicación  
Organizar instancias de trabajo en talleres sobre pautas de convivencia.

### 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.

Formación pedagógica pobre  
Gente nueva que no llega a integrarse  
Modalidad de promoción poco adecuada  
Poca incorporación de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza aprendizaje

**Estrategias:** Dictado de talleres de formación pedagógica.  
Unificar criterios para condiciones de cursados.  
Propiciar la paulatina incorporación de la tics a los procesos de enseñanza aprendizaje mediante la utilización del equipamiento disponible y la utilización de la página web del instituto

### c) Alumnos

**Fortalezas:** En general son jóvenes y forman grupos de estudio.  
Tienen deseos de seguir capacitándose.  
Algunos no tienen compromisos laborales.  
Acompañamiento extracurricular de las trayectorias formativas mediante proyectos institucionales de apoyo y ayudantías de alumnos avanzados.

**Debilidades:** Falta de lectura  
Inasistencias a clase.  
Nivel alto de deserción.

**Estrategias:** Realizar encuestas durante el curso de ingreso con datos sobre su situación socioeconómica, familiar y trayectoria escolar, para elaborar un legajo por alumno con el fin de realizar un acompañamiento más personalizado; pudiendo prevenir situaciones de deserción.

Relevamientos periódico de necesidades de apoyo extracurricular  
Incentivar 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:**

Comunicación deficiente de la información sobre correlatividades, exámenes, etc.

El ámbito en que se desempeñan le quita jerarquía a su trabajo.

**Estrategias:** Sistematizar información en la página Web como programas de cátedra, horarios, mesas de examen.

Unificar criterios de transmisión de la información a alumnos y profesores

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.

**Estrategias:** Reconocimiento de la labor cotidiana que desarrollan.

Canalizar aspiraciones y necesidades comunes ante las instancias que correspondan

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.

No existen coordinadores de área, ni espacios para trabajar por áreas.

**Estrategias:** Fomentar espacios interdisciplinarios

Realización de jornadas institucionales de evaluación y socialización de la información.

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.

Falta de inserción en la comunidad.

Poca difusión de las actividades.

**Estrategias:** Elaborar estrategias comunicacionales que perduren durante el año: cursos, actividades, campaña de publicidad, 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, se ha iniciado el dictado de

**Debilidades:** Falta de apertura a nuevas orientaciones.

**Estrategias:** Brindar ofertas de F.T.P en el ámbito rural (El Juncal, San Javier, Guardia Mitre); como así también en contextos de encierro (Unidad Penal Nº 12 y Unidad Penal Nº 1).

Lograr acuerdos con las Universidades para acceder a las Licenciaturas tomando como base la Tecnicatura.

Realizar un análisis de las demandas sociales, para la implementación de nuevas Tecnicaturas y Certificaciones Profesionales..

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, Aislado y con falta de seguridad.

**Estrategias:** Mejoramiento de condiciones de iluminación externa al edificio y de seguridad

k) Condiciones del mobiliario

**Fortalezas:** Mobiliario adecuado por su tamaño.

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

Archivos y biblioteca muy desprotegidos.

**Estrategias:**

l) Equipamiento didáctico y biblioteca

**Fortalezas:** Material bibliográfico bueno.  
Posibilidad de usar cañón.  
Equipamiento informático acorde.  
Responsable Tics

**Debilidades:** Poca bibliografía.  
Falta de elementos videos, etc.  
Falta de un espacio adecuado para la lectura.  
Fotocopiadora con baja capacidad de reproducción

**Estrategias:** Re funcionalización del sitio Web del CENT con un formato dinámico, actualizado, interactivo.  
Incentivar el uso de las nuevas tecnologías



### 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: Ofertas Académicas:

## **PROYECTO CURRICULAR DE LA TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN CON ORIENTACIÓN EN GESTION 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

<b>Campo de Formación General</b>	<b>Campo de Formación de Fundamento</b>	<b>Campo de Formación Específica</b>
<p>Sociedad y Estado                      Informática                      Sociología de la Organizaciones                      Ética Profesional (Or. Pymes)</p>	<p>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)</p>	<p>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)</p>

		Informática Aplicada (Or. Gestión del Estado)
<b>Campo de Formación de la Práctica Profesionalizante</b>		
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 Auditoria: Objetivos. Etapas del control interno. Control externo: Objetivos. Control financiero y operacional. Técnicas para la realización de auditorias 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 la 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**

<b>Espacio Curricular</b>	<b>Para cursar tener cursada</b>	<b>Para Aprobar tener Aprobada</b>
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**

<b>Espacio Curricular</b>	<b>Para cursar tener cursada</b>	<b>Para Aprobar tener Aprobada</b>
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**

<b>Espacio Curricular</b>	<b>Para cursar tener cursada</b>	<b>Para aprobar tener aprobada</b>
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**

<b>Espacio Curricular</b>	<b>Para cursar tener cursada</b>	<b>Para aprobar tener aprobada</b>
---------------------------	----------------------------------	------------------------------------

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

<b>Espacio Curricular</b>	<b>Para Cursar tener Cursada</b>	<b>Para Aprobar tener Aprobada</b>
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

<b>Espacio Curricular</b>	<b>Para Cursar tener Cursada</b>	<b>Para Aprobar tener Aprobada</b>
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**

<b>Espacios curriculares comunes a ambas orientaciones</b>				
<b>Espacio Curricular</b>	<b>Año de cursado</b>	<b>Régimen</b>	<b>Horas de cursado</b>	<b>Total horas de cursado</b>
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

<b>Espacios curriculares específicos de la orientación en Gestión del Estado</b>				
<b>Espacio Curricular</b>	<b>Año de cursado</b>	<b>Régimen</b>	<b>Horas de cursado</b>	<b>Total hs cursado</b>
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

<b>Espacios curriculares específicos de la orientación en PYMES</b>				
<b>Espacio Curricular</b>	<b>Año de cursado</b>	<b>Régimen</b>	<b>Horas de cursado</b>	<b>Total hs cursado</b>
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 FORMACIÓN 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:**

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

**También se viene implementando la CERTIFICACION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: Liquidaciones Impositivo Laborales.**

**FAMILIA PROFESIONAL: Administración - Gestión**

**NIVEL DE CERTIFICACIÓN: III**

**CANTIDAD DE HORAS: 200 horas reloj.**

**FUNDAMENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:**

En la actualidad las organizaciones de gestión comercial desarrollan actividades vinculadas a la liquidación de obligaciones impositivas y en este contexto se produce una demanda orientada a la formación de recursos humanos en relación a liquidaciones de sueldos, impuestos y gestiones en general. La estructura de las organizaciones administrativas, en un mundo cambiante y globalizado, apunta al desarrollo de la capacidad, calidad, variedad y conocimiento. En este sentido, la Certificación intenta aportarle al alumno las herramientas imprescindibles destinadas a la interpretación de las normas impositivas, y análisis crítico de las mismas en vinculación con la Administración Tributaria.

Asimismo el trayecto formativo facilitará el análisis de los principales impuestos en el orden nacional, provincial y municipal, complementándose el proceso de enseñanza y aprendizaje con prácticas profesionalizantes.

**PERFIL PROFESIONAL:**

Esta Certificación introduce a los participantes por un lado al análisis de la tributación desde la legislación que la rige, adquiriendo los conocimientos suficientes para analizar la determinación de tributos tales como el Impuesto a las Ganancias, I.V.A., Ingresos Brutos, Monotributo, utilización de Convenios Multilaterales y por otro lado hace un recorrido exhaustivo de la temática de liquidación de sueldos de acuerdo a la legislación vigente incluyendo análisis de Convenios (comercio, gastronómico, etc) y cálculo respectivos, brindándoles los conocimientos teóricos y prácticos necesarios, que otorguen al estudiante las herramientas para participar activamente de un proceso de liquidación de sueldos y jornales, teniendo en cuenta la legislación laboral vigente y la situación de cambio constante que surge del mercado. Para ello, los temas planteados se tratarán principalmente desde una visión teórico-práctica con ejemplos y casos de ejercitación.

**COMPETENCIAS DEL PERFIL PROFESIONAL:**

- Desempeñar tareas impositivas en distintos tipos de organizaciones administrativas.

- Participar en la liquidación de sueldos y en el cálculo de indemnizaciones, conjuntamente con el profesional del área laboral.
- Participar en la liquidación de los impuestos: IVA, Monotributo, Ingresos Brutos.
- Utilizar software profesionales relacionados con las áreas contables, laborales y gestión.
- Utilizar los aplicativos de AFIP.
- Desempeñarse en el área de Recursos Humanos de las organizaciones.

**REQUISITOS DE INGRESO:**

El ingresante a esta Certificación deberá tener **Educación Secundaria Completa.**

**ORGANIZACIÓN CURRICULAR:**

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

**MÓDULO CARGA HORARIA**

Herramientas Contables 20 Hs.

Liquidación Impuestos 30 Hs.

Liquidación de Impuestos CUARTA Categoría 20 Hs.

Liquidación de Sueldos 20 Hs.

Derecho Laboral 20 Hs.

Prácticas Profesionalizantes 90 Hs.

**Total 200 horas reloj**

**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: LIQUIDACIONES IMPOSITIVO LABORALES

**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.

**Herramientas contables**

Empresa. Sociedad Comercial. Constitución de sociedades. Inscripciones ante los distintos organismos. El proceso contable. Operaciones de la empresa y su efecto contable. Estados contables.

**Liquidación de impuestos**

Concepto de impuestos, tasas, contribuciones especiales. Impuesto al valor agregado (IVA).

Conceptos, elementos, liquidación del impuesto. Monotributo: Generalidades en la aplicación del impuesto. Ingresos Brutos. Concepto y aplicación. Régimen simplificado. Convenios multilaterales.

Impuesto a las ganancias. Bienes Personales. Aplicativos, Declaraciones Juradas.

**Liquidación de impuestos CUARTA categoría**

Sujetos alcanzados. Consideraciones generales. Formulario 572 y Formulario 649. Ejercitación práctica. Técnica de liquidación.

**Liquidación de sueldos**

Remuneración laboral y contrato de trabajo. Concepto. Marco legal. Prestaciones remunerativas y no remunerativas. Clasificación de las remuneraciones. Jornada legal de trabajo. Normal. Insalubre y nocturna. Proceso de liquidación de sueldos y jornales. Aportes personales y contribuciones patronales. Liquidación de horas extras. Ejercitación Práctica. Accidente de trabajo: concepto. Cálculo de la ILT. Cálculo de la ILP. Liquidación final. Ejercitación práctica de indemnizaciones.

**Derecho laboral**

Ley de contrato de trabajo. Concepto. Fuente. Derechos y deberes de las partes. Sujetos de la relación laboral. Objeto. Ley de Riesgo de trabajo. Modalidades de Contratos de Trabajo. Derechos gremiales. Notificaciones.

### **Prácticas Profesionalizantes**

En éste Módulo se desarrollarán las actividades formativas orientadas a la aplicación de los conocimientos adquiridos en los espacios restantes. Asimismo se llevarán a cabo acciones relacionadas a: relevamiento de organizaciones administrativas y su funcionamiento, identificación de las principales características de las organizaciones e Instituciones, señalando las particularidades de las mismas, en su entorno, así como en el desarrollo de su actividad.

**Estimamos poder implementar en el segundo cuatrimestre de 2014 la CERTIFICACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL: Auxiliar Registral y Notarial**

**FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión**

**NIVEL DE CERTIFICACIÓN: III**

**CANTIDAD DE HORAS: 200 horas reloj.**

### **FUNDAMENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:**

Las actividades en el marco del ejercicio profesional del notariado se han diversificado y ampliado, produciendo un fortalecimiento y a la vez una complejización de las funciones. El asesoramiento a las partes requirentes, la calificación de los negocios jurídicos consultados y la elección de los medios instrumentales adecuados, imponen al notariado un protagonismo enmarcado en la capacitación permanente y en la conducta ética.

Un alto nivel de formación en estas ramas del Derecho otorga mayor idoneidad para el ejercicio profesional, contribuyendo a la prevención de conflictos. Cada uno de los actos del notario debe garantizar la seguridad jurídica, principio que influye en el crecimiento económico, en el volumen del tráfico negocial, en la preservación de la paz y la calidad de vida de la sociedad.

### **PERFIL PROFESIONAL:**

Esta certificación brindará los conocimientos necesarios para utilizar las herramientas de gestión, derecho registral e informatización de uso corriente en su entorno de trabajo, resolviendo problemas propios de las actividades generales administrativas, registrales, notariales y comunicacional, remitiéndose a especialistas para solucionar problemas de mayor complejidad.

El alumno estará en condiciones de: efectuar registros documentales, preparar documentos y presentaciones, confeccionar informes, conocer y aplicar las diferentes normativas vigentes que lleva a cabo el Registro, mantener bases de datos, emplear nuevas herramientas de informatización digital como el sistema de bancarización, sistema de pago de sellado por la web, atención a los usuarios, asesoramiento a los usuarios, lectura de los principios de registración. También estará preparado para usar las herramientas habituales de software, para desempeñarse en un rango moderado de actividades, seleccionando con solvencia los procedimientos apropiados para la resolución de problemas rutinarios y en qué situaciones deberá recurrir a los servicios de especialistas.

### **COMPETENCIAS DEL PERFIL PROFESIONAL:**

- Transcribir comunicaciones y documentos, utilizando un procesador de textos;

- Generar, utilizar y mantener índices, agendas y otros elementos de apoyo al trabajo individual y grupal;
- Realizar elementos de apoyo visual o soporte escrito para informes y presentaciones;
- Asistir en las diferentes tareas requeridas en el campo laboral;
- Buscar información y realizar comunicaciones a través de Internet.

### **REQUISITOS DE INGRESO:**

El ingresante a esta Certificación deberá acreditar la 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: "Auxiliar Registral y Notarial".

### **ORGANIZACIÓN CURRICULAR:**

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

<b>MODULO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>
<b>Introducción al Derecho Registral Inmobiliario</b>	<b>30</b>
<b>Nociones de Derecho Notarial</b>	<b>30</b>
<b>Registración I</b>	<b>30</b>
<b>Registración II</b>	<b>30</b>
<b>Prácticas Profesionalizantes</b>	<b>80</b>
<b>Total</b>	<b>200 horas reloj</b>

### **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.

#### **Introducción al Derecho Registral Inmobiliario.**

Sentido Histórico de la creación de los Registros de Propiedad Inmueble en la Argentina y específicamente en la Provincia de Río Negro. Funciones del RPI. Su ubicación en la órbita de la Administración General. Estructura: organización interna y funciones de cada departamento y sectores. Delegaciones regionales. Organigrama funcional. Ley Convenio 2.312. Relación con el Colegio de Escribanos y Colegio de Abogados. Origen de creación de la Comisión, antecedentes legales. Ley Nacional N° 17801 y Ley Provincial N° 810.

#### **Nociones de Derecho Notarial.**

El notario y la función notarial. Notario en carácter de: titular, adscripto, subrogante, interino y suspendido. (Ley N° 4.193 y Reglamento). Derechos reales y personales. Documentos: públicos y privados. Derechos Notariales. Documentos inscribibles: notariales, judiciales y administrativos. Contratos. Testimonios. Técnicas de registración: folio real: matrícula. Folio personal cronológico. Características y diferencias. El nuevo folio real electrónico.

#### **Registración I.**

Principios registrales: Principio de Rogación: legitimación. Formas. Requisitos. Principio de Prioridad: Libro diario computarizado. Documentos a ingresar al registro- requisitos. Recaudos legales del ingreso de documentación. Procesamiento de los documentos

ingresados. Su carga en el libro diario. Clasificación de los documentos ingresados. Códigos de actos. Distribución en los diferentes sectores del organismo. Régimen de prioridades. Egreso de la documentación. Prioridad directa e indirecta. Flujograma. Principio de Publicidad: La publicidad registral. Concepto. Publicidad formal y material. Servicios de publicidad. Certificados. Informes. Copias. Índice de titulares. Principio de Legalidad: Calificación registral. Principio de legalidad. Inscripción provisional, definitiva y condicional. Rechazo de inscripción. Solicitud de prorrogas. Nota de inscripción. Flujograma y sus relaciones con los demás departamentos. Principio de Tracto sucesivo: prioridad. Efectos. Tracto abreviado.

## **Registración II**

Rectificación de asientos. Inexactitud registral. Cancelación. Caducidad. Medidas Cautelares: Legislación. Inhibición general de bienes. Conceptos. Características y diferencias. inscripción de la cesión de derechos hereditarios y gananciales: conceptos y características. Flujograma y su relación con los demás sectores. Sistema Informáticos: Nociones básicas de acceso, seguridad y funcionamiento de los sistemas de informáticos. Principales aplicativos informáticos. Libro diario computarizado. Seguimiento de trámites. Sistema Integral de Registración: nociones básicas. Sistema de anotaciones personales. Apertura de un nuevo folio real. Microfilmación. Carrete e imagen. SINAREPI.

## **Prácticas Profesionalizantes**

Las prácticas profesionalizantes se conciben como un proceso formativo y productivo de manera integral propiciando una aproximación progresiva al campo ocupacional y favorecen la integración y consolidación de los saberes a los cuales se refiere el campo ocupacional. En éste Módulo se desarrollará las actividades formativas orientadas a la aplicación de los conocimientos adquiridos en los espacios restantes. Se diseñarán en función del cursado de los módulos correspondientes a los aprendizajes teóricos.

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 2628

### **CERTIFICACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL:**

**INSTRUCTOR DE SALVAMENTO ACUÁTICO Y RESCATE, R.C.P Y D.E.A.**

**FAMILIA PROFESIONAL: Servicios**

**NIVEL DE CERTIFICACIÓN: III**

**CANTIDAD DE HORAS: 230 horas reloj.**

### **FUNDAMENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:**

La Ley Provincial N°3708 regula la actividad de guardavidas en todo el territorio de la Provincia de Río Negro y establece que todos los espacios habilitados deberán contar con servicio de Guardavidas, como así también con elementos de salvamento y rescate, del tipo y cantidades que corresponda según la categorización fijada por vía reglamentaria. En la misma normativa y específicamente en el Artículo 10° se hace referencia a la formación de Guardavidas en instituciones de Educación Superior, destacándose el desarrollo profesional y la actualización de los saberes. En este sentido se considera relevante la responsabilidad de formar y capacitar recursos humanos que acrediten competencias para desempeñarse como guardavidas en situaciones de riesgo. Esta formación se orienta a garantizar la seguridad de las actividades acuáticas, ya que se encargarán de velar por el bienestar y guarda de las personas que concurren a los natatorios durante todo el año y a las costas en las temporadas estivales. Asimismo, es necesario procurar durante la formación una especialización profesional acorde al ámbito de aplicación y desempeño laboral. Por eso, la preparación del responsable de cuidar la seguridad de los natatorios y costas, debe ser concebida como una praxis, una síntesis de teoría y práctica, que apunte a un proceso de construcción del rol en una adaptación activa permanente.

A partir de vivir experiencias de salvamento en aguas abiertas, siendo estas experiencias únicas e irrepitible y siempre intransferible, se va configurando el rol profesional que sólo así puede estructurarse y proyectarse en la propia práctica competente. Esta práctica implica todas las variables que directa o indirectamente convergen en el proceso de profesionalización. Este nivel comprenderá entonces, todo lo inherente al salvamento acuático en natatorios, costas de mar, ríos y lagos, es decir; lo específicamente preventivo, las actividades de salvamento y primeros auxilios, lo administrativo legal, y lo socio-comunitario.

El marco institucional y el contexto socio-económico- cultural son los que determinan el desempeño profesional del Guardavidas. La representación de esta formación supone una dialéctica de tres marcos que concurren para conferir operatividad:

Marco Filosófico – ético: Que instrumenta la construcción de los vínculos, las conductas de un ser libre con actitudes responsables, en suma, la valoración de la vida humana, sobre todo en situaciones de riesgo.

Marco Teórico-científico: Proveniente de las disciplinas que aportan el sustento epistemológico para el desarrollo de la práctica profesional de salvamento acuático.

Marco Pragmático: El de las propias experiencias en ámbitos diversos, con vivencias fuertes que sostienen más y mejores situaciones prácticas, lo histórico singular, dialéctico, cambiante, que permite enfrentar lo inesperado en natatorios y costas de río, mar y lagos.

Reconociendo en la claridad de estos conceptos la seriedad de esta formación, queda en evidencia la imperiosa necesidad de contar personal con saberes específicos al frente de los diferentes espacios curriculares.

Para ello se desarrolla esta formación de Instructor, apoyada en los recursos didácticos, pedagógicos, tecnológicos y la experiencia profesional.

#### **PERFIL PROFESIONAL:**

El Instructorado de Salvamento Acuático y Rescate, R.C.P y D.E.A., esta orientado a brindar herramientas específicas, permitiendo el desempeño de los profesionales en ámbitos públicos y privados que requieran de esta especialidad. Asimismo el perfil profesional esta destinado a:

Participar en el diseño de protocolos de emergencia ante catástrofes naturales.

Desempeñarse como instructor en las escuelas y/o Certificaciones Profesionales de Guardavidas.

Capacitar sobre nociones de técnicas de salvamento acuático, como así también sobre primeros auxilios, respiración artificial, y todos aquellos referido al campo laboral del Guardavidas.

Contribuir a la concientización institucional y social sobre los peligros de los espejos de aguas.

Integrar equipos interdisciplinarios con profesionales pertenecientes de Salud Pública, Prefectura Naval Argentina, fuerza policial, personal de Defensa Civil, entre otros.

Contribuir al diseño y planificación de planes de estudios para la formación de guardavidas.

#### **REQUISITOS DE INGRESO:**

El ingresante a esta Certificación deberá acreditar los siguientes requisitos:

Educación Secundaria completa.

Haber obtenido la Certificación - Formación de Guardavidas, con tres temporadas de desempeño profesional.,

Certificados de Antecedentes Policiales y Buena Salud.

#### **CERTIFICACIÓN A OTORGAR:**

El estudiante que haya acreditado la totalidad de los módulos del itinerario formativo, recibirá la certificación de la calificación profesional de: "INSTRUCTOR DE SALVAMENTO ACUÁTICO Y RESCATE, R.C.P Y D.E.A.".

## **ORGANIZACIÓN CURRICULAR:**

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

### **MODULO CARGA HORARIA**

Geografía aplicada al Salvamento Acuático **20**

Primeros Auxilios **20**

Resucitación Cardíaco-Pulmonar (R.C.P) **20**

Desfibrilador Externo Automático (DEA) **10**

El Buceo en el Salvamento Acuático **20**

Técnicas y Estrategias de Salvamento **20**

Rescate en Aguas Rápidas e Inundaciones **20**

Conductor Náutico (Timonel) **20**

Normas de Seguridad y Prevención. **10**

Prácticas Profesionalizantes **70**

**Total 230 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.

#### **Geografía aplicada al Salvamento Acuático**

Geografía: Climas y Ambientes. La Hidrósfera. Olas, mareas y corrientes marinas. Aguas continentales de Argentina. La erosión de las aguas corrientes. Riesgos y catástrofes. Desastres naturales. Amenazas y vulnerabilidad. Geografía Sanitaria o de la Salud. Cartografía: Cartas Topográficas: conceptos, lectura, interpretación y aplicación al desarrollo de actividades de salvamento. Planificación utilizando herramientas de teledetección.

#### **Resucitación Cardíaco-Pulmonar (R.C.P)**

Reconocimiento de los signos vitales. Técnicas a aplicar en situaciones de atención sanitaria. Conceptos y prácticas orientados a las víctimas de ahogamientos y/o accidentes.

#### **Primeros Auxilios**

Manejo de emergencias médicas. Accidentología. Protocolo de emergencias médicas. Accidentes comunes.

#### **Desfibrilador Externo Automático (DEA)**

Concepto. Uso. Métodos de aplicación. Protocolo de R.C.P. con uso de D.E.A. Desarrollo de prácticas.

#### **Técnicas y Estrategias de Salvamento**

Concepto de salvamento acuático. Técnicas de rescate en víctimas de ahogamientos. Técnicas de zafaduras y remolque de víctimas de ahogamiento.

#### **El Buceo en el Salvamento Acuático**

Sistema de buceo total. Uso de equipo escubo. El cuerpo humano y el incremento de la presión. Planificación, inmersión. Mundo subacuático.

#### **Rescate en Aguas Rápidas e Inundaciones**

Conceptos básicos. Equipamiento de rescate. Técnicas de nado en ríos de montaña. Bolsa de rescate: usos y técnicas. Rescate de terceros. Desarrollo de prácticas. Procedimientos y técnicas para aplicar en situaciones reales. Procedimientos en inundaciones en medio urbano.

#### **Conductor Náutico (Timonel)**

Conocimiento y manejo de embarcaciones a motor. Maniobra hombre al agua. Rescate con embarcación. Conceptos de Oceanografía: mareas y corrientes marinas. Elementos de seguridad en las embarcaciones.

#### **Normas de Seguridad y Prevención**



Legislación vigente aplicada al salvamento y al ejercicio de la profesión. Riesgo de trabajo: conceptos y características. La prevención. Espacio de trabajo. Disposición y cuidado de los equipos de seguridad y primeros auxilios.

### **Prácticas Profesionalizantes**

Las prácticas profesionalizantes se conciben como un proceso formativo y productivo de manera integral propiciando una aproximación progresiva al campo ocupacional y favorecen la integración y consolidación de los saberes a los cuales se refiere el campo ocupacional. Por tratarse de un perfil específico, el módulo de Prácticas Profesionalizantes estará complementado con el siguiente temario: trabajo en equipo, liderazgo, motivación, roles, resolución de conflictos, el miedo, el stress.

En éste Módulo se desarrollarán las actividades formativas orientadas a la aplicación de los conocimientos adquiridos en los espacios restantes. Se diseñarán en función del cursado de los módulos correspondientes a los aprendizajes teóricos.

Las demostraciones de los procedimientos de salvamento, se realizarán con los materiales didácticos adecuados (maniqués, tablas rígidas, collares cervicales, mascarillas, salvavidas diversos, etc). Proyección de videos para análisis y debate.

### **4.3 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.
- 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, lo que implica:
    - \* Asistir a las clases teóricas y prácticas
    - \* Aprobar los trabajos prácticos
    - \* Aprobar los exámenes parciales exigidos
    - \* Aprobar el examen final
- 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**

Nuestros profesores se caracterizan por ser Profesionales con amplia trayectoria en el campo laboral, que dictan materias afines. La mayoría de ellos no son docentes, y prestan servicios en la institución algunos hace más de 15 años, otros cuentan con cinco años de antigüedad, y en el año 2011, 2012, 2013 y 2014 se han incorporado nuevos docentes; por lo que contamos con heterogeneidad en el grado de pertenencia a nuestro 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 cursado les resultan adecuados para la formación Técnica Superior. Un alto porcentaje trabajan en la Administración Pública, otros en el ámbito privado, existiendo también aquellos que no están en el ámbito de un empleo formal o nunca han realizado actividad laboral.

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, personas que resulten ser 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 a la Dirección como coordinadora 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 directivo 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 agentes 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 de la institución.

Por lo que sostenemos que es necesaria una gestión que promueva el desarrollo de intencionalidades compartidas, que registre los datos del contexto y vuelva a él con una oferta ajustada a sus necesidades.

## **6. PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN INSTITUCIONAL**

### **6-1 Planes 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 nº 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 cuenta con un aula de informática compartida con el CEM N° 18 y Cem N° 146. Por este motivo se ha presentado durante el año 2012 un

proyecto de mejora ante el INET quién ha financiado y posibilitado la incorporación de equipos con elementos tecnológicos de última generación que se han sumado a los existentes y de patrimonio de las escuelas medias antes mencionadas.

Parte del alumnado del CENT. N° 40, forma parte de un contexto social de difícil acceso a las herramientas de informática, por lo que su incorporación ha permitido acercarlos a esta tecnología.

### **6.2 Plan de Mejora INFOD - Prácticas Profesionalizantes:**

El año 2012 se realizó propuesta al INFOD para las carreras socios humanísticas, abordando la temática de las prácticas profesionalizantes. El mismo ha sido financiado y se encuentra en curso de ejecución durante el ciclo 2013-2014. El mismo ha permitido la incorporación de equipamiento (calculadoras, Impresoras/fotocopiadoras y bibliografía) que se encuentra al servicio la comunidad educativa del Instituito

### **6.3 Plan de Mejora INET 2013**

Durante el año 2013 se ha presentado al INET un proyecto tendiente al financiamiento de viajes de estudio a San Luis y Mar del Plata, con el objeto de que los alumnos del 2º y 3º año puedan indagar sobre políticas públicas y planificación para el desarrollo productivo y social de las economías regionales y locales. A la fecha ha sido aprobado el viaje de estudios para visitar los parques industriales de la Provincia de San Luis y se desarrollar durante los meses de Agosto/septiembre del corriente año 2014.

### **6.4 Plan de Mejora INET 2014**

Por sugerencia de la UEJ técnica, presentaremos el proyecto de viaje de estudios a la ciudad de Mar del Plata con iguales finalidades, estimando su concreción para el año 2015.

## **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 Terciarios siempre que reúnan los requisitos establecidos por el CENT N° 40. Desde 2011 y continúa la implementación de la Tecnicatura Superior en Administración con orientación en Pymes contando con alumnos en el 1º y 2º ciclo de la misma.

### **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 Pasantías/ PRACTICAS PROFESIONALIZANTES**

- Con el Municipio de Viedma
- Ministerio de Gobierno
- Ministerio de Hacienda
- Secretaria de Trabajo
- Ministerio de Desarrollo Social
- Defensoría del Pueblo de la Nación
- Ministerio de Obras Públicas
- Cámara de Comercio de Viedma
- Consejo Profesional de Cs. Económicas.
- Colegio de Ingenieros
- Profesionales independientes.
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Gobierno

#### **7.4 Capacitación a Empleados Municipales de Viedma.**

A partir de suscribir un convenio de colaboración y articulación de actividades académicas y de prácticas profesionalizantes desde el año 2012 venimos realizando capacitaciones a empleados del municipio de la ciudad de Viedma en distintas temáticas que hacen al desarrollo de actividades laborales cotidianas y tendientes al mejoramiento de su calificación ocupacional y capacidad de prestar los servicios en las distintas áreas. Estos dispositivos se iniciaron de manera presencial y en la actualidad se han implementado de manera semi presencial con tutorías cada 15 días y el desarrollo de los contenidos de manera virtual.

Como contraparte, el municipio de Viedma nos permite la asistencia de alumnos del 3º ciclo a realizar sus prácticas profesionalizantes en diferentes reparticiones municipales.

#### **7.5 Proyecto Unidad Penal N° 1.**

Con el mismo formato que el proyecto de educación en contexto de encierro, se ha implementado de manera parcial en el último tramo de año 2013 y de manera integral en 2014 la Tecnicatura Superior en Administración con orientación en Pymes.

#### **7.6 Sindicato de Guardavidas**

Se ha iniciado al momento de la re-elaboración del presente acciones con el mencionado sindicato con el propósito de la instrumentación de un ciclo de actualización profesional para los afiliados de la asociación gremial.

### **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 Nº 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 Nº 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**

**PROPUESTA PARA LA APERTURA DE UN ANEXO EN LA UNIDAD PENAL Nº 12  
DEL SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL DE LA CIUDAD DE VIEDMA**

## **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, los cuales garantizan que los ciudadanos rionegrinos tienen acceso a la educación pública gratuita.

En este sentido, el estado es el generador de nuevas e innovadoras políticas públicas educativas, que permitan que las personas que eventualmente se encuentran cumpliendo condenas en nuestro territorio y puedan acceder a un educación de nivel técnico profesional, que les permita en un futuro próximo reinsertarse socialmente como nuevos profesionales.

Bajo estas consignas, el estado esta generando la igualdad de oportunidades para la totalidad de población en el suelo rionegrino y contribuyendo con ciudadanos formados académica y tecnológicamente, acorde a los nuevos desafíos que propone el mercado laboral privado e incluso las dependencias estatales que necesitan recursos humanos cualificados para el funcionamiento de organismos vinculados a la gestión pública.

En el transcurso de este año, se ha rubricado un convenio de reciprocidad entre en 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 a los internos de dicha unidad de detención y brindarles la oportunidad de incursionar en la educación técnico profesional de nivel superior, ofrecidas por nuestro Instituto, en condición de alumnos libres.

En este marco, se ha elaborado un proyecto institucional de extensión, consistente en una tutoría con el objetivo de proporcionar un acompañamiento pedagógico y didáctico en el abordaje de los distintos espacios curriculares (Metodología de la Investigación, Sociología de las Organizaciones, Estado y Sociedad, Principios de la Administración, Introducción al Derecho e Introducción a la Economía), a los efectos de minimizar los inconvenientes que puedan surgir en la incorporación de contenidos de los diversos espacios curriculares, y hasta la actualidad han rendido sus frutos, porque los internos han aprobado desde dos a cinco espacios curriculares, pero no se han podido dictar asignaturas como informática (por falta de computadoras), Contabilidad (por no contar con un profesional acorde y su respectiva carga horaria) y los talleres de primer año: matemáticas, Ingles, etc.

El abordaje, hasta el momento de manera parcial, que se ha implementado a modo experimental durante el año 2011 y a efectos de poder brindar una rápida respuesta a esta demanda de educación superior. Sin embargo como vemos en los resultados resulta insuficiente; por lo que es necesario redoblar los esfuerzos entre los actores participantes (Dirección de Nivel Superior, Centro Educativo de Nivel Terciario y Servicio Penitenciario Federal) y contemplar e implementar un anexo, con una estructura acorde a las necesidades: carga horaria adecuada, docentes designados y una estructura administrativa, etc. Que permita en el año 2012 llegar a cubrir integralmente la demanda de una educación en contexto de encierro y que esta proyectada en 13 alumnos de Segundo Año y aproximadamente en 25 alumnos para el Primer Año.

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 social – económico. Por ello es necesario potenciar las prácticas educativas mediante estrategias pedagógicas y didácticas que estén a la altura de las circunstancias para motivar a este tipo de los alumnos en circunstancias especiales con propuestas como la que se plantea en este caso, resultando pioneras en el marco del nivel superior provincial.

### **OBJETIVOS:**

- Brindar a las personas privadas de libertad, la oportunidad de realizar estudios de nivel superior en el lugar de detención.
- Posibilitar la continua capacitación frente al avance tecnológico, permitiendo abordar un problema e inferir su significado teórico y práctico, desde una diversidad de enfoques conceptuales y de experiencias concretas observadas en su propio medio socio-cultural y económico.
- Establecer una articulación entre el proceso de enseñanza y el mundo laboral, eliminando la separación entre la educación en su más amplio concepto y la formación profesional condicionada por las exigencias del mundo del trabajo, las interrelaciones sociales y por el desarrollo de la economía.
- Brindar una formación, teniendo en cuenta los aspectos formativos e informativos para una inserción eficiente 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 ACADEMICA ACTUAL EN CURSO:**

- **Tecnicatura Superior en Administración con Orientación en PYMES.**
- **Tecnicatura Superior en Administración con Orientación en Gestión del Estado.**

**Ambas en el marco del plan de estudios aprobado por la Resolución 438/11**

**CARGA HORARIA TOTAL PARA AMBAS ORIENTACIONES: 1984 HORAS,**

### **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:

LOS 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:-----

## **12.- ANEXO V. Lineamientos Institucionales para Proyectos de cátedra o de gestión**

VIEDMA, 26 de Marzo de 2014

VISTO que por Resolución N° 280/11 del Consejo Provincial de Educación, se aprueban los lineamientos, para la designación en Cargos y Asignaturas – Interinos y Suplente – en Instituciones de Educación Técnica Profesional de Nivel Superior; y

CONSIDERANDO:

Que en el Anexo I de la citada resolución, se especifican los aspectos a considerar para la evaluación de los Proyectos de cátedra o de gestión presentada por los docentes aspirantes.

Que los proyectos de cátedra permiten a los docentes organizar sus tareas de enseñanza, realizar las previsiones necesarias que aseguren una articulación racional de los distintos componentes del proceso didáctico, posibilitando también la evaluación de su propio desempeño y constituyendo el mismo un documento que permita realizar una confrontación entre lo previsto y lo alcanzado;

Que facilitan la formalización de la estructura de la cátedra en los institutos superiores, favoreciendo instancias de intercambio, discusión y formación, promoviendo la reflexión sobre la práctica, la autocrítica, la revisión de los marcos teóricos y su justificación en la práctica;

Que permiten a los estudiantes organizar sus tiempos respecto al estudio, conocer las particularidades del espacio curricular en relación a la cursada, los contenidos y la metodología, así como conocer los instrumentos y los criterios con los que se evaluarán sus procesos de aprendizaje;

Que cumplen una importante función institucional en la mejora de la gestión en tanto posibilita, entre otras cosas, concretar en las aulas el Proyecto Curricular Institucional, evitando ausencia y/o superposición de contenidos; acordar metodologías de trabajo y criterios de evaluación y disponer de un documento que acredite los aprendizajes de los alumnos y dé coherencia a los aspectos técnico administrativos ante solicitudes de equivalencias o eventuales pases a otras instituciones;

Por ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENT N° 40  
DISPONE**

ARTÍCULO 1º.- ESTABLECER que los proyectos de cátedra o de gestión a ser presentados por los docentes que se desempeñan en el Instituto, así como aquellos docentes que aspiren a desempeñarse en el mismo, deberán contener, como mínimo, los tópicos que se especifican en el Anexo, que pasa a formar parte de la presente Disposición.

ARTICULO 2º.- ESTABLECER que el presente Régimen tendrá carácter único a partir del ciclo lectivo 2014.

ARTICULO 3º: REGISTRESE, Comuníquese y Archívese.

DISPOSICIÓN N° 01/2014

## ANEXO

### 1. ENCABEZAMIENTO

En el encabezamiento se deberán señalar los siguientes datos identificatorios:

PROVINCIA DE RIO NEGRO MINISTERIO DE EDUCACION DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, FORMACION Y PLANEAMIENTO  INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA CENT N° 40 CARRERA: ESPACIO CURRICULAR: CURSO: CICLO LECTIVO: CANTIDAD DE HORAS SEMANALES: PROFESOR/A: PLAN APROBADO POR RESOLUCIÓN N°
---

### 2.-FUNDAMENTACIÓN

La fundamentación cumple una tarea introductoria dentro del programa del espacio curricular. Se solicita hacer referencia interrelacionadamente entre otras cuestiones a:

- la ubicación del espacio curricular dentro del plan de estudios;
- la relación y correlación temática y de sentido entre el espacio y los espacios anteriores y posteriores (si los hubiere);
- los aportes específicos al perfil del egresado así como a sus áreas de inserción laboral;
- justificación del/os núcleo/s central/es de contenidos que conforman el eje del espacio curricular;
- relación y aportes del Proyecto de Cátedra al Proyecto Curricular Institucional.

### 3. OBJETIVOS - PROPOSITOS

Los propósitos, deben formularse a partir de las intenciones que el docente o el equipo de cátedra, se propone alcanzar durante el desarrollo de su Proyecto ya sea desde el aprendizaje por parte de los alumnos, como también desde la enseñanza. En síntesis, intentan evidenciar la línea directriz del proceso didáctico en concordancia con los contenidos específicos propuestos en el proyecto de cátedra.

### 4.- CONTENIDOS MINIMOS Y CONTENIDOS ANALÍTICOS

Dentro del marco de lo que prescriben los Diseños Curriculares de la Formación Docente y Técnica, los docentes del Nivel disponen de la más amplia autonomía para la selección, organización didáctica (por Unidades Didácticas o Bloques) y secuenciación de los contenidos, como resultado de los acuerdos alcanzados en la elaboración de los respectivos Proyectos Curriculares Institucionales.

### 5. ENCUADRE METODOLÓGICO Y RECURSOS

En el encuadre metodológico, se debe hacer referencia a cómo el docente / equipo de cátedra llevará adelante sus procesos de enseñanza y la relación de estos con las actividades de aprendizaje que realizarán los/as estudiantes.

En relación con los recursos, se debe especificar cuáles serán los “soportes” que, a partir de las estrategias de intervención docente, promoverán los aprendizajes de los/las alumnos/as. (Proyección y análisis de videos, visitas a organizaciones e instituciones, artículos de divulgación científica, Recursos tecnológicos, Trabajos Prácticos, Trabajos de Campo, Guías de lecturas, etc.).

## **6. BIBLIOGRAFÍA**

La bibliografía obligatoria y de consulta, deberá estar especificada, según las normas convencionales compartidas de manera universal, al final de cada unidad didáctica, como un modo o forma de orientar a los/las alumnos/as en la organización de sus procesos de construcción del conocimiento.(eventualmente la que el docente considere obligatoria y/o complementaria)

## **7. PRESUPUESTO DE TIEMPO**

En el presupuesto de tiempo o cronograma, se deben establecer los tiempos que se prevén para el desarrollo de las Unidades Didácticas especificando cantidad de horas/módulos por unidad , presentación de Trabajos Prácticos, tareas de Extensión e Investigación, toma de parciales y recuperatorios.

## **8. ARTICULACIÓN CON EL ESPACIO DE LA PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE**

En este tópico, teniendo en cuenta que los Diseños Curriculares de Formación Técnica, contemplan estos espacios como ejes vertebradores en los cuales confluyen los Espacios Curriculares de cada año, se deberá fundamentar de qué manera, la propuesta del Espacio Curricular, se articulará con las demandas que desde el Espacio de la Práctica profesionalizante, se vayan configurando durante el período formativo del/la alumno/a.

## **9. EVALUACIÓN Y ACREDITACION**

A partir de las nuevas concepciones que acerca de la evaluación, vienen circulando en los ámbitos académicos, este apartado no debe subsumirse únicamente en la calificación de los/as alumnos/as; por tal motivo, en referencia a la evaluación, se sugiere explicitar:

- Instrumentos de evaluación.
- Criterios de evaluación.
- Estrategias de devolución de resultados y sugerencias para la superación de dificultades.

Tener en cuenta lo establecido por la Disposición 157/09

---

## **BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA**

- STEIMAN, Jorge Luis. (2004). Ficha de la Cátedra Didáctica IV: "Los Proyectos de Cátedra", mimeo de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Lomas de Zamora.