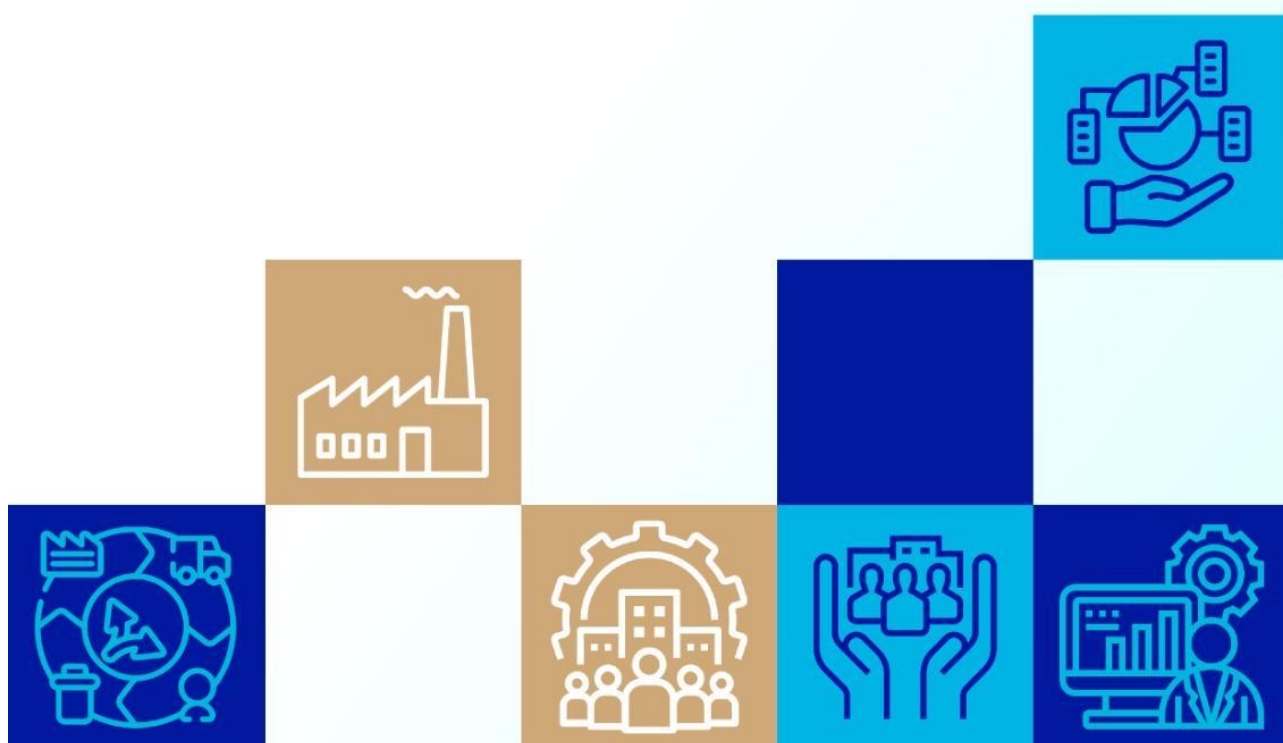


TECNICATURA SUPERIOR EN **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS** 2026



ANEXO I

Tecnicatura Superior en Administración de Empresas

I. ESPECIFICACIÓN DE LA CARRERA

1. **NOMBRE DE LA CARRERA:** Tecnicatura Superior en Administración de Empresas
2. **TÍTULO QUE OTORGA:** *Técnico/a Superior en Administración de Empresas*
3. **FAMILIA PROFESIONAL:** Administración
4. **CARGA HORARIA:** 2.130 horas cátedras – 1420 horas reloj.
5. **MODALIDAD:** Presencial
6. **FORMATO DE LA CARRERA:** Disciplinar
7. **DURACIÓN:** 2 años y medio
8. **CONDICIONES DE INGRESO:** a. Haber aprobado el Nivel Medio o Ciclo Polimodal o bien, b. Ser mayor de 25 años según lo establecido en el Art. 70 de la Ley de Educación Superior N° 24.521, mediante la cual acredita experiencia en el campo disciplinar y cumplimentar lo establecido en la normativa provincial vigente.

II. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

El perfil profesional del Técnico Superior en Administración de Empresas se redefine para dar respuesta a un escenario económico y organizacional en constante transformación. En la última década, la actividad empresarial se ha visto atravesada por procesos acelerados de digitalización, automatización administrativa, expansión del comercio electrónico, modelos de trabajo colaborativo mediado por plataformas y la necesidad creciente de operar con criterios de sostenibilidad y competitividad global. Estos escenarios se desarrollan en entornos caracterizados como VUCA, BANI y, más recientemente, PLUTO, que demandan profesionales capaces de actuar con pensamiento crítico, adaptabilidad, liderazgo colaborativo, criterio ético y dominio de herramientas tecnológicas aplicadas a la toma de decisiones.

En este marco, el Técnico Superior en Administración de Empresas ya no puede limitarse a funciones operativas tradicionales. Requiere articular competencias técnicas sólidas —

administrativas, financieras, contables, comerciales y tecnológicas— con habilidades interpersonales vinculadas a la gestión de equipos, la comunicación efectiva, la negociación, la resolución de problemas complejos y la planificación estratégica. Esta combinación es indispensable para intervenir en organizaciones de distintos tamaños, modelos productivos y grados de innovación.

Lineamientos de innovación de la propuesta

La propuesta curricular renovada incorpora estos lineamientos estratégicos mediante cinco ejes de transformación fundamentales:

- **Gestión Estratégica y Liderazgo Organizacional:**

La carrera forma profesionales capaces de integrar herramientas de planificación, organización, dirección y control, contribuyendo a la mejora continua y a la toma de decisiones alineadas a los objetivos institucionales. Este enfoque responde a contextos donde la eficiencia operativa y el liderazgo colaborativo impactan directamente en la competitividad y sustentabilidad del negocio.

- **Finanzas, Costos y Evaluación de Proyectos:**

Se fortalece la formación en análisis contable, gestión financiera, costos y proyectos de inversión, dado que la toma de decisiones basada en evidencia requiere interpretar información económica para administrar recursos, evaluar riesgos y diseñar estrategias rentables.

- **Marketing y Estrategias Competitivas de Mercado:**

Se actualiza la formación en comercialización, desarrollo de estrategias de mercado y análisis del consumidor, incorporando habilidades para intervenir en decisiones vinculadas con posicionamiento, productos, servicios y expansión de mercados en entornos altamente competitivos.

- **Digitalización y Automatización de Procesos Administrativos:**

Se incorpora el uso de tecnologías aplicadas a la gestión, tales como sistemas informáticos administrativos, herramientas digitales de gestión comercial, trazabilidad de procesos y automatización de tareas, esenciales para la modernización de los procesos organizacionales.

- **Sostenibilidad, Ética y Responsabilidad Organizacional:**

La formación enfatiza la toma de decisiones empresariales con criterios de sostenibilidad económica y social, equidad, respeto por el entorno y compromiso ciudadano, promoviendo el rol del técnico como agente responsable en la gestión institucional.

En consecuencia, el diseño de esta carrera responde a las demandas actuales y emergentes del sector productivo y de servicios, integrando una formación técnica sólida,

específica y actualizada que favorece la intervención profesional ética, eficiente e innovadora en organizaciones públicas, privadas o del tercer sector.

Otras ofertas similares en la jurisdicción:

Opciones Universitarias en Mendoza

- **Universidad Nacional de Cuyo (UNCuyo)**
Título: **Tecnicatura Universitaria en Gestión de Empresas / Tecnicatura Universitaria en Gestión de Empresas (ITU-UNCUYO)** — Duración: **2,5 años** — Modalidad: **Presencial (sede y subsedes regionales)**.
- **Universidad de Congreso (sede / oferta a distancia)**
Título: **Ciclo/Carrera en Administración / Licenciatura en Administración (opciones complementarias y a distancia según programa)** — Duración: variable (programas intermedios de 2 años intermedios / complementación) — Modalidad: **A distancia / complementación curricular**.
- **Otras universidades / opciones (privadas y tecnológicas)**
Títulos: **Licenciatura en Administración / Lic. en Administración de Negocios / Tecnicaturas afines** — Duración: **2,5–4 años** — Modalidad: **Presencial o a distancia según institución (p. ej. UM, UTN, privadas)**.

III. ÁREAS SOCIO OCUPACIONALES

El/la Técnico/a Superior en Administración de Empresas podrá desempeñarse en organizaciones públicas, privadas y del tercer sector, incluyendo industrias, comercios, empresas de servicios, entidades financieras, emprendimientos productivos, organismos estatales y consultoras vinculadas a la gestión organizacional. Su campo de actuación abarca tanto estructuras tradicionales como organizaciones en procesos de transformación digital, que incorporan tecnologías de gestión, análisis de datos e innovación en modelos de negocios.

Podrá intervenir en áreas específicas tales como: administración general, planeamiento y control de gestión, asistencia a la dirección, gestión contable y financiera, costos y presupuestos, gestión comercial y de marketing, formulación y evaluación de proyectos, producción y operaciones, logística comercial, y soporte técnico en emprendimientos. También estará habilitado/a para participar en equipos que desarrollen estrategias de sostenibilidad, mejora continua, inteligencia de negocios y transformación digital aplicada a la gestión organizacional.

Asimismo, contará con herramientas para el análisis y la interpretación de información clave en procesos administrativos, contables, financieros y comerciales, contribuyendo a la toma de decisiones basada en indicadores, estudios de mercado, métricas de productividad, análisis de costos y evaluación de oportunidades de inversión. Su intervención podrá desarrollarse en modalidades presenciales, remotas o híbridas, integrando plataformas de gestión, sistemas administrativos y entornos digitales colaborativos. De manera complementaria, podrá desempeñarse como emprendedor/a gestionando su propio proyecto, aplicando principios de administración, planificación y control acordes a la escala del negocio.

Relaciones jerárquicas y funcionales en el espacio de trabajo

El/la Técnico/a Superior en Administración de Empresas trabajará en interacción permanente con mandos medios, responsables de área, gerencias administrativas, financieras, comerciales y de producción, brindando soporte técnico en el procesamiento, análisis y comunicación de información relevante para la gestión organizacional. Podrá desempeñarse bajo supervisión de profesionales del nivel superior —contadores/as, licenciados/as en administración, economistas o especialistas del área— o asumir responsabilidades operativas y de coordinación intermedia dentro de su ámbito de competencias.

Su práctica profesional se desarrolla en equipos interdisciplinarios, articulando con áreas de administración, finanzas, recursos humanos, sistemas, marketing, logística y producción. Requiere dominio de información sensible, manejo riguroso de datos económicos y financieros, comunicación efectiva con distintos actores organizacionales y respeto por marcos normativos vinculados a la actividad comercial, tributaria y laboral. Asimismo, podrá coordinar tareas operativas, gestionar información administrativa y financiera, participar en la planificación de procesos comerciales o productivos, y colaborar en la implementación de estrategias empresariales basadas en criterios de eficiencia, calidad y sostenibilidad.

IV. PERFIL Y ALCANCE PROFESIONAL:

El/la Técnico/a Superior en Administración de Empresas es un profesional capacitado/a para intervenir en los procesos de gestión organizacional, participando en la planificación, organización, dirección y control de recursos administrativos, financieros, comerciales y productivos. Su formación integra conocimientos en administración, economía, contabilidad, finanzas, marketing, operaciones y tecnologías aplicadas a la gestión, permitiendo su desempeño en contextos dinámicos, digitalizados y orientados a la mejora continua.

Posee competencias para gestionar información estratégica, analizar indicadores de desempeño organizacional, interpretar estados contables, elaborar presupuestos, participar en estudios de mercado, evaluar proyectos de inversión, contribuir al diseño de estrategias comerciales y producir reportes para la toma de decisiones. Desarrolla su práctica profesional bajo principios éticos, responsabilidad social, sostenibilidad, transparencia y respeto por la normativa vigente en materia comercial, tributaria y laboral.

Asimismo, podrá desempeñarse en modalidades presenciales, híbridas o remotas utilizando sistemas de planificación de recursos (ERP), software de gestión administrativa, plataformas de análisis de datos y herramientas colaborativas. Su perfil también habilita la participación en proyectos de emprendimiento individual o asociativo, aplicando criterios de viabilidad económica, financiera, comercial y operativa.

Funciones Profesionales

El/la egresado/a podrá desempeñarse en:

- Administración general y asistencia a la dirección.
- Planeamiento, control de gestión y elaboración de indicadores.
- Gestión contable y financiera, presupuestos y análisis de costos.
- Gestión comercial, atención al cliente corporativo y soporte a estrategias de marketing.
- Formulación, análisis y evaluación de proyectos de inversión.
- Gestión de producción, operaciones y logística comercial.
- Generación, análisis e interpretación de reportes para la toma de decisiones.
- Participación en procesos de innovación, mejora continua y transformación digital aplicadas a la administración.
- Desarrollo de emprendimientos productivos o de servicios, bajo principios de sostenibilidad y gestión eficiente de recursos.

Espacios de ejercicio profesional

El Técnico Superior en Administración de Empresas podrá desempeñarse en:

Sector	Espacios posibles de inserción
Privado	Empresas industriales, comerciales, agroindustriales, financieras y de servicios; estudios contables y de consultoría; PYMES; emprendimientos propios.

Público	Dependencias estatales municipales, provinciales o nacionales; organismos descentralizados; empresas públicas.
Tercer sector	Cooperativas, ONG, fundaciones y asociaciones civiles.
Autónomo	Emprendedor o consultor en administración, planificación, finanzas o marketing.

Desarrollo por Áreas de Competencias

Área de Competencia 1:

Gestionar integralmente los recursos organizacionales —humanos, materiales, financieros y tecnológicos— aplicando principios administrativos, enfoques estratégicos y herramientas de planificación, control y evaluación para contribuir a la eficiencia y sostenibilidad de la organización.

Actividades	Criterios de realización
Diseñar y ejecutar planes operativos y estratégicos en distintas áreas de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> - Los objetivos, metas e indicadores son claros, medibles y coherentes con la misión institucional. - Se aplican metodologías de planificación adecuadas al tipo de organización. - Los planes consideran variables del contexto económico, político y social. - Se promueve la participación de los equipos de trabajo en la formulación de los planes.

<p>Administrar recursos de manera eficiente conforme a normas, procedimientos y políticas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las decisiones se basan en información confiable y actualizada. - Se prioriza la optimización de costos sin afectar la calidad del servicio o producto. - Se aplican principios éticos y de responsabilidad social en la asignación de recursos. - Se documentan las acciones y se resguarda la trazabilidad de los procesos.
<p>Evaluar resultados de gestión y proponer mejoras continuas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se utilizan indicadores de desempeño pertinentes y verificables. - Los informes de evaluación presentan conclusiones fundadas y recomendaciones viables. - Se fomenta la retroalimentación constructiva en los equipos de trabajo. - Se demuestra apertura al cambio y compromiso con la mejora institucional.

Área de Competencia 2:

Interpretar, producir y utilizar información contable, financiera y administrativa para la toma de decisiones organizacionales, asegurando la transparencia, la trazabilidad y el cumplimiento de las normativas vigentes.

Actividades	Criterios de realización
<p>Elaborar registros contables y reportes financieros según la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se aplican los principios de contabilidad generalmente aceptados. - Los registros son completos, precisos y realizados en tiempo oportuno. - Se utilizan herramientas informáticas de gestión contable de manera eficaz. - Se garantiza la confidencialidad y resguardo de la información financiera.

<p>Analizar estados financieros y presupuestarios para la toma de decisiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los análisis incluyen interpretación de indicadores de rentabilidad, liquidez y eficiencia. - Se elaboran informes técnicos claros y fundamentados. - Se identifican tendencias, riesgos y oportunidades financieras. - Se comunican los resultados de manera objetiva y comprensible a distintos niveles jerárquicos.
<p>Implementar sistemas de control interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifican puntos críticos de control y se diseñan procedimientos preventivos. - Se promueven prácticas de auditoría interna y transparencia organizacional. - Los controles se ajustan a la normativa vigente y a los estándares de calidad. - Se evalúa periódicamente la eficacia del sistema de control y se introducen mejoras.

Área de Competencia 3:

Coordinar procesos de gestión del talento humano orientados al desarrollo, la motivación y el desempeño laboral, promoviendo entornos de trabajo colaborativos, inclusivos y éticos.

Actividades	Criterios de realización
<p>Participar en la planificación y administración de políticas de personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las políticas se formulan considerando el marco legal laboral y las necesidades institucionales. - Se promueven prácticas inclusivas y de igualdad de oportunidades. - Se analizan indicadores de rotación, ausentismo y desempeño. - Se comunica la política de manera clara a todos los niveles de la organización.

<p>Gestionar procesos de selección, capacitación y evaluación del desempeño.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se aplican métodos válidos y confiables de evaluación. - Se definen perfiles de puesto con base en competencias laborales. - Se promueve la formación continua como herramienta de mejora organizacional. - Se garantizan la confidencialidad y la equidad en los procesos.
<p>Fomentar la comunicación interna y el trabajo en equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se utilizan canales de comunicación adecuados al contexto y a la cultura organizacional. - Se implementan estrategias para resolver conflictos y mejorar el clima laboral. - Se estimula la participación activa y el sentido de pertenencia. - Se valora la diversidad y el respeto mutuo en los equipos de trabajo.

Área de Competencia 4:

Aplicar herramientas de marketing, comercialización y atención al cliente para posicionar productos y servicios, identificando oportunidades de mejora en función del contexto económico, social y tecnológico.

Actividades	Criterios de realización
<p>Analizar el mercado y el comportamiento del consumidor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se utilizan fuentes de información confiables y actualizadas. - Se aplican técnicas de segmentación y análisis estadístico. - Se interpretan los resultados en función de la estrategia de la organización. - Se elaboran informes que orientan la toma de decisiones comerciales.

<p>Participar en el diseño e implementación de estrategias comerciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las estrategias son coherentes con los objetivos institucionales y las tendencias del mercado. - Se evalúan los costos y beneficios de las acciones propuestas. - Se integran herramientas digitales y redes sociales en la estrategia. - Se realiza seguimiento y evaluación de impacto de las campañas.
<p>Gestionar la atención y fidelización del cliente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se aplican protocolos de atención acordes a los valores institucionales. - Se registra y analiza la información del cliente para mejorar el servicio. - Se utilizan medios tecnológicos para personalizar la atención. - Se resuelven reclamos con empatía, eficiencia y orientación a resultados.

Área de Competencia 5:

Utilizar tecnologías digitales aplicadas a la administración, la comunicación organizacional y la gestión de la información, garantizando la eficiencia operativa y la protección de los datos.

Actividades	Criterios de realización
<p>Implementar herramientas informáticas para la gestión administrativa y financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se seleccionan programas adecuados a las necesidades institucionales. - Se configura y utiliza correctamente el software administrativo. - Se actualizan periódicamente los sistemas y respaldos de información. - Se respetan las políticas de seguridad informática y confidencialidad.

<p>Gestionar bases de datos y flujos de información interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se organiza la información con criterios de accesibilidad y protección de datos. - Se utilizan sistemas de gestión documental estandarizados. - Se asegura la integridad y disponibilidad de los registros. - Se promueve el uso ético y responsable de la información.
<p>Comunicar información organizacional mediante soportes digitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se aplican principios de comunicación institucional y lenguaje profesional. - Se adaptan los mensajes al público y al canal de comunicación. - Se cuida la identidad visual y reputacional de la organización. - Se garantiza la veracidad, claridad y oportunidad de los mensajes.

Área de Competencia 6:

Emprender, liderar y participar en proyectos organizacionales o de negocios, aplicando pensamiento crítico, innovación y responsabilidad social en la generación de valor económico y comunitario.

Actividades	Criterios de realización
<p>Formular proyectos de inversión o mejora organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se elabora un diagnóstico situacional con base en datos verificables. - Los objetivos son alcanzables, medibles y pertinentes. - Se incluyen análisis de riesgos y estrategias de mitigación. - Se respeta la normativa vigente y los principios de sostenibilidad.

<p>Evaluar la factibilidad técnica, económica y social de emprendimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se utilizan métodos de análisis de costos y beneficios adecuados. - Se consideran variables del entorno y sus impactos. - Se justifica la viabilidad con fundamentos técnicos y financieros. - Se proponen alternativas frente a escenarios adversos.
<p>Promover prácticas empresariales sostenibles e inclusivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se integran criterios de responsabilidad social y ambiental. - Se fomenta la participación de actores locales y redes de colaboración. - Se promueven iniciativas con impacto positivo en la comunidad. - Se comunican los resultados de manera ética y transparente.

V. COMPONENTES CURRICULARES:

5.1 Organización curricular por campos de formación

CAMPO	NOMBRE	FORMATO	HCS	HCC
GENERAL	MATEMÁTICA APLICADA	MÓDULO	60	40
	INGLÉS TÉCNICO	TALLER	90	60
	COMUNICACIÓN EFECTIVA	TALLER	90	60
SUBTOTAL GENERAL			240	160
% SOBRE LA CARRERA			11.11%	
FUNDAMENTO	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTIÓN	TALLER	120	80
	ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS	MÓDULO	60	40

	INTRODUCCIÓN A LA LEGISLACIÓN	MÓDULO	45	30
	DESARROLLO REGIONAL Y CONTEXTO LABORAL	TALLER	45	30
	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MÓDULO	120	80
	INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA I	MÓDULO	45	30
	INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA II	MÓDULO	45	30
	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	TALLER	90	60
SUBTOTAL FUNDAMENTO			570	380
% SOBRE LA CARRERA			26.39%	
ESPECÍFICO	COMERCIALIZACIÓN	TALLER	90	60
	ESTRUCTURA DE COSTOS	TALLER	120	80
	ECONOMÍA DE LA EMPRESA	MÓDULO	90	60
	CÁLCULO FINANCIERO	MÓDULO	60	40
	GESTIÓN FINANCIERA	TALLER	60	40
	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD	MÓDULO	60	40
	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	MÓDULO	60	40
	PRODUCTO Y SERVICIO	MÓDULO	60	40
	DERECHO COMERCIAL Y LABORAL	MÓDULO	60	40
	LOGÍSTICA INTEGRAL	MÓDULO	60	40
	PRÁCTICA IMPOSITIVA Y LIQUIDACIÓN DE SUELDOS	TALLER	60	40
	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	TALLER	75	50
	ÉTICA PROFESIONAL	MÓDULO	45	30
	CONTROL DE GESTIÓN	MÓDULO	60	40
SUBTOTAL ESPECÍFICO			960	640
% SOBRE LA CARRERA			44.44%	

PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES ANTES	PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I	PRÁCTICA	120	80
	PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II	PRÁCTICA	120	80
	PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE III	PRÁCTICA	120	80
SUBTOTAL PRÁCTICAS			360	240
% SOBRE LA CARRERA			16.67%	
TOTAL HORAS DE LA CARRERA			2130	1420

5.2 Distribución de espacios curriculares por año

PRIMER AÑO								
ESPACIO CURRICULAR	FORMATO	HCS	HCC	ESPACIO CURRICULAR	FORMATO	HCS	HCC	ANUALES
1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MÓDULO	4	60	1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	MÓDULO	4	60	120
2. INGLÉS TÉCNICO	TALLER	3	45	2. INGLÉS TÉCNICO	TALLER	3	45	90
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	TALLER	3	45	3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	TALLER	3	45	90
4. HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTIÓN	TALLER	4	60	4. HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTIÓN	TALLER	4	60	120
5. INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA I	MÓDULO	3	45	6. INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA II	MÓDULO	3	45	
7. MATEMÁTICA APLICADA	MÓDULO	4	60	8. ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS	MÓDULO	4	60	
9. INTRODUCCIÓN A LA LEGISLACIÓN	MÓDULO	3	45	10. DESARROLLO REGIONAL Y CONTEXTO LABORAL	TALLER	3	45	
11. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I	PRÁCTICA	4	60	11. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I	PRÁCTICA	4	60	120
		28	420			28	420	
TOTAL 1ER AÑO								840

SEGUNDO AÑO								
ESPACIO CURRICULAR	FORMATO	HCS	HCC	ESPACIO CURRICULAR	FORMATO	HCS	HCC	ANUAL ES
12. COMERCIALIZACIÓN	TALLER	3	45	12. COMERCIALIZACIÓN	TALLER	3	45	90
13. ESTRUCTURA DE COSTOS	TALLER	4	60	13. ESTRUCTURA DE COSTOS	TALLER	4	60	120
14. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	TALLER	3	45	14. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	TALLER	3	45	90
15. ECONOMÍA DE LA EMPRESA	MÓDULO	3	45	15. ECONOMÍA DE LA EMPRESA	MÓDULO	3	45	90
16. CÁLCULO FINANCIERO	MÓDULO	4	60	17. GESTIÓN FINANCIERA	TALLER	4	60	
18. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD	MÓDULO	4	60	19. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	MÓDULO	4	60	
20. PRODUCTO Y SERVICIO	MÓDULO	4	60	21. DERECHO COMERCIAL Y LABORAL	MÓDULO	4	60	
22. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II	PRÁCTICA	4	60	22. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II	PRÁCTICA	4	60	120
		29	435			29	435	
TOTAL DE 2DO AÑO								870

TERCERO AÑO								
ESPACIO CURRICULAR	FORMATO	HC	HCC	ESPACIO CURRICULAR	FORMATO	HC	HCC	ANUALES
23.LOGÍSTICA INTEGRAL	MÓDULO	4	60					
24.PRÁCTICA IMPOSITIVA Y LIQUIDACIÓN DE SUELDOS	TALLER	4	60					
25. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	TALLER	5	75					
26. ÉTICA PROFESIONAL	MÓDULO	3	45					
27. CONTROL DE GESTIÓN	MÓDULO	4	60					
28.PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE III	PRÁCTICA	8	120					
		28	420					
TOTAL HORAS CÁTEDRAS 3ER AÑO								420
TOTAL HORAS CÁTEDRAS DE LA CARRERA								2130
TOTAL HORAS RELOJ DE LA CARRERA								1420

5.3 Descriptores por espacio curricular

PRIMER AÑO

1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Naturaleza y propósito de la Administración. Definición de Organización. Escuelas Clásicas (Científica y Clásica). Escuelas Humanistas. Enfoque de Sistemas y Teoría Contingencial.

Concepto y niveles de Planeación (Estratégica, Operativa). Misión, Visión. Análisis FODA. Teoría Decisional.

Principios y tipos de estructuras Organigramas y manuales de funciones. Cultura Organizacional. Diseño de puestos y perfiles.

Operaciones: Definición de Producción. Conceptos de eficiencia, Lean Manufacturing y Teoría de Restricciones.

Proceso de Control: Etapas, estándares e indicadores (KPIs). Análisis de desviaciones. Introducción conceptual al Balanced Scorecard (BSC). Gestión de Riesgos y Contingencia

2. INGLÉS TÉCNICO

Finalidades formativas (A1–A2):

Desarrollar competencias comunicativas en lengua inglesa aplicadas a contextos administrativos y empresariales, favoreciendo la comprensión y producción de mensajes vinculados a áreas funcionales de la organización, tales como administración de oficinas, contabilidad básica, comercialización, gestión de recursos humanos, operaciones y logística, en escenarios laborales con proyección regional e internacional.

- Nivel A1: comprensión y producción de expresiones simples, textos breves y rutinas de trabajo vinculadas a tareas administrativas elementales y a la comunicación básica en ámbitos organizacionales.
- Nivel A2: comprensión y producción de mensajes de dificultad moderada asociados a procedimientos administrativos, comunicaciones institucionales, intercambios comerciales simples y descripciones básicas de procesos organizacionales.

Ejes de contenidos – Descriptores (A1–A2):

Nivel A1

Estructuras gramaticales básicas: verbo to be; presente simple y continuo; pasado simple; there is / there are; modales básicos (can, must, should); be going to. Vocabulario introductorio del ámbito administrativo-empresarial vinculado a Office Administration, Accounting básico, Management y Operations, incluyendo documentos simples, registros, formularios y tareas rutinarias. Lectura y redacción de correos electrónicos breves y formularios administrativos. Comprensión auditiva y producción oral guiada en diálogos cotidianos relacionados con situaciones laborales simples.

Estrategias iniciales de pronunciación y entonación aplicadas al contexto organizacional.

Nivel A2

Estructuras gramaticales de complejidad media: will; pasado continuo; presente perfecto; condicionales básicos; voz pasiva simple; modales ampliados.

Vocabulario administrativo y empresarial vinculado a Accounting, Finance, Marketing, Human Resources, Retail, Transportation and Logistics y Operations Management, aplicado a comunicaciones internas, intercambios comerciales básicos y descripciones de procesos. Comprensión de instrucciones, comunicaciones institucionales y textos breves propios del ámbito laboral.

Producción de correos formales simples, notas internas, informes breves y descripciones funcionales de tareas y procesos.

Interacción oral básica en situaciones laborales habituales, reuniones simples y comunicaciones operativas.

3. COMUNICACIÓN EFECTIVA

Fundamentos de la Comunicación y su Rol en la Gestión. Concepto de comunicación: elementos, procesos y barreras. Tipos de comunicación: verbal (oral y escrita), no verbal (gestos, posturas), paraverbal (tono, volumen).

La comunicación en las organizaciones: interna y externa, formal e informal. Comunicación ascendente, descendente y horizontal. El rol de la comunicación en el liderazgo, la motivación y la resolución de problemas empresariales.

Comunicación Escrita Profesional. Principios de redacción clara, concisa y efectiva. Estructura y estilo de documentos empresariales: informes técnicos, propuestas de proyectos, actas de reunión, comunicados internos.

Redacción de correos electrónicos profesionales: estructura, tono, formalidad y etiqueta digital.

Uso de la terminología técnica y el lenguaje adecuado al contexto. Herramientas de corrección y revisión (ortográfica, gramatical y de estilo).

Comunicación Oral y Presentaciones Efectivas. Técnicas de oratoria: preparación, estructuración del discurso, manejo de la voz y el lenguaje corporal. Diseño y uso de apoyos visuales (presentaciones multimedia) para potenciar el mensaje. Software de Presentaciones: Diseño de presentaciones efectivas, uso de multimedia, plantillas, comunicación visual de datos.

Manejo del miedo escénico y la improvisación. Exposición de ideas, resultados y propuestas frente a diferentes audiencias (pares, superiores, clientes). Participación efectiva en reuniones y debates.

Comunicación Interpersonal y Relaciones Laborales. Escucha activa y empatía como pilares de la comunicación. Asertividad: expresar ideas y defender derechos de forma respetuosa. Comunicación en la negociación y la mediación de conflictos. Feedback constructivo: cómo darlo y recibirlo. Comunicación en el trabajo en equipo y la construcción de consenso.

Comunicación Digital y Ética Profesional. Canales de comunicación digital en la empresa: intranet, redes sociales corporativas, plataformas de colaboración. Herramientas colaborativas y de comunicación. Plataformas de comunicación y colaboración en la nube. Gestión de documentos compartidos y control de versiones.

Gestión de la imagen y la reputación digital profesional. Ética en la comunicación empresarial: confidencialidad, veracidad, respeto. La comunicación de crisis: nociones básicas.

4. HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTIÓN

Entorno digital y fundamentos de la productividad personal. La transformación digital en las empresas: impacto y oportunidades. Sistema operativo y gestión de archivos (local y en la nube). Introducción a la seguridad de la información, ciberseguridad básica y protección de datos (RGPD/LDP). Herramientas de navegación web eficiente y búsqueda avanzada de información.

Herramientas de Oficina Avanzadas. Procesadores de Texto: Documentos profesionales, formatos avanzados, estilos, tablas de contenido, revisión y colaboración, plantillas.

Hojas de Cálculo para la Gestión. Funciones avanzadas (lógicas, búsqueda, texto, estadísticas básicas), tablas dinámicas, validación de datos, análisis de escenarios, visualización de datos (gráficos avanzados).

Manejo avanzado de hojas de cálculo para análisis de datos (tablas dinámicas, funciones estadísticas, Solver). Introducción a software de visualización de datos (ej. Power BI, Tableau Public o similar, en su versión básica). Principios de diseño de dashboards e informes ejecutivos.

Gestión de la Información. Almacenamiento y organización de la información en la nube. Introducción a las bases de datos: conceptos fundamentales (tablas, campos, registros, relaciones). Herramientas para la creación y gestión de bases de datos simples,

Introducción a la Inteligencia Artificial para la Gestión Empresarial. Conceptos Básicos de IA: ¿Qué es la IA? Tipos de IA (débil/fuerte). Aplicaciones de la IA en la administración y los negocios (ej. automatización de procesos, análisis predictivo básico, asistentes virtuales).

Herramientas de IA Generativa y Asistentes Inteligentes: Uso de IA para la redacción de textos, generación de ideas y resúmenes. Asistentes virtuales y chatbots para atención al cliente y gestión interna. Herramientas de IA para la organización y búsqueda de información.

Automatización de Tareas con IA (RPA básica): Nociones de automatización robótica de procesos (RPA) y cómo la IA puede optimizar tareas repetitivas en la oficina. Consideraciones éticas y desafíos de la IA en el ámbito laboral.

5. INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA I

Conceptos Fundamentales de la Economía. Escasez y necesidad de elegir. Tipos de bienes: libres y económicos. Principio de costo de oportunidad. Los factores de producción: tierra, trabajo, capital y capacidad empresarial. Flujo circular de la renta. Sistemas económicos y su impacto en las organizaciones y en la administración pública: papel del Estado. Relación entre economía y administración pública. Proceso de diseño de la política económica.

Introducción a la Microeconomía: Mercados y Agentes. Demanda: factores que la determinan, ley de la demanda, elasticidad de la demanda. Oferta: factores que la determinan, ley de la oferta, elasticidad de la oferta. Equilibrio de mercado. Mercado laboral: características particulares.

Intervención del Estado en los mercados: impuestos, subsidios, precios máximos, precios mínimos, bienes públicos y externalidades.

6. INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA II

Objetivos básicos de la economía: eficiencia, equidad, estabilidad y crecimiento. Rol de la administración pública en su consecución

Introducción a la Macroeconomía. El sistema económico agregado: PBI, PBN, renta nacional. Medición del crecimiento económico.

Inflación: causas, tipos, medición (IPC), efectos. Desempleo: tipos, medición, efectos. El dinero y el sistema financiero: funciones del dinero, bancos. Política monetaria. Instrumentos y objetivos.

El Estado en la economía: presupuesto público, política fiscal. Instrumentos y objetivos.

Política cambiaria. Sistemas cambiarios.

El sector externo: balanza de pagos. Comercio internacional. Políticas públicas que lo favorecen y regulan.

7. MATEMÁTICA APLICADA

Repaso de fundamentos algebraicos.

Ecuaciones lineales de una y dos variables: planteo y resolución de problemas de gestión.

Concepto de matriz y operaciones básicas (introducción a su uso en sistemas de información y gestión de inventarios).

Funciones y Modelización de Variables Empresariales. Concepto de función: dominio, codominio, variables dependientes e independientes. Función Lineal: representación de costos fijos y variables, función de ingresos y función de beneficios.

Sistemas de ecuaciones lineales: métodos de resolución y su aplicación en la determinación de mezclas de productos, asignación de recursos y equilibrio de mercado (oferta y demanda).

Función Cuadrática: Aplicaciones básicas en curvas de demanda y oferta no lineales (introducción).

Introducción a la Matemática Financiera. Porcentajes, proporciones y variaciones. Interés Simple: Cálculo de capital, tiempo, tasa y monto en operaciones a corto plazo. Interés Compuesto: Fórmula y cálculo de valor futuro y valor actual. Aplicaciones en depósitos, créditos y tasas de rentabilidad.

Introducción al Cálculo y Optimización en la Gestión. Límites y continuidad (noción básicas). Concepto de Derivada: Interpretación de la derivada como la tasa de cambio marginal (costo marginal, ingreso marginal). Reglas básicas de derivación.

8. ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS

Rol del análisis de datos en los procesos de toma de decisiones y en la comprensión de fenómenos sociales y organizacionales. Conceptos básicos: población, muestra, variables (tipos y escalas de medición). Fuentes de datos: internas y externas. Métodos de muestreo y aplicaciones básicas.

Tablas de frecuencias y distribución de datos. Representaciones gráficas: histogramas, diagramas de barras y sectores, gráficos de caja, series temporales. Elección e interpretación de representaciones.

Medidas de tendencia central (media, mediana, moda), dispersión (rango, varianza, desviación estándar, coeficiente de variación) y posición (cuartiles, percentiles). Introducción a la probabilidad: eventos, reglas, probabilidad condicional. Distribución normal: propiedades, estandarización y aplicaciones.

Inferencia estadística: intervalos de confianza y pruebas de hipótesis para medias y proporciones.

Asociación entre variables: coeficientes de correlación e interpretación. Introducción a la regresión lineal simple: modelización y uso.

Introducción a series de tiempo: componentes y nociones básicas de pronóstico.

9. INTRODUCCIÓN A LA LEGISLACIÓN

Derecho: distintas acepciones del vocablo. Jerarquía normativa. Derecho Privado: relatividad de su distinción con el Derecho Público, constitucionalización del Derecho Privado. Ramas de Derecho Privado: Derecho Civil y Derecho Comercial, unificación legislativa y autonomía de la especialidad. Situación y relación jurídica: concepto, elementos, contenido y distinciones. Persona humana: Atributos de la personalidad, nombre, estado, capacidad, domicilio. Personas jurídicas: personalidad diferenciada, principio de especialidad e inoponibilidad, atributos, clasificaciones.

Patrimonio: concepto y funciones. Derechos personales y reales: estructura, objeto, transmisión. Obligaciones: sujetos, objeto y causa. Contratos: definición, autonomía de la voluntad, principios, elementos y efectos; contratos frecuentes. Derecho de consumidores y usuarios. Protección constitucional y legal. Publicidad y prácticas comerciales.

10. DESARROLLO REGIONAL Y CONTEXTO LABORAL

Fundamentos y Teorías del Desarrollo. Distinción entre crecimiento económico y desarrollo humano. Conceptos de región, territorio, localidad. Factores del desarrollo regional: recursos naturales, capital humano, infraestructura, capital social. Modelos de desarrollo: exógeno vs. endógeno (desarrollo local).

Análisis del Entorno Regional. Estructura productiva regional: composición sectorial y especialización. Cadenas de valor y clusters empresariales locales: identificación y análisis de funcionamiento. Demografía, migración y mercado laboral regional. Evaluación de indicadores de desarrollo humano, pobreza y desigualdad a nivel local.

Políticas Públicas y Actores del Desarrollo. El rol del Estado y los gobiernos locales en la promoción del desarrollo. Instrumentos de fomento productivo: parques industriales, incubadoras, créditos y subsidios regionales. Alianzas público-privadas para la inversión y el desarrollo. Análisis de la planificación estratégica regional.

Nociones Fundamentales del Contexto Laboral. El concepto de trabajo: dimensiones históricas, sociales y culturales. Tendencias actuales del mercado de trabajo: automatización, precarización, trabajo flexible y teletrabajo. Cultura y clima organizacional. El rol de la motivación y el liderazgo en la productividad.

11. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I

Se tendrá en cuenta lo establecido por el Reglamento Académico Marco (RAM), Res. 1286-DGE-2024, los reglamentos de prácticas de los distintos institutos y la normativa vigente.

Este espacio curricular actúa como eje integrador de los conocimientos, habilidades y aptitudes desarrolladas en los espacios curriculares del primer año de la tecnicatura.

Entre las actividades a realizar por el estudiante tenemos:

- Observación y relevamiento de organizaciones públicas y privadas.
- Registro de rutinas administrativas.
- Identificación de roles, funciones y procesos básicos.

- Sistematización de información administrativa primaria.
- Elaboración de diagnósticos organizacionales preliminares.
- Aplicación de herramientas básicas de análisis administrativo, económico y legal. Elaborar y presentar informes de gestión, utilizando técnicas de comunicación efectiva y el idioma inglés
- Reconocimiento del entorno socioproductivo local.
- Inicio de habilidades de comunicación profesional, registro y presentación formal.
- Integrar conceptos básicos de administración, economía y legislación en la organización en la que participe.
- Utilizar herramientas digitales para la gestión, el procesamiento de datos y la elaboración de documentación administrativa.
- Reconocer aspectos legales y laborales básicos inherentes a la actividad en la que participe.

La Práctica profesionalizante I podrá ser evaluada a partir de un informe o la herramienta que la Institución educativa resuelva aplicar.

SEGUNDO AÑO

12. COMERCIALIZACIÓN

Sistemas comerciales: evolución y características. Demografía y comercialización.

Investigación de mercado. Participación del proyecto en el mercado. Información básica: técnicas de investigación exploratoria; nociones acerca de entrevistas con cuestionarios.

Segmentación de mercado. Segmentación de mercados y posicionamiento. Comercialización y acción de ventas. Otras formas de comercialización. El proceso de la comercialización: concepto. Las metas del sistema de comercialización. Ambiente de la comercialización: el microambiente. El macro ambiente.

La mezcla comercial. Producto: Marca. Envase. Etiqueta. Política de productos. Precios, concepto, tipos. Factores a considerar en la fijación. Política de precios.

Mezcla comunicacional: Publicidad, concepto. Modelos de comunicación. Medios de publicidad. Promoción de ventas, propósitos, fuerza de ventas. Administración de ventas. Relaciones Públicas.

Definición y evolución del marketing. Organización centrada en el cliente y orientada al mercado. Desarrollo de una estrategia de marketing. Modelos de comportamiento del consumidor: el neuromarketing, inteligencia de marketing, relaciones con la competencia, satisfacción total del cliente. Identidad de marca: Brand equity. Análisis del modelo estratégico.

Desarrollo de programas y estrategias de precios. La entrega de valor. La comunicación del valor. Interacción en el desarrollo de estrategias comerciales; variables relevantes y métodos de análisis; relaciones con estructura organizativa; control de las políticas comerciales. Integración de internet al marketing mix y comunidades virtuales.

Tendencias actuales: Social Media Managers. Big Data. Aplicación de herramientas virtuales.

13. ESTRUCTURA DE COSTOS

Concepto de costo. Finalidad de los costos. Componentes del costo. Distintas clasificaciones de los costos. Costos de oportunidad o costos alternativos. Costos implícitos y explícitos. Costos totales, fijos y variables. Costos medios y marginales.

Formas de determinar los costos. Sistemas de costos. Costeo por absorción total y costeo por absorción normalizado. Costeo Variable.

Costo de producción. Elementos del costo de producción. Materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación. Composición del costo unitario. Capacidad de producción y nivel de actividad. Capacidad ociosa. Aplicación de cargos financieros.

14. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Concepto de proyecto. Factores a considerar. Limitaciones. Identificación de la idea.

Técnicas de creatividad. Seis sombreros para pensar, SCAMPER. Árbol de problemas. Diagrama de Causa-Efecto. Anteproyecto, etapas de un proyecto. Contenido.

Tamaño y localización. Ingeniería del proyecto, proceso de producción. Recursos y tareas. Programa de trabajo. Diagrama de Gantt. Organización. Calendario de inversiones y programa de producción. Financiamiento.

Flujos relevantes para la toma de decisiones. Criterios de Decisión: Valor Actual Neto, Valor Económico Agregado, Razón Beneficio-Costo, Tasa Interna de Retorno, Valor Anual Equivalente, Período de Recuperación de la Inversión. Análisis de sensibilidad. Evaluación de Triple Impacto. Riesgo e incertidumbre.

Emprendedorismo. El emprendedor interno: concepto, características. Importancia dentro de la empresa.

Modelos de negocio: concepto. Herramientas: Método Canvas: concepto, módulo.

Plan de Negocios: Conceptos introductorios. Recomendaciones para su confección. Estructura.

15. ECONOMÍA DE LA EMPRESA

La Empresa como Agente Económico. La naturaleza de la empresa: objetivos, funciones y tipos de organizaciones. Estructuras de mercado: competencia perfecta, monopolio, oligopolio, competencia monopolística (introducción). Estrategias de fijación de precios en competencia perfecta, monopolio, oligopolio y competencia monopolística. Discriminación de precios.

Teoría de la producción: factores productivos, función de producción, productividad (total, media, marginal), ley de rendimientos decrecientes. Economías y deseconomías de escala.

Teoría del consumidor (nociones básicas): preferencias, utilidad, restricción presupuestaria. La demanda de la empresa y la elasticidad precio.

Análisis de Costos y Maximización de Beneficios. Clasificación de costos: fijos, variables, totales, medios, marginales. Comportamiento de los costos a corto y largo plazo. Punto de

equilibrio: cálculo y análisis de sensibilidad. Maximización de beneficios y minimización de costos. Análisis Costo-Volumen-Beneficio.

16. CÁLCULO FINANCIERO

Interés simple y compuesto: cálculo, aplicaciones y comparación.

Tasas proporcionales, tasas equivalentes y tasas efectivas.

Costo Financiero Total: estructura, interpretación y cálculo.

Tasa de descuento. Descuento simple y compuesto: procedimientos, diferencias y usos.

Rentas financieras: temporarias (inmediatas, diferidas, anticipadas) y perpetuas.

Sistemas de amortización: sistema francés, alemán y americano. Determinación de cuotas y saldos. Comparación.

17. GESTIÓN FINANCIERA

Planeamiento y Presupuesto Financiero. Elaborar, proyectar y gestionar presupuestos financieros de corto, mediano y largo plazo. Tipos: Tradicional, Base Cero y por programas. Concepto. Diferencias. Proceso de elaboración.

Las finanzas empresariales. Estrategia y planificación financiera. Herramientas para la planificación financiera. Liquidez y rentabilidad. Los criterios de devengado (contable) y percibido-erogado (financiero). Analizar y diseñar la estructura financiera óptima de la empresa, incluyendo la relación entre capital propio y ajeno (apalancamiento). Evaluar las necesidades de financiación a corto plazo y gestionar líneas de crédito, factoring y otros instrumentos modernos. Capital de trabajo.

Administración de la Tesorería y Capital de Trabajo. Supervisar y controlar los flujos de cobros y pagos para garantizar la liquidez de la empresa (gestión de tesorería). Elaborar y controlar el presupuesto de caja (cash flow) para prevenir déficits o excedentes. Gestionar el ciclo operativo y el ciclo de caja, buscando optimizar la administración de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar e inventarios. Negociar y seleccionar productos y servicios financieros que se adapten a las necesidades de la organización.

Análisis y Evaluación de Inversiones en activos financieros.

Aplicación en planilla de cálculo o software específico.

18. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

Contabilidad. Concepto. Origen y evolución. Conceptos contables básicos. Ecuación patrimonial. Diversos tipos de información contable Estados contables básicos.

Técnicas de registración. Proceso contable. Estructura patrimonial. Plan de cuentas, clasificación, principales rubros.

Registro contable de las operaciones más usuales. Uso de software y aplicaciones de gestión contable.

Registro contable de las operaciones más complejas: Métodos de inventarios. Conciliación Bancaria y Fallas de Caja. Depreciaciones de bienes de uso y similares. Uso de software de gestión contable.

19. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Aspectos legales y profesionales de las Normas Contables.

Criterios de medición y exposición de estados contables. Capital a mantener. Unidad de medida. Criterios de valuación. Bases de preparación de la información.

Los Estados Contables Básicos: Exposición de Estado de Situación Patrimonial, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto y Estado de Flujo de Efectivo.

Análisis e Interpretación: Herramientas de análisis de estados contables: índices de liquidez, solvencia, rentabilidad y estructura. Diversos tipos de información para usuarios internos y externos.

Elaboración de informes contables aplicables a contextos reales de gestión.

20. PRODUCTO Y SERVICIO

Producción. Selección del proceso productivo. Elección de tecnologías. Estrategias de producción. Análisis del flujo del proceso. Distribución de planta. Programación de operaciones. Administración de la fuerza de trabajo. Productividad. Programación: Diagrama de Gantt; Redes de actividad (PERT, CPM, GERT). Calidad.

Desarrollo de productos y servicios. Definición de producto. El producto como servicio y el servicio como producto. Clasificación de los productos según su nivel de valor para el cliente (producto principal, genérico, esperado, aumentado y potencial) o según su tipo de uso (productos de consumo e industriales). Gestión de los productos tangibles y los servicios (atributos, intangibilidad, variabilidad, caducidad). Analizar el concepto de valor para el cliente (propuesta de valor), distinguiendo entre el valor funcional, emocional y económico de la oferta. Desarrollar estrategias de fijación de precios específicas para productos y servicios.

Ciclo de vida de los productos. Diseñar la mezcla o cartera de productos (amplitud, longitud y profundidad), y evaluar su rentabilidad (mix de productos). Relación con la Matriz BCG.

Servucción Concepto, elementos. Capacidad de la Servucción. Proceso de servucción. Gestión de la Servucción.

21. DERECHO COMERCIAL Y LABORAL

Derecho Comercial: unificación legislativa y autonomía de la especialidad. Empresa: su concepción en el Derecho argentino, distinción entre persona y patrimonio, implicancias de la actividad económica organizada.

Contrato de servicios: partes, objeto, obligaciones y distinción con otras figuras. Contratos bancarios: Depósito. Cuenta corriente bancaria. Préstamo. Descuento. Apertura de crédito. Factoraje. Smart Contracts: Blockchain, funcionamiento. Tokenización y criptoactivos, regulación en Argentina. Contrato de Fideicomiso: Definición, sujetos, caracteres, funciones y ventajas.

Propiedad Intelectual e Industrial: Marcas. Designación. Nombres de dominio. Patentes de invención. Modelos de utilidad. Modelos y diseños industriales. Software. Derecho de autor.

Títulos valores: estructura, caracteres, autonomía y abstracción; reglas de circulación. Pagaré, factura de crédito, cheque, acciones.

Derecho Comercial y Societario. Origen, evolución y actualidad del derecho comercial en Argentina. Aspectos generales. Sociedades: concepto, tipología. Características fundamentales de la Sociedad Anónima (S.A.), Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.) y otras formas (introducción a Sociedades por Acciones Simplificadas - SAS). Constitución, funcionamiento y disolución de sociedades (nociones básicas).

Régimen Legal del Trabajo: principios fundamentales del Derecho del Trabajo (protección, irrenunciabilidad, continuidad) y la jerarquía normativa (Constitución, leyes, convenios colectivos). Elementos esenciales de la relación laboral (sujetos, objeto, remuneración) y las distintas modalidades de contratación vigentes.

Conflictos y Extinción de la Relación Laboral. Analizar las distintas causas de extinción de la relación laboral (despido con y sin causa, renuncia, jubilación) y calcular las indemnizaciones correspondientes.

Gestionar los conflictos individuales y colectivos de trabajo, con conocimiento de los procedimientos de conciliación, mediación y arbitraje.

Obligaciones de la empresa en materia de Seguridad Social y prevención de riesgos laborales.

22. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II

Se tendrá en cuenta lo establecido por el Reglamento Académico Marco (RAM), Res. 1286-DGE-2024, los reglamentos de prácticas de los distintos institutos y la normativa vigente.

Este espacio curricular actúa como eje integrador de los conocimientos, habilidades y aptitudes desarrolladas en los espacios curriculares del primer y segundo año de la tecnicatura.

Entre las actividades a realizar por el estudiante tenemos:

- Proyectar los Flujos de Fondos (Cash Flow) y elaborar el Presupuesto Financiero de la empresa a corto y mediano plazo.
- Analizar e interpretar los Estados Contables de la empresa, calculando ratios de liquidez, solvencia y rentabilidad para emitir un diagnóstico financiero.
- Determinar la Estructura de Costos del producto/servicio, calcular el Punto de Equilibrio y proponer estrategias de optimización de costos y fijación de precios.
- Diseñar o revisar la Estrategia de Marketing Mix, incluyendo la segmentación, el posicionamiento, la política de producto/servicio (Servucción) y la mezcla comunicacional.
- Gestionar y optimizar el Capital de Trabajo, proponiendo acciones para mejorar la administración de inventarios, cuentas por cobrar y tesorería.
- Realizar el cálculo del Costo Financiero Total (CFT) y comparar sistemas de amortización para la toma de decisiones de financiación.
- Asistir en la registración contable de operaciones complejas y en el uso de software de gestión contable, incluyendo conciliaciones bancarias y depreciaciones.

- Asesorar sobre el marco legal de las operaciones comerciales, revisando contratos mercantiles o asistiendo en la documentación de un tipo societario (ej. SAS).
- Elaborar documentación legal y calcular indemnizaciones relacionadas con las distintas modalidades de contratación y extinción de la relación laboral.
- Investigar el mercado o la competencia para identificar la elasticidad de la demanda y proponer ajustes en la estrategia de precios.

La Práctica profesionalizante II podrá ser evaluada a partir de un informe o la herramienta que la Institución educativa resuelva aplicar.

TERCER AÑO

23. LOGÍSTICA INTEGRAL

Logística de Negocios y la Cadena de Suministros. Definición. Evolución. Importancia. Estrategias. Objetivos. Estrategia de Inventarios. Demanda y pronósticos. Inventario, concepto y tipos. Cantidad económica de pedidos. Modelos de inventario. Restricciones.

Estrategia de Ubicación. Problemas de ubicación. Factores que afectan las decisiones de localización. Métodos de localización. Lista de verificación ponderada. Método carga-distancia y Centro de gravedad. Proceso de planeación de la red.

Estrategia de Transporte. Modos de transporte. Servicios intermodales. Selección del servicio de transporte. Los componentes del costo logístico. Variabilidad del costo logístico.

Modelos de imputación de costos. Indicadores de costos logísticos. La estrategia y costos logísticos. Sistema logístico de información. Distintos sistemas. Impacto de la tecnología.

24. PRÁCTICA IMPOSITIVA Y LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

Introducción a la técnica impositiva. Sujetos comprendidos y su carácter. Inscripciones. Base imponible. Capacidad Contributiva. Impuestos nacionales y provinciales. Exenciones. Diferencia con Tasas. Retenciones y Percepciones. Regímenes de Facturación.

Liquidación de sueldos y jornales. Parámetros del Sistema. Legajo de Personal y Planilla horaria. Libros de Sueldos y Jornales. Recibos de Sueldos.

25. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Administración de los RRHH. Estilos de administración de los RRHH. La gestión por competencias. Características del mercado laboral actual.

Aplicación de RRHH. Diseño de Cargos. Modelos. Descripción y Análisis de cargos: Etapas. Objetivos. Confección de Manuales de puesto.

Reclutamiento y selección de personal. Procedimientos. Técnicas de reclutamiento y selección.

Evaluación del desempeño humano. Métodos. Resolución de problemas. Negociación. Situaciones de conflicto y negociación; factores de conflicto y perspectiva de las partes dentro y fuera de la organización. Resolución de conflictos. Métodos de resolución.

Capacitación y desarrollo de personal. Entrenamiento.

Ordenamiento, actualización de legajos de personal Inventarios de personal Actualización de descripciones de puesto.

Liderazgo Introducción al Liderazgo. Estilos de Liderazgo. Herramientas de liderazgo y de gestión de equipos. Empowerment y Liderazgo.

Fundamentos del Coaching. Definiciones. Coaching orientado al desarrollo de competencias, habilidades y actitudes del colaborador. Pasos del proceso de Coaching. El aporte del Coaching a los equipos de trabajo.

26. ÉTICA PROFESIONAL

Moral y ética. Moral: concepto y etapas de desarrollo moral. Ética: concepto y diferentes racionalidades éticas. Los valores: conceptos, características y clasificación. La ética en las organizaciones. Principios y valores empresariales. El proceso de la decisión: los dilemas éticos y los valores en la toma de decisiones. El mundo actual. Globalización: concepto y características. Impacto. La ética en la administración. Modelos de moralidad. Toma de decisiones éticas. Determinación del clima ético de la organización. Ética y liderazgo.

Responsabilidad social empresarial. El debate acerca de la responsabilidad social. Diferentes áreas de responsabilidad social. Las empresas B: características.

27. CONTROL DE GESTIÓN

Contextualización. Objetivos empresarios enfocados desde la gestión financiera y desde la gestión económica. La contabilidad como parte del sistema de información gerencial. Diferencias con la contabilidad financiera. El control de gestión. Control operativo y control de gestión. Fines y contenido. Herramientas. Planeamiento y presupuesto. Presupuesto integrado. Control presupuestario. Cuadro de mando integral. Indicadores cualitativos y cuantitativos. Diferentes perspectivas. Diseño. Proceso de implementación y uso. Uso de aplicaciones informáticas.

Gestión de calidad. Conceptos básicos de calidad. Evolución histórica. Características genéricas e instrumentales. Los procesos de calidad en la organización. Planeación. Medición. Costo de la no calidad. Calidad total y mejoramiento continuo. Herramientas de gestión de la calidad y su uso.

Introducción a Normas ISO. Normas IRAM. Sistema HACCP. Sistema de Gestión de Inocuidad Alimentaria.

La calidad en la gestión del servicio. Técnica: Encuestas, Mystery Shopper, PQR, CRM.

28. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE III

Se tendrá en cuenta lo establecido por el Reglamento Académico Marco (RAM), Res. 1286-DGE-2024, los reglamentos de prácticas de los distintos institutos y la normativa vigente.

Este espacio curricular actúa como eje integrador de los conocimientos, habilidades y aptitudes desarrolladas en los espacios curriculares del primero a tercer año de la tecnicatura.

Entre las actividades a realizar por el estudiante tenemos:

- Elaborar un Plan Estratégico Integral de la empresa, incluyendo la definición de Misión, Visión, el análisis FODA y la vinculación de objetivos con el contexto económico y regional.
- Diseñar e implementar un Cuadro de Mando Integral (Balanced Scorecard - BSC), definiendo y monitoreando Indicadores Clave de Desempeño (KPIs) en sus cuatro perspectivas.
- Proyectar y analizar un Presupuesto Integrado de la empresa (ventas, producción, costos, financiero), estableciendo mecanismos de control presupuestario y análisis de desviaciones.
- Realizar un Diagnóstico Financiero Completo a partir del análisis de los Estados Contables y proponer estrategias para optimizar la Estructura de Capital y el Capital de Trabajo.
- Diseñar y presentar (en español e inglés) una Propuesta de optimización de procesos logísticos o productivos, aplicando conceptos de Lean Manufacturing y Logística Integral para reducir costos y mejorar la productividad.
- Crear un Dashboard de Control de Gestión utilizando Hojas de Cálculo Avanzadas o software de Visualización de Datos, para presentar los resultados de la gestión y los KPIs clave.
- Desarrollar un Plan de Marketing Estratégico que incluya la redefinición de la cartera de Productos/Servicios, la estrategia de precios y el uso de canales digitales y Redes Sociales.
- Evaluar y proponer la Adopción de Tecnologías Digitales o IA Generativa en un área específica de la empresa para automatizar tareas y mejorar la eficiencia (con base en el curso de Herramientas Digitales).
- Realizar la Liquidación de Sueldos y Cargas Sociales de una nómina modelo y garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales (Derecho Laboral y Práctica Impositiva).
- Diseñar un Programa de Gestión de Recursos Humanos que incluya el análisis y descripción de puestos por competencias, estrategias de Liderazgo y un plan básico de Capacitación y Coaching.
- Elaborar una Auditoría de Cumplimiento Legal y Ético, revisando la documentación societaria, los contratos comerciales clave y proponiendo un Código de Ética y RSE.
- Realizar un análisis estadístico y un pronóstico básico de ventas o demanda, utilizando técnicas de regresión o series de tiempo para fundamentar las decisiones de planificación.

La Práctica profesionalizante III podrá ser evaluada a partir de un informe o la herramienta que la Institución educativa resuelva aplicar, y constituirá el último espacio curricular a acreditar.

5.4. Régimen de Regularidad, Promoción, Evaluación y Acreditación

Cfr. Res. N° 1286-DGE-2024
Cfr. Reglamento Académico Institucional

VI. RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES:

PARA CURSAR	DEBE TENER REGULAR	PARA ACREDITAR DEBE TENER ACREDITADO
1.INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
2. INGLÉS TÉCNICO		
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA		
4. HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA GESTIÓN		
5. INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA I		
6. INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA II		5.INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA I
7. MATEMÁTICA APLICADA		
8. ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS		7. MATEMÁTICA APLICADA
9. INTRODUCCIÓN A LA LEGISLACIÓN		
10. DESARROLLO REGIONAL Y CONTEXTO LABORAL		5.INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA I
11. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I		1.INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
12. COMERCIALIZACIÓN		8. ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS
13. ESTRUCTURA DE COSTOS	8. ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS 11. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I	8. ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS 11. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I
14. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	6.INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA II 11. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I	6.INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA II 11. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I

15. ECONOMÍA DE LA EMPRESA	1.INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 11. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I	6. INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA II 11. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I
16. CÁLCULO FINANCIERO	8. ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS	8. ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS 11. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I
17. GESTIÓN FINANCIERA	8. ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS	16. CÁLCULO FINANCIERO
18. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD	1.INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 6.INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA II 8. ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS	1.INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 8. ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS 11. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I
19. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	8. ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS 18. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD	8. ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS 16. CÁLCULO FINANCIERO 18. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD
20. PRODUCTO Y SERVICIO	6. INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA II 8. ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS	6. INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA II 8. ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS DE DATOS 11. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I 13. ESTRUCTURA DE COSTOS
21. DERECHO COMERCIAL Y LABORAL	9. INTRODUCCIÓN A LA LEGISLACIÓN 12. COMERCIALIZACIÓN	9. INTRODUCCIÓN A LA LEGISLACIÓN 12. COMERCIALIZACIÓN
22. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II	6. INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA II 11. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I	11. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE I 14. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
23. LOGÍSTICA INTEGRAL	10. DESARROLLO REGIONAL Y CONTEXTO LABORAL 12. COMERCIALIZACIÓN 13. ESTRUCTURA DE COSTOS 20. PRODUCTO Y SERVICIO	10. DESARROLLO REGIONAL Y CONTEXTO LABORAL 12. COMERCIALIZACIÓN 13. ESTRUCTURA DE COSTOS 20. PRODUCTO Y SERVICIO

24. PRÁCTICA IMPOSITIVA Y LIQUIDACIÓN DE SUELDOS	19. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE 17. GESTIÓN FINANCIERA 21. DERECHO COMERCIAL Y LABORAL 22. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II	19. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE 17. GESTIÓN FINANCIERA 21. DERECHO COMERCIAL Y LABORAL 22. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II
25. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	15. ECONOMÍA DE LA EMPRESA 21. DERECHO COMERCIAL Y LABORAL 22. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II	15. ECONOMÍA DE LA EMPRESA 21. DERECHO COMERCIAL Y LABORAL 22. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II
26. ÉTICA PROFESIONAL	21. DERECHO COMERCIAL Y LABORAL 22. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II	21. DERECHO COMERCIAL Y LABORAL 22. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II
27. CONTROL DE GESTIÓN	13. ESTRUCTURA DE COSTOS 19. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE 22. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II	13. ESTRUCTURA DE COSTOS 19. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE 22. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II 23. LOGÍSTICA INTEGRAL
28. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE III	14. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS 15. ECONOMÍA DE LA EMPRESA 17. GESTIÓN FINANCIERA 21. DERECHO COMERCIAL Y LABORAL 22. PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE II	TODOS LOS ESPACIOS

6.1. Régimen de asistencia

Ver Reglamento Académico Marco provincial y RAI.

VII. IMPLEMENTACIÓN DE LA CARRERA

7.1 Perfiles docentes necesarios para cubrir los espacios curriculares

Se seleccionarán aquellos docentes que cumplimenten los requisitos previstos en la normativa específica sobre el ingreso y/o reasignación de docentes correspondiente al Nivel Superior jurisdiccional (Decreto Ley N° 530/18 – Cap. III) y la Ley de Educación Provincial N° 6970 Título V- De la Educación Superior, Capítulo IV- Gobierno de la Educación Superior no Universitaria, Art. 112º, inc. c). En los espacios curriculares de práctica profesionalizante, la experiencia laboral en el campo de formación es excluyente. Teniendo en cuenta, además, lo establecido por la Res. N° 295-CFE-16, se han considerado como pertinentes los siguientes perfiles:

Perfiles docentes necesarios para cubrir los espacios curriculares:

Unidad Curricular	Perfil docente-Estrictamente concurrente	Perfil docente-Supletoriamente concurrente (Con posgrado o especialización pertinente)
1. Introducción a la administración de empresas	Lic. en Administración de Empresas	Lic. en Economía
2. Inglés técnico	Prof. de Inglés	Traductor Público en Inglés, Prof. y/o Licenciado Universitario en Lengua y Cultura Inglesas
3. Comunicación efectiva	Lic. en Comunicación Social, Lic. en Periodismo	Lic. En
4. Herramientas digitales para la gestión	Lic. en Sistemas, Lic. en Informática,	Lic. en Software/ Ing. en Sistemas, Ing. en Software
5. Introducción a la economía I	Lic. en Economía	Lic. en Administración de Empresas
6. Introducción a la economía II	Lic. en Economía	Lic. en Administración de Empresas

7. Matemática aplicada	Lic. en Matemática, Prof. en Matemática	Licenciado/a en Ciencias Básicas con orientación en Matemática
8. Estadística y análisis de datos	Lic. en Estadística, Lic. en Matemática, Prof. en Matemática. Lic. en Economía	Licenciado/a en Ciencias Básicas con orientación en Matemática
9. Introducción a la legislación	Abogado	
10. Desarrollo regional y contexto laboral	Lic. en Administración de Empresas Lic. en Economía	
11. Práctica profesionalizante I	Lic. en Administración de Empresas	Lic. en Economía Contador, Contador Público Nacional
12. Comercialización	Lic. en Comercialización, Lic. en Marketing, Lic. en Administración de Empresas	
13. Estructura de costos	Lic. en Administración de Empresas	Lic. en Economía, Contador, Contador Público Nacional. Lic. en Economía
14. Formulación y evaluación de proyectos	Lic. en Economía	Lic. en Administración de Empresas
15. Economía de la Empresa	Lic. en Economía	Lic. en Administración de Empresas
16. Cálculo financiero	Lic. en Finanzas, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía	Contador, Contador Público Nacional
17. Gestión financiera	Lic. en Finanzas, Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Economía	Contador, Contador Público Nacional
18. Introducción a la contabilidad	Contador, Contador Público Nacional,	Lic. en Administración de Empresas
19. Análisis de la información contable	Contador, Contador Público Nacional,	Lic. en Administración de Empresas
20. Producto y servicio	Lic. en Administración de Empresas. Lic. en Comercialización	Ing. Industrial
21. Derecho comercial y laboral	Abogado	

22. Práctica profesionalizante II	Lic. en Administración de Empresas	Lic. en Comercialización, Lic. en Marketing, Lic. en Economía Contador, Contador Público Nacional
23. Logística Integral	Lic. en Logística	Lic. en Administración de Empresas
24. Práctica impositiva y liquidación de sueldos	Contador, Contador Público Nacional	
25. Administración de personal	Lic. en Recursos Humanos,	Lic. en Administración de Empresas
26. Ética profesional	Lic. en Administración de Empresas	
27. Control de gestión	Lic. en Administración de Empresas	Contador, Contador Público Nacional Lic. en Economía
26. Práctica profesionalizante III	Lic. en Administración de Empresas	Lic. en Economía Contador, Contador Público Nacional

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES

8.1 Curso de ingreso

Cfr. RESOLUCIÓN N° 1286-DGE-2024 y Res. 4708-DGE-25.

8.2 Convenios para la realización de prácticas profesionalizantes

Se establecerán convenios con empresas, instituciones y organismos estatales, así organismos del sector socio productivo dentro de los ámbitos públicos y privados. Los espacios e instituciones deberán proporcionar entornos formativos acorde a la normativa particular de cada instituto de educación superior según lo establecido en el Reglamento Institucionales de Prácticas Profesionalizantes (*Cfr. Resolución N° 2992-DES-15 “Acuerdo Marco de Prácticas Profesionalizantes” y Reglamentos Institucionales de Prácticas Profesionalizantes*).